



Demande d'avance

Prière de retourner le formulaire à :
advances@opseu.org Téléc. : (416) 443-0352

Nom : _____

Section locale : _____ N° d'adhérent : _____

Adresse privée : _____

Téléphone : _____

Renseignements sur l'activité (rempli par le personnel affecté)

Réunion : _____

Date de la réunion : _____

Endroit : _____

Centre de coûts : _____

Identificateur d'activité : _____

Personnel affecté : _____ poste : _____

Date : (jj/mm/aaaa) _____

Demande d'avance pour l'hôtel

Montant	Date (jj/mm/aaaa)
\$	
\$	
\$	
\$	

Montant estimé de l'avance

Si vous avez besoin d'un accommodement au titre des droits de la personne, veuillez télécharger et remplir la Demande d'accommodement au titre des droits de la personne que vous trouverez sur le site Web de l'OPSEU/SEFPO ou communiquer avec l'Unité de l'équité, au poste 3398.

Nom de l'hôtel : _____

Demande d'avance pour vos déplacements (avion/train/taxi)

Montant	Date (jj/mm/aaaa)	Type
\$		
\$		
\$		
\$		

Pour le remboursement de l'hébergement à l'hôtel, consultez la section sur le tarif des chambres et les directives en matière de dépenses dans la trousse de demande.

Demande d'avance pour le stationnement

Montant	Date (jj/mm/aaaa)
\$	
\$	
\$	
\$	

Demande d'avance pour la garde d'enfants/soins auxiliaires (Garde d'enfants/soins auxiliaires)

Montant	Date (jj/mm/aaaa)
\$	
\$	
\$	
\$	

Montant estimé de l'avance totale demandée _____ \$

Méthode de remise

Dépôt personnel Envoyé par la poste à l'adresse privée ci-dessus

Ramassage au bureau régional Remis au membre du personnel (Nom : _____ poste : _____)

* Rappel : Avant qu'une nouvelle avance puisse être faite, toutes les avances en cours doivent avoir fait l'objet d'un rapprochement des comptes.