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 - 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**		

Veuillez 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.