



DEMANDE D'AVANCE

Destination(s) : _____

Dates : Du _____ au _____

Employé.e : _____

Direction : _____

Motifs du déplacement (maximum 100 mots) :

Type de déplacement : _____

Type d'hébergement : _____

Dépenses prévues par l'employé.e (CAN \$):

• Frais de transport : _____ \$

• Frais d'hébergement : _____ \$

• Frais de repas : _____ \$

TOTAL _____ \$

Le montant de l'avance va correspondre à 80% de l'estimation des frais admissibles, dans la mesure où le coût total estimé est de plus de 300 \$ canadiens.

Signature de l'employé.e

Signature du gestionnaire

Une fois complété, veuillez transmettre le formulaire à l'adresse mcq.finances@mcq.org. La demande doit être acheminée au service des finances au moins 15 jours avant la date de départ. Toute demande d'avance transmise moins de 15 jours avant la date de départ sera traitée par le service des finances, mais le versement pourrait se faire après la date de départ.