

***Approbation de remboursement – repas pour réunions systémiques  
ou planification annuelle***

**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 26).
- Les frais de repas pour une planification annuelle de service ou d'école seront approuvés par la direction de l'éducation ou par le surintendant responsable de l'école ou du service. (article 27).
- \*\*\* 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 26 et 27)

\_\_\_\_\_  
Indiquer le nom en caractères d'imprimerie

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 systémiques ou planification annuelle.**