



Claim Form / Formulaire de remboursement

Name / Nom: _____ Event / Évènement : _____

Address / Adresse : _____

Type of Bursary / Catégorie de bourse :

- Conference / Congrès
- Emerging Professional Development / Perfectionnement professionnel de début de carrière
- Mid-Career Professional Development / Perfectionnement professionnel de mi-carrière

Attachments / Annexes :

- Original** receipts / Reçus **originaux**
- Proof of attendance / Preuve de présence
- Report / Rapport
- Evaluation questionnaire / Questionnaire d'évaluation

no photocopies / pas de photocopies

A Transportation / Frais de placements : Air/Avion, Taxi, Auto, Train, Bus				
Date	Via	From /To Lieu de départ / Destination	Fare / Prix Distance (km)	Total
A) Total				

B Accommodation / Frais de logement		
Date	Location / Lieu	Total
B) Total		

E Miscellaneous / Autres frais		
Date	Details / Détails	Total
E) Total		

C Per diem		
Date	Breakfast / PT-DJ (\$15) Lunch / DJ (\$15) Dinner / Souper (\$42)	Total
C) Total		

Summary / Sommaire	
A) Transportation / Déplacement	
B) Accommodation / Logement	
C) Per diem	
D) Course fees & material / Inscription et matériel	
E) Miscellaneous / Autres frais	
Total claim / Remboursement total	

Signature _____ Date _____

The sorting and labelling of receipts by category ensures speedier processing of claim. / Afin d'assurer un remboursement plus rapide, veuillez trier et étiqueter vos reçus par catégorie de frais.

D Courses fees & resource material / Frais d'inscription et matériel		
Date	Details / Détails	Total
D) Total		

Office use only / Usage bureau seulement	
Amount of approval / Montant : _____	
Signature : _____	Date: _____
Cheque / Chèque : _____	
<input type="checkbox"/> Database status / base de données : _____	