

# compte de remboursement

Il faut présenter des reçus pour les frais dépassant 10,00 \$. Règlements financiers et directives supplémentaires au verso. **IMPRIMER LISIBLEMENT.**



**Les 23-24 novembre 2017**

**Hilton Mississauga/Meadowvale  
6750, route Mississauga • Mississauga**

**Date limite de demande  
de remboursement :  
26 janvier 2018**

Nom :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :

A. FRAIS DE TRANSPORT		\$	
Automobile : _____ km @ 40 ¢/km (Région Sud) ou _____ @ 41 ¢/km (Région Nord) (Voir au verso pour les détails)			
Co-voiturage avec :			
Stationnement (gracieuseté de l'hôtel)		\$	
Avion / Autobus / Train		\$	
Baggage enregistré (une valise)		\$	
Taxi / Limo / TTC		\$	
	<b>TOTAL A</b>		<b>\$</b>

B. REPAS DURANT LE DÉPLACEMENT, SI NÉCESSAIRE					
Maximum	10,00 \$	12,50 \$	22,50 \$		
	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner	Sous-total	
23 nov. 2017	S.O.		fourni		
24 nov. 2017	fourni	fourni			
					<b>TOTAL B</b>
					<b>\$</b>

**LES REÇUS SONT EXIGIBLES POUR LE TRAITEMENT DU COMPTE**

<b>MONTANT NET</b>	<b>\$</b>
--------------------	-----------

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Remboursement autorisé par \_\_\_\_\_

## RÉSERVÉ AU BUREAU

<b>APPROVED BY</b>			Account to be charged 14540		
ID No. 99999	Description TLLP Summit - November 23-24, 2017				
Amount	Cheque No.	Cheque Date			
Explanation	Exp. Code	Amount	GL Dr.	GL Cr.	
November 23-24, 2017	440		14540		

# RÈGLEMENTS FINANCIERS ET DIRECTIVES SUPPLÉMENTAIRES

(Prière de lire attentivement)

## Généralités

La FEO remboursera les dépenses réelles et raisonnables engagées pendant l'exercice de fonctions pour le compte de la Fédération. Les demandes de remboursement des dépenses seront traitées rapidement, à condition que le formulaire de compte de dépenses soit rempli, valide et signé, et que tous les reçus exigés y soient annexés.

Des reçus doivent être produits pour toute dépense supérieure à 10 \$.

Les comptes de dépenses doivent être produits rapidement après l'exercice des fonctions. La FEO se réserve le droit de ne pas effectuer de remboursement si les demandes de remboursement sont produites après une période de 60 jours suivant l'exercice des fonctions.

## A. Transport

La FEO remboursera les frais engagés pour le mode de transport le plus direct et le plus économique, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion Tango. (*Nota : La FEO ne rembourse pas le coût relié à la sélection du siège.*) La FEO couvrira le coût d'une seule valise enregistrée dans chaque direction sur le billet d'avion Tango.

De vraies factures doivent être produites pour les locations de voiture; les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas acceptés. N'oubliez pas d'inclure vos reçus pour l'essence avec votre facture de location. La FEO ne rembourse pas le kilométrage pour la location de voiture.

Aux fins du paiement de l'indemnité kilométrique, voici la définition de la démarcation entre le Nord et le Sud de l'Ontario.

Le district de Muskoka est maintenant considéré comme étant situé dans le Nord de l'Ontario. Sur la route 400, il commence au nord de Port Severn et au nord de Severn Bridge sur la route 11. Entre ces deux localités, c'est la Severn qui tient lieu de délimitation. A partir de Severn Bridge vers l'est, le district de Muskoka est délimité par les routes 11, 118, 35, 60 (d'Oxtongue Lake à Killaloe) et 62 jusqu'à Pembroke.

Les frais d'utilisation de l'autoroute 407 ne sont pas remboursés.

## B. Repas

Tous les repas fournis sur les lieux durant la conférence ne seront pas remboursés.

## C. Hébergement

La FEO s'occupera des arrangements de l'hôtel pour vous et le coût des chambres sera pris en charge par la FEO.

## D. Note

Le ministère de l'Éducation ne rembourse pas les dépenses personnelles, entre autres : loisirs (location de bandes vidéo, mini-bar...), articles personnels, contraventions (circulation ou stationnement); boissons alcooliques, et les repas et boissons pour les amis ou membres de la famille.

## E. Autres dépenses

La FEO ne rembourse pas les pourboires ni les frais accessoires.

## F. Congé pour activités professionnelles

Veuillez acheminer toutes les factures pour le congé autorisé directement à :

Valerie Clark  
Ministère de l'Éducation  
900, rue Bay, Édifice Mowat, 13e étage  
Toronto, ON M7A 1L2

Votre conseil peut choisir d'envoyer le tout par courriel à Valerie Clark à : [valerie.clark2@ontario.ca](mailto:valerie.clark2@ontario.ca).

Toutes questions concernant les demandes de congé peuvent être soumises à Rima Khullar à : [TLLP-PALPE@Ontario.ca](mailto:TLLP-PALPE@Ontario.ca)