

## **Procédure pour formuler une demande de déplacement à l'étranger**

Nous vous invitons à suivre la procédure établie pour les membres du personnel qui souhaitent effectuer un déplacement à l'étranger, dans le contexte actuel où le gouvernement canadien conseille d'[éviter tout voyage non essentiel à l'extérieur du Canada](#).

Pour nous aider à traiter votre demande, veuillez remplir le [Formulaire de déplacement à l'étranger](#), puis transmettre le lien suivant (<https://forms.office.com/r/YLic5ZQrx9>) à la personne autorisée selon votre statut (voir le tableau ci-dessous) pour qu'elle complète aussi un court formulaire pour appuyer votre demande.

<b>Statut du membre du personnel</b>	<b>Personne autorisée</b>
Personnel enseignant	
Personnel réalisant des activités académiques ou de recherche	Direction de département ou vice-doyenne, vice-doyen à la recherche
Personnel administratif	
Cadre	Vice-rectorat de l'unité concernée
Non-cadre	Gestionnaire de l'unité concernée
Note : Les personnes indiquées ci-dessus ne peuvent pas autoriser leur propre séjour de mobilité.	

Il est de votre responsabilité de justifier que le déplacement est essentiel et qu'il ne peut pas être effectué à distance ou reporté. Nous souhaitons également nous assurer que vous êtes conscient.e des risques liés à votre déplacement et des moyens pour atténuer ces derniers.

Veuillez prévoir un délai de dix (10) jours ouvrables pour obtenir la réponse une fois que nous aurons reçu la demande complète (incluant le formulaire complété par la personne autorisée). Si vous avez des questions et/ou des documents supplémentaires à nous envoyer, n'hésitez pas à nous contacter à [international@uqam.ca](mailto:international@uqam.ca).