**Demande de remboursement**

****

**Note** : Les demandes de remboursement doivent être acheminées à la trésorerie dans un délai de trois semaines maximum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :**  | **Prénom :**  |
| **Adresse :** | **Code postal :**  |
|  | **Tél. (dom.) :**  |
|  | **Tél. (travail) :** |
| **Titre :** |
| **Remboursement pour la période du : au :**  |

**JUSTIFICATION DE LA RÉCLAMATION** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VOYAGE** : Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de départ. Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d’arrivée.

*S.V.P. Agrafez les reçus et/ou les pièces justificatives au verso du formulaire de réclamation.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Examens** | **Séjour** | **Kilométrage** | **Téléphone** | **Poste** | **Autre** |
|  | ( ) x 3,00$ | **Repas** | **Couchers** | 0,25$ ou 0,30 $/km |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **TOTAL** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |

*(Utilisez le verso si nécessaire)*

**TOTAL DU REMBOURSEMENT : 1. Examens \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **2. Repas : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **3. Couchers : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **4. Kilométrage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **5. Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **6. Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **7. Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

 **GRAND TOTAL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Date

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. 3,00 $/examens. Annexez la copie jaune du formulaire «résultats d’examens». 2. PER DIEM : 45,00$/jour; déjeuner : 10,00$; dîner : 15,00$; souper : 20,00$ (annexez reçus).

3. 60,00$/jour. 4. Covoiturage requis, sauf pour l’examinateur qui va donner un examen c’est 0,35$/km.

5. Pour les membres du C.A. seulement, ou après entente avec la trésorerie. 6. Détaillez et annexez les reçus et/ou les pièces justificatives. Calculez la TPS, le cas échéant.

###### TR#4