

Demande de remboursement pour les membres APTS

Activités relatives au développement de la pratique professionnelle (DPP)

Identification de l'employé (remplir tous les champs)

Nom : _____ Prénom : _____ Matricule : _____
 Titre d'emploi : _____ Service : _____
 Adresse courriel : _____ No tél. : _____

Activité

Titre de l'activité ou du matériel pédagogique : _____
 Date de l'activité (s'il y a lieu) : _____
 Durée : _____
 Lieu : _____
 Organisme dispensateur : _____
 Nom du formateur : _____

☐ Colloque ☐ Séance de codéveloppement
☐ Formation continue ☐ Achat de matériel pédagogique
☐ Mentorat, coaching, séance de supervision professionnelle
☐ Équipement médical/outils thérapeutiques
☐ Autre activité de développement de la pratique professionnelle

Préciser : _____

Pour les formations académiques, veuillez compléter une DIP.

IMPORTANT :

Les frais d'adhésion à des ordres professionnels ainsi que l'achat de matériel informatique ne sont pas remboursés. Tout ouvrage faisant l'objet d'un remboursement doit obligatoirement être en lien direct avec votre profession. Les achats faits sur des plateformes de commerce en ligne multivendeurs, telles qu'Amazon et eBay, qui ne possèdent pas de points de vente physiques au Québec ou dont l'activité principale n'est pas la vente de produits québécois ne peuvent être remboursés.

☐ Activité individuelle
☐ Activité de groupe - Pour le remboursement d'une activité de groupe, vous devez remplir la section « *Participants (Activité de groupe)* » et identifier chaque participant présent à l'activité de formation (nom, prénom, matricule).

Coût total de l'activité : _____ \$

Montant demandé par participant :

☐ Montant maximal prévu selon l'arrangement local 31.03
☐ Montant spécifique : _____ \$

Expliquez comment cet achat contribuera au développement de votre pratique :

Signature

Signature : _____ Date : _____

Participants (Si activité de groupe)

#	Matricule	Nom	Prénom	Signature
1				
2				
3				
4				
5				

En signant le formulaire, je consens à utiliser en totalité ou partiellement le montant qui m'est alloué annuellement pour le développement de la pratique professionnelle et que ma part soit versée directement à l'employé demandeur pour le remboursement de l'activité.

À l'usage du développement professionnel continu

Montant remboursé : _____ \$ Signature : _____

N° Compte budgétaire : _____ N° SP : _____ Date : _____ Poste tél. : _____ Activité : _____

À l'usage de la comptabilité

No compte budgétaire	Inscription / Frais de scolarité	Hébergement	Repas	Auto		Stationnement	Autres déplacements (avion, autobus, taxi)	Divers	Période de paie : _____
				KM	\$				Total versé : _____
Indice	51 (53) ((20))	52 (62) ((49))	52 (62) ((49))	260-04		54 (64)	55 (65) ((57))		Initiale : _____

Retournez le formulaire complété ainsi que vos pièces justificatives au service du développement professionnel continu:
dip.formation.chum@ssss.gouv.qc.ca

Avez-vous indiqué...

- ☐ votre **matricule** (pas le code p)
- ☐ la date de l'activité
- ☐ le titre de l'activité ou du matériel pédagogique
- ☐ le type d'activité (colloque, formation continue, matériel, etc.)
- ☐ l'explication de l'achat pour le développement de votre pratique

Avez-vous joint...

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">☐ Une LISTE NUMÉROTÉE de toutes les dépenses<ul style="list-style-type: none">- Inscrivez le numéro de chacune des dépenses sur la facture correspondante- Si applicable, indiquez le nombre de nuit réclamé en hébergement
☐ Pour le remboursement des frais d'HÉBERGEMENT<ul style="list-style-type: none">- La facture détaillée reçue au moment du départ- Les confirmations de réservation ne sont pas acceptées comme preuve- Si applicable, la preuve d'une entente officielle entre l'événement et l'hébergementAssurez-vous que l'adresse civique du lieu de l'événement et du lieu d'hébergement soit indiquée
☐ Pour le remboursement des frais REPAS<ul style="list-style-type: none">- La facture détaillée ET le reçu de paiement pour chacun des repas
☐ Si les paiements sont en DEVICES ÉTRANGÈRES<ul style="list-style-type: none">- Le relevé de carte de créditNumérotez chacune des transactions pour l'associer à la facture correspondante | <ul style="list-style-type: none">☐ Pour le remboursement des frais d'INSCRIPTION<ul style="list-style-type: none">- La facture détaillée ET le reçu de paiement- Le syllabus de l'activité- L'attestation de présence
☐ Pour le remboursement des frais de TRANSPORT EN VOITURE<ul style="list-style-type: none">- L'itinéraire <i>Google maps</i>Le point de départ est le lieu de travail
☐ Pour le remboursement des frais de TRANSPORT EN AVION<ul style="list-style-type: none">- La preuve d'achat en classe économiqueIncluant le nom du voyageur, la date de départ et la date de retour. |
|---|--|