

**Authorization to Attend a Teacher In-Service Activity
Autorisation pour assister à un stage de perfectionnement**

DATE: _____

NAME /
NOM: _____

SCHOOL/
ÉCOLE: _____

***** Please fill out the absence form indicating code 65. Thank you. ***
*** Remplissez le formulaire d'absence en indiquant le code 65. Merci. *****

You are hereby authorized to attend/Nous vous autorisons par la présente à assister à :

ACTIVITY / ACTIVITÉ _____

DATE(S): _____ LOCATION / ENDROIT: _____

Comments / Yearly allotment attained / Allocation annuelle atteinte. (\$1,000 max)
Commentaires: U.S. funds calculated at daily exchange rate unless receipts indicate otherwise /
Les fonds américains seront calculés au taux d'échange quotidien sauf sur indications contraires.

AUTHORIZED EXPENSES / DÉPENSES AUTORISÉES:

You are allowed a MAXIMUM of 2 days substitution per school year which will be covered above the \$1000 in-service activity expenses. If you request more than 2 days of substitution that amount will be deducted from your \$1000 in-service activity before all other requested expenses. / Vous avez droit à un MAXIMUM de 2 jours de remplacement par année scolaire qui seront couverts en plus des 1 000 \$ de dépenses liées à l'activité en cours de service. Si vous demandez plus de 2 jours de remplacement, ce montant sera déduit de vos 1 000 \$ d'activité en service avant toutes les autres dépenses demandées.

1. REGISTRATION / INSCRIPTION: _____
(Membership fee not included / frais d'adhésion non inclus)

2. MEALS / REPAS: _____
Breakfast / Petit déjeuner: \$12 maximum
Lunch/Dinner: \$23 maximum
Supper / Souper: \$35 maximum

3. BOARD / HÉBERGEMENT: (maximum \$180) _____

4. MONTRÉAL - ALLOCATION: \$100 daily maximum to cover lunch, travel & parking.
(Receipts required / Reçus requis) 100 \$ maximum par jour pour couvrir les frais de lunch, Déplacement et stationnement.

5. TRAVEL / DÉPLACEMENT : _____
(outside Montreal area/à l'extérieur de la région de Montréal)

6. SUBSTITUTION / SUPPLÉANCE: _____
(adult ed & voc.ed \$78.71/per 60 minutes)
(youth sector \$60.04/per 60 minutes)
Amount will be calculated based on number of minutes (total minutes of tasks as per weekly workload). Le montant sera calculé sur la base de nombre de minutes (nombre total de minutes des tâches conformément à la charge de travail hebdomadaire).

AMOUNT REQUESTED / MONTANT DEMANDÉ _____

For a reimbursement you must submit the following documents within 30 working days which of the in-service activity and send them to PIC_HR@rsb.gc.ca

Pour un remboursement, vous devez nous remettre les documents suivants dans les 30 jours ouvrables qui suivent votre stage de perfectionnement et les faire parvenir à PIC_HR@rsb.gc.ca:

- Expense Account (Your signature is required.) / **Compte de dépenses** (Votre signature est requise.)
- Official Receipts (Meals, Registration, etc.) / **Reçus officiels** (Repas, inscription, etc.)
- In-Service Evaluation Report (P 97) / **Rapport d'évaluation de l'activité** (P 97)

Mélanie Lazure
Assistant Director Human Resources/Directrice adjointe, ressources humaines