

Supporting Document VIII / Document pertinent VIII

**Teachers' Professional Improvement Committee**  
**Comité de perfectionnement pour les enseignants**

**Local Workshops**  
**Ateliers locaux**

**WORKSHOP EXPENSES / DÉPENSES DE L'ATELIER**

School initiating request / École initiant : \_\_\_\_\_

Date of Event / Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Location / Endroit : \_\_\_\_\_

Topic/ Sujet : \_\_\_\_\_

Presenter / Conférencier : \_\_\_\_\_

S.I.N. / N.A.S. : \_\_\_\_\_

Address / Adresse : \_\_\_\_\_

Telephone / Téléphone : \_\_\_\_\_

**DETAIL OF EXPENSES / DÉTAILS DES DÉPENSES**

Substitution for presenter / Suppléance pour conférencier : \_\_\_\_\_  
 (Accompany outside School Board invoice./ Joindre la facture de l'autre commission scolaire.)

Presenter Honoraria / Honoraire pour conférencier : \_\_\_\_\_  
 (Original bills or official receipts required. / Facture original ou reçu officiel requis.)

Photocopying (with receipts) / Photopies (avec reçus) : \_\_\_\_\_

Kilometers / kilométrage (\$0.62/km) : \_\_\_\_\_

Other / Autres : \_\_\_\_\_

**TOTAL OF EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES : \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
 Principal's Signature / Signature du directeur

**PLEASE RETURN TO [PIC\\_HR@rsb.qc.ca](mailto:PIC_HR@rsb.qc.ca) WITHIN  
 30 DAYS OF THE WORKSHOP. / S.V.P. FAIRE PARVENIR [PIC\\_HR@rsb.qc.ca](mailto:PIC_HR@rsb.qc.ca) DANS UN DÉLAI DE 30  
 JOURS SUIVANT L'ATELIER.**

***PLEASE RETURN TO [PIC\\_HR@rsb.gc.ca](mailto:PIC_HR@rsb.gc.ca) WITHIN  
30 DAYS OF THE WORKSHOP. / S.V.P. FAIRE PARVENIR [PIC\\_HR@rsb.gc.ca](mailto:PIC_HR@rsb.gc.ca) DANS UN DÉLAI DE 30  
JOURS SUIVANT L'ATELIER.***