CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

ANNEXE			ADM 3.6.5
Domaine :	**Administration**	En vigueur le :	1 novembre 2019 (CF)
Référence :	ADM 3.6 Remboursement des dépenses des membres du personnel	Révisée le :	

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DEMANDE DE DÉPLACEMENT INTERNATIONAL

Nom : _____ Lieu de travail : _____

Poste : _____ Je participe au PIPNP : ☐ Oui ☐ Non

Description de l'activité : _____

Lieu : _____ Date : _____

Heure du début : _____ Heure de la fin : _____

Date et heure du départ : _____ Date et heure du retour : _____

But de l'activité : _____

_____ _____

Signature de l'employé Date

_____ _____

Signature du superviseur immédiat Signature de la direction de l'éducation ou du président du Conseil

Compte budgétaire : _____

☐ **Approuvée** ☐ **Refusée**

Toute demande doit être acheminée à la direction de l'éducation ou au président du Conseil aux fins d'approbation au moins trente (30) jours ouvrables avant la date du déplacement international.