

FONDS DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE - CAREER DEVELOPMENT FUND

www.uottawa.ca/services/hr

RETOURNER À / RETURN TO

Tabaret 012, INTRA

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT / TRAINING & DEVELOPMENT
 Télécopieur: 562-5206 / Fax: 562-5206
 ☎ 562-5800 poste / ext. 1543
 Courriel / E-mail : formatio@uottawa.ca



#Dossier / File:

A) INSCRIPTION

NOM / SURNAME: PRÉNOM / FIRST NAME:
 EMPL. #

FACULTÉ, ÉCOLE OU SERVICE / FACULTY, SCHOOL OR SERVICE:

DÉPARTEMENT OU DIVISION / DEPARTMENT OR DIVISION: ☎

POSTE / POSITION: POSITION #: ANNÉES SERVICE/ (MIN 1 AN/YR)
 YRS OF SERVICE:

PAYÉ PAR SUBVENTION? / PAID BY GRANT? Non / No G Oui / Yes G *Si oui, l'argent doit provenir de la subvention / If yes, must be paid by grant*

PERSONNEL RÉGULIER NON-SYNDIQUÉ ET 772B SONT ÉLIGIBLES - REGULAR NON-UNIONIZED STAFF & 772B ARE ELIGIBLE

EST-CE VOTRE PREMIÈRE DEMANDE CETTE ANNÉE FINANCIÈRE / IS THIS YOUR FIRST APPLICATION THIS BUDGETARY YEAR? Oui / Yes G Non / No G

TITRE DE L'ACTIVITÉ / TITLE OF ACTIVITY:
 (Joindre une description / Attach a description)

ORGANISME / ORGANIZATION DU / FROM: J-D\.....\M\.....\A-Y\..... AU / TO: J-D\.....\A-Y\.....

MONTANT DEMANDÉ / AMOUNT REQUESTED:\$ LIVRES OBLIGATOIRES / MANDATORY BOOKS

Décrivez brièvement les avantages de cette activité et dans quel sens elle répond à vos aspirations de carrière à l'Université d'Ottawa / Briefly describe the advantages of this activity, and how it relates to your career aspirations at the University of Ottawa:

Je confirme que ce cours / atelier n'est pas directement relié à mon poste / I confirm that this course / workshop is not directly related to my current job.

SIGNATURE [EMPLOYÉ(E)/EMPLOYEE]:
 DATE: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....

Je confirme que cette activité n'est pas directement reliée au poste actuel de l'employé(e). Je confirme aussi que le rendement de cette personne est satisfaisant; une évaluation de rendement a été faite pour l'année précédente :

oui G non G

I confirm that this activity is not directly related to this employee's present position. I also confirm that this person's performance is satisfactory; an up-to-date performance appraisal has been done for the previous year :

yes G No G

SIGNATURE [SUPÉRIEUR(E)/SUPERVISOR]: DATE: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....

À L'USAGE DU SRH SEULEMENT / FOR HRS USE ONLY

DEMANDE / APPROUVÉE / APPROVED G
 APPLICATION: NON APPROUVÉE / NOT APPROVED G RAISON / REASON:

SIGNATURE : : DATE: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....
 (COORDONNATEUR, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT / COORDINATOR, TRAINING AND DEVELOPMENT)

EMPLOYÉ(E) INFORMÉ(E) LE: / EMPLOYEE INFORMED ON: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....\ PAR/BY:

B) REMBOURSEMENT / REIMBURSEMENT

Remplir cette section lorsque : **Complete this section when :**
 1. La demande a été approuvée 1. Request has been approved.
 2. Le cours est complété. 2. Course has been completed.

Je confirme que j'ai suivi ou réussi le cours/atelier susmentionné. (PREUVE REQUISE)
I confirm that I have attended or successfully completed the above course/workshop. (PROOF REQUIRED)

Je demande un remboursement / I request reimbursement:\$ (JOINDRE LE REÇU OFFICIEL / ATTACH ORIGINAL RECEIPT)

SIGNATURE [EMPLOYÉ(E)/EMPLOYEE]: DATE: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....

