

Formulaire



PER 13.2.3

DOMAINE : **PERSONNEL**

RÉFÉRENCE : PER 13.2 – Remboursements autorisés dans le cadre de son travail régulier

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DEMANDE D'AVANCE MEMBRES DU PERSONNEL SYNDIQUÉ ET NON SYNDIQUÉ

Nom _____ École _____
 Titre du poste _____ Adresse à domicile _____
 _____ rue _____ Ville _____

Nom de l'activité _____
 Lieu de l'activité _____
 Date et heure d'ouverture _____ Date et heure de clôture _____

Dépenses
prévues

FRAIS D'INSCRIPTION

\$

REPAS ET LOGEMENT

a) le coût réel d'hébergement (chambre ami/parent 6 25 \$ par jour) _____ \$
 b) Un montant fixe sera alloué pour les repas (petit déjeuner 10 \$, déjeuner 15 \$, dîner 30 \$).
Les repas inclus dans l'inscription devront être déduits.
 () petit déjeuner _____ \$ () déjeuner _____ \$ () dîner _____ \$

TRANSPORT

a) Véhicule personnel : kilométrage _____ x taux _____ \$
 b) Véhicule loué Essence _____ \$
 c) Avion Autobus Train _____ \$
 d) Stationnement Taxi _____ \$
 e) Autres (spécifiez) _____ \$

Total _____ \$

AVANCE (MAXIMUM) 75 % x _____ \$
 (dépenses prévues)

VEUILLEZ LIBELLER LE CHÈQUE À L'ORDRE DE :

_____ (nom en lettres moulées)

_____ Signature du membre du personnel

_____ Date _____ Approbation

| Vendeur | | Facture | | B.C. |
|--------------------------|---------|---------------------------|-------|-------------|
| Centre de coûts | Article | Fonds | Ordre | Répartition |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| | | | | \$ |
| Paiement approuvé | | Numéro du document | | |

Veillez soumettre ce formulaire dûment rempli à votre surintendant de l'éducation ou à votre directeur de service aux fins d'approbation cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'événement.