

**Formulaire d'autorisation de remboursement de repas
pour réunions systémiques ou planification annuelle**

Nom : _____

Poste : _____

Service / École : _____

Réunion d'un groupe d'employés Planification annuelle - service ou école

Formation d'un groupe d'employés

Participants : _____

Date de l'activité : _____

Dépenses estimées : Repas : _____ \$ Location : _____ \$ ***

- Les frais de repas pour réunions ou formation systémiques seront approuvés par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière (article 24).
- Les frais de repas pour une planification annuelle de service ou d'école seront approuvés par la direction de l'éducation ou par la surintendance responsable de l'école ou du service. (article 25).
- *** Avant de louer une salle pour une rencontre, il faut s'assurer qu'il n'y avait pas de local de disponible au siège social ou dans une école.

Folio budgétaire : _____

Signature du membre du personnel ou du Conseil : _____

Signature de la ou du signataire autorisé : _____

(FIN12-DA, article 24 et 25)

Indiquer le nom en caractères d'imprime

Signature de la ou du responsable budgétaire : _____

Indiquer le nom en caractères d'imprimerie

Date : _____

**Ce formulaire devra être joint à la demande de remboursement
de frais de repas pour réunions *système* ou *planification annuelle*.**