

Procédurier – Demande de perfectionnement

La procédure pour faire une demande de perfectionnement est simple. Voici les étapes :

- 1 Se connecter à votre compte

[SAFIRH](#)

- 2 Entrer dans le module

[Perfectionnement](#)



The screenshot shows the UQTR SAFIRH 2.0 interface. At the top, there is a logo for UQTR with the motto "Savoir. Surprendre.". Below the logo is a sidebar with several menu items:

- ▶ Mes bordereaux de paie
- ▶ Mes soldes de banque
- ▶ Mon suivi de temps (calendrier)
- ▶ Mes contrats d'engagement
- ▶ Mes formulaires-fin d'année (T4/Relevé 1)
- ▶ Réclamation de dépenses
- ▶ Mes infos personnelles
- ▶ **Perfectionnement**
- ▶ Lien vers SAFIRH 2.0

Below the sidebar, there is another set of menu items:

- ▶ Mes avis
- ▶ Mes bordereaux de paie
- ▶ Mes soldes de banque
- ▶ Mes feuilles de temps
- ▶ Mon suivi de temps (calendrier)
- ▶ Mes contrats d'engagement
- ▶ Mes formulaires-fin d'année (T4/Relevé 1)
- ▶ Réclamation de dépenses
- ▶ **Mes infos personnelles**
- ▶ **Perfectionnement**
- ▶ Lien vers SAFIRH 2.0

A red oval highlights the "Perfectionnement" item in both lists.

- 3 Cliquer sur **Nouvelle demande**



The screenshot shows the "Mes demandes de perfectionnement" page. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- ▶ Accueil
- ▶ **Perfectionnement**
 - Offres de formation
 - Mes inscriptions
 - Mes demandes de perfectionnement
 - Perfectionnement Auto
- ▶ Portail employé Infinit 2
- ▶ Réclamation des dépenses

The main content area is titled "Mes demandes de perfectionnement". It contains a button labeled "NOUVEAU" with a red oval around it. Below the button, there is a section titled "Action requise" with a grayed-out input field. At the bottom, there is a footer bar with the text "En traitement/autorisées (ouvrir la demande pour voir le statut précis)" and a search bar.

Procédurier – Demande de perfectionnement

- 4 Sélectionner le type d'activité dans le menu déroulant

Demande de formation

MES DEMANDI

Demande de perfectionnement

Pour pouvoir choisir un type d'activité, vous devez répondre au critère d'admissibilité au perfectionnement Pour le personnel de soutien SCFP et APAS, vous devez avoir complété votre période d'évaluation (180 jours) en date du début du cours. Pour les professionnels réguliers PFNL, vous devez avoir terminé votre période d'ancienneté UQTR ou 180 jours pour les cours crédités universitaires). Pour le personnel de soutien SCFP et APAS, vous devez avoir terminé votre période d'ancienneté UQTR ou 180 jours pour les cours crédités universitaires). Pour le personnel de soutien SCFP et APAS, vous devez avoir terminé votre période d'ancienneté UQTR ou 180 jours pour les cours crédités universitaires). Pour le personnel de soutien SCFP et APAS, vous devez avoir terminé votre période d'ancienneté UQTR ou 180 jours pour les cours crédités universitaires).

Type d'activité *	Description de l'activité
Date de début *	Date de fin *
AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
Nombre d'heures totales de libération	
Objectifs visés et retombées du projet	
Pièces jointes <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; text-align: center;">Faire glisser le fichier pour le joindre (ou cliquer ici)</div>	
Aucun enregistrement correspondant à afficher	

ENREGISTRER

Type d'activité *

- Toutes les colonnes
- Cours à la pièce (SCFP)
- Colloque/Congrès - Extérieur du Québec (SCFP)
- Colloque/Congrès - Au Québec (SCFP)
- Cours de langue (SCFP)
- Formation continue (SCFP)
- Programmes collégiaux (SCFP)
- Programmes universitaires (SCFP)

- 5 Remplir les autres champs

Description de l'activité
 Dates de l'événement/cours
 Nombres d'heure de libération demandées
 Objectifs visés et retombées du projet

N.B. En fonction du type d'activité, vous devrez ajouter le nom et le site internet de l'organisation, le sigle du cours ou autres.

- 6 Enregistrer

- 7 Ajouter les montants demandés par l'employé

Montants demandés par l'employé

ANNULER ENREGISTRER ENREGISTRER ET SUIVRE

Montants demandés par l'employé - Saisie

Type de dépense *	Montant demandé *
Commentaire	

Aucun enregistrement correspondant à afficher

Type de dépense *

- Toutes les colonnes
- ADM - Frais d'admission
- AUTRE - Autre
- DEPLACE - Frais de déplacement
- INS - Frais d'inscription
- MATDI - Matériel didactique
- SCOL - Frais de scolarité

N.B. Ajouter tous les frais qui vous seront chargés et tous les avantages de la [Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de séjour de représentation et autres dépenses](#) qui sont relatifs à votre demande.

Procédurier – Demande de perfectionnement

- 8 Envoyer la demande d'approbation

Demande de formation

Brouillon
2025-10-01 13:25

CHOISIR LA PROCHAINE ACTION

MES DEMANDES

Choisir une action

ENVOYER EN APPROBATION
Action permettant de transmettre sa demande à la personne responsable de l'approbation

ANNULER
Action permettant d'annuler sa demande

FERMER

Nombre d'heures totales de libération
45,00

Référence web Institution Institution autre
0 / 200

