Formulaire de réclamation des frais de voyage

Date limite pour la transmission du formulaire et des pièces justificatives :
24 mai 2019 (le cachet de la poste fait foi)

- Pour toute question concernant votre réclamation, veuillez communiquer avec Mme Guylaine Poulin, au 418 643-1992, poste 70601, au numéro sans frais 1 866-337-8837, ou encore par courriel: Guylaine.Poulin@assnat.qc.ca
- Une personne de la Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification de l'Assemblée nationale sera disponible pour répondre à vos questions et vous aider à remplir votre formulaire de réclamation le vendredi 3 mai 2019 de 9 h 30 à 12 h dans la salle RC-171 de l'hôtel du Parlement.
- Pour plus de détails sur les frais de voyage remboursés dans le cadre du Parlement écolier, veuillez consulter la page suivante : www.pariciladémocratie.com/participer/parlement-ecolier/50-comment-participer.
- Pièces justificatives : Veuillez noter que les pièces justificatives originales sont nécessaires pour toute demande de remboursement. Les relevés de transaction, de cartes de crédit ou de débit seront refusés.

Section A : Identification du réclamant des frais de voyage

Nom de l'école :	
Adresse de l'école :	

Note : La réclamation peut être effectuée au nom d'un enseignant ou au nom d'une école. Veuillez remplir un seul des tableaux suivants afin de déterminer à qui le chèque de remboursement des frais de voyage sera adressé.

Si le chèque de remboursement doit être fait **au nom d'une personne,** remplir ce tableau ↓

Appel (Monsieur ou Madame) :	
Prénom et nom :	
Adresse **où le chèque doit être envoyé** :	
Ville :	
Code postal :	
Numéro d'assurance sociale :	
Adresse courriel du réclamant :	

Si le chèque de remboursement doit être fait **au nom d'une école,** remplir ce tableau ↓

Prénom et nom de l'accompagnateur du Parlement écolier qui remplit cette réclamation :	
Adresse de l'école **où le chèque sera envoyé** :	
Ville :	
Code postal :	
Adresse courriel du réclamant :	

Section B : Identification des personnes pour qui la réclamation est effectuée

Note : Veuillez remplir le tableau ci-dessous afin d'identifier l'ensemble des personnes pour lesquelles vous faites une réclamation.

	Appel (Monsieur ou Madame)	Prénom	Nom
1er accompagnateur (vous)			
2e accompagnateur (le cas échéant)			
3e accompagnateur (le cas échéant)			
Élève 1			
Élève 2 (le cas échéant)			
Élève 3 (le cas échéant)			
Élève 4 (le cas échéant)			
Élève 5 (le cas échéant)			
Élève 6 (le cas échéant)			

Section C : Heures de départ et d'arrivée

Note : Veuillez remplir les deux tableaux de la section.

	Date du départ (jj/mm/aaaa)	Heure du départ
Déplacement vers Québec (pour venir au Parlement écolier)		

	Date du départ (jj/mm/aaaa)	Heure d'arrivée à la maison ou à l'école
Déplacement après le Parlement écolier (pour retourner à la maison)		

Section D : Mode de transport utilisé

Note : Veuillez remplir uniquement les cases qui concernent les modes de transport que vous avez utilisés dans le cadre de vos déplacements au Parlement écolier et pour lesquels vous disposez des pièces justificatives. **Le remboursement des frais se fera uniquement à la réception des pièces justificatives originales.**

