

Formulaire de remboursement pour les frais additionnels et les manuels reliés à une activité créditée

1) Identification

Nom :	
Titre de la fonction :	
Unité administrative :	
Matricule :	

2) Activité créditée

Nom de l'établissement :	Session	Montant
Titre du cours :		
Frais additionnels (frais généraux, d'équivalence, de services aux étudiants) <i>(Sur présentation de factures et preuve de réussite)</i>		
		\$
		\$
		\$
Manuels <i>(Sur présentation du plan de cours dans lequel est indiqué les manuels obligatoires)</i>		
		\$
		\$
		\$
Total de la demande		\$

Signature de l'employé

Date

Montant remboursé : _____ Responsable au Service des ressources humaines : _____ Date : _____

P.S. Ce formulaire doit être envoyé au Service des ressources humaines avec les pièces justificatives.