À L'USAGE DU SRH SEULEMENT / FOR HRS USE ONLY

MONTANT À REMBOURSER: / AMOUNT TO BE REIMBURSED:\$

SIGNATURE : DATE: J-D\.....\M\.....\A-Y\.....
 (COORDONNATEUR, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT / COORDINATOR, TRAINING AND DEVELOPMENT)

A3202-002-52901

NB : DEUX JOURS/AN PEUVENT ÊTRE PRIS SUR LE TEMPS DU TRAVAIL - 2 WORKDAYS/YR CAN BE TAKEN ON UO TIME

LIRE LES PROCÉDURES AU VERSO / READ THE INSTRUCTIONS ON REVERSE SIDE

FONDS DE DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE / CAREER DEVELOPMENT FUNDS

Procédure pour inscription et remboursement / Procedure for Registration and Reimbursement

A) INSCRIPTION :

1) Au moins 10 jours ouvrables avant de s'inscrire à l'activité, compléter la section A du formulaire d'inscription et retourner au secteur Formation et perfectionnement du Service des ressources humaines. Vous devez fournir avec ce formulaire :

- 1) la DOCUMENTATION décrivant brièvement l'activité
- 2) le COÛT EXACT de l'activité
- 3) une copie du FORMULAIRE D'INSCRIPTION à l'activité

N.B Tous les membres réguliers du personnel sont admissibles aux cours et aux ateliers portant sur les langues et les communications interpersonnelles.

2) Le membre régulier du personnel et son superviseur doivent signer la demande pour les raisons suivantes :

- 1) certifier que l'activité **N'EST PAS RELIÉE AU TRAVAIL ACTUEL**
- 2) attester que l'activité est reliée au développement de carrière au sein de l'Université
- 3) si applicable, approuver le temps requis (DEUX JOURS PAR ANNÉE étant aux frais de l'Université)

3) Le comité du Fonds de développement de carrière vérifiera les critères d'admissibilité et informera l'employé(e) de l'admissibilité de la demande dans un délai raisonnable.

4) Il est possible qu'une demande soit refusée si le délai de 10 jours ouvrables n'est pas respecté

5) Si la demande est approuvée, la personne peut s'inscrire au cours et en payer les frais.

B) REMBOURSEMENT :

1) Lorsque **LE COURS EST TERMINÉ**, l'employé(e) doit retourner ce formulaire avec :

- 1) la section **B) REMBOURSEMENT** dûment complétée
- 2) une **ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ou de RÉUSSITE** (pour les cours avec crédits)
- 3) une preuve de **PAIEMENT** (Reçu officiel)

2) Le montant sera remboursé par chèque. MAXIMUM 1,500 \$ par année (incluant, jusqu'à concurrence de 500 \$ pour le/les manuel(s) obligatoires)

A) **REGISTRATION:**

1) At least ten working days before registering for the training activity, you must complete the Section A of the Registration Form and return it to *the Training and Development Sector* of the Human Resources Service accompanied with:

- 1) DOCUMENTATION giving a brief description of the training activity
- 2) The EXACT COST of the activity
- 3) A copy of the REGISTRATION FORM for the training activity

N.B. All regular employees are eligible for courses and workshops related to Languages and Interpersonal Communications

2) Both the employee and the supervisor must sign the registration form for the following reasons:

- 1) to attest that the activity **IS NOT RELATED** to the current position
- 2) to attest that the activity is related to a career development within the University
- 3) to approve time off (TWO WORKING DAYS PER YEAR on University time); if applicable

3) The Career Development Fund committee will check eligibility and will inform the applicant within a reasonable time limit.

4) A request may be refused if the delay of ten working days is not respected.

5) If the request is approved, the employee registers and pays for the activity.

B) **REIMBURSEMENT:**

1) **AFTER COMPLETION OF THE COURSE**, the employee must return this form with:

- 1) the section **B) REIMBURSEMENT** duly completed
- 2) proof of **ATTENDANCE or COMPLETION** (for credit courses)
- 3) proof of **PAYMENT** (original receipt)

2) The amount will be reimbursed by cheque. MAXIMUM: \$1,500 per year (includes amount of up to \$500 for mandatory)