

**Professional Improvement Committee - Comité de perfectionnement  
Expense Account Claim - Compte de dépenses**

Last Name  
Nom \_\_\_\_\_

First Name  
Prénom \_\_\_\_\_

School / Ecole \_\_\_\_\_

Name of Conference / Nom de la conférence \_\_\_\_\_

Number of days of substitution accorded by PIC / Nombre de jours de suppléance accordé \_\_\_\_\_

Date	Conference Registration Fee / Frais d'inscription	Lodging / Logement	Meals / Repas	Transportation Parking/Stationnement	No. Km	@ 62 cents / km
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>		<b>\$</b>

Signature \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

<b>Grand Total</b>	<b>\$</b>
--------------------	-----------

**PLEASE RETURN TO HUMAN RESOURCES DEPARTMENT - SVP RETOURNER AU SERVICE DE RESSOURCES HUMAINES**

**Note:** For reimbursement, you must submit all required documents within the **30 days** following the in-service activity / Pour un remboursement, vous devez nous remettre tous les documents requis dans les **30 jours** ouvrables qui suivent votre stage de perfectionnement.