Moyen de transport possible :	Renseignements à fournir en lien avec le mode de transport sélectionné :	Somme totale à réclamer :
Véhicule automobile pour le déplacement jusqu'à l'Assemblée nationale • Indemnité de kilométrage aller-retour = 0,455 $/km **Pièces justificatives nécessaires :** 1. soit une facture d'essence <u>à Québec</u> **OU** une facture de stationnement <u>à Québec</u> **ET** 2. une copie d'un « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et l'Assemblée nationale (1045, rue des Parlementaires, Québec (Qc), G1A 1A3) • Le trajet le plus économique sera priorisé • Si vous avez eu des péages à payer pendant votre déplacement, vous pouvez réclamer ces dépenses. **Pièce justificative nécessaire :** 1. Facture originale des péages	Quel kilométrage (aller-retour) avez-vous effectué entre votre école et l'Assemblée nationale? _____ kilomètres aller-retour	Kilométrage aller-retour X 0,455 = _____$ Le cas échéant, total des péages = _____$
Véhicule automobile pour un déplacement jusqu'à la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport (comme étape intermédiaire du déplacement au Parlement écolier) ou pour un déplacement jusqu'à l'hôtel du Parlement. • Indemnité de kilométrage aller-retour = 0,455 $/km **Pièce justificative nécessaire :** 1. Une copie d'un « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et la gare d'autobus ou de train ou de l'aéroport. • Le trajet le plus économique sera priorisé • Si vous avez stationné votre véhicule automobile à la gare de train ou d'autobus ou à l'aéroport (comme étape intermédiaire de votre déplacement au Parlement écolier), vous pouvez réclamer les frais de stationnement. **Pièce justificative nécessaire :** 1. Facture de stationnement originale	Quel kilométrage (aller-retour) avez-vous effectué entre votre école et la gare de train ou d'autobus ou jusqu'à l'aéroport? _____ kilomètres aller-retour	Kilométrage aller-retour X 0,455 = _____$ Le cas échéant, montant de la facture de stationnement = _____$
		Sous-total page 3 : _____ $

<table>
<tr><th>Moyen de transport possible :</th><th>Renseignements à fournir en lien avec le mode de transport sélectionné :</th><th>Somme totale à réclamer :</th></tr>
<tr><td>Autobus

• Billets remboursés au coût réel

Pièce justificative nécessaire :

1. Billet d'autobus original pour chaque billet acheté OU facture originale (facture totale acceptée) OU copie de la confirmation de l'itinéraire pour chaque billet acheté</td><td></td><td>Veuillez indiquer le montant de chaque billet d'autobus :

<table><tr><td>Billet 1 : _____$</td><td>Billet 6 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 2 : _____$</td><td>Billet 7 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 3 : _____$</td><td>Billet 8 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 4 : _____$</td><td>Billet 9 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 5 : _____$</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Train
• Billets remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de kilométrage aller-retour d'une voiture (0,455 $/km). Le calcul se fait à partir de la distance entre l'école et l'Assemblée nationale de façon individuelle pour chaque participant concerné par cette réclamation.

Pièces justificatives nécessaires :

1. Billet de train original pour chaque billet acheté OU facture originale (facture totale acceptée) OU copie de la confirmation de l'itinéraire pour chaque billet acheté

2. Une copie d'un « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et l'Assemblée nationale (1045, rue des Parlementaires, Québec (Qc), G1A 1A3)

• Le trajet le plus économique sera priorisé

Note : Si le montant payé pour un billet de train excède le montant en lien avec le kilométrage aller-retour, votre remboursement sera le montant en lien avec le kilométrage aller-retour. Si le montant payé pour un billet de train est inférieur au montant en lien avec le kilométrage aller-retour, le billet de train sera remboursé complètement.</td><td>Quel kilométrage (aller-retour) indique votre « Google Map » entre votre école et l'Assemblée nationale?

_____ kilomètres aller-retour</td><td>Kilométrage aller-retour X 0,455 =

_____$

Veuillez indiquer le montant de chaque billet de train :

<table><tr><td>Billet 1 : _____$</td><td>Billet 6 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 2 : _____$</td><td>Billet 7 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 3 : _____$</td><td>Billet 8 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 4 : _____$</td><td>Billet 9 : _____$</td></tr><tr><td>Billet 5 : _____$</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Sous-total page 4 : _____ $</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Moyen de transport possible :</th><th>Renseignements à fournir en lien avec le mode de transport sélectionné :</th><th>Somme totale à réclamer :</th></tr>
<tr>
<td>

Avion

1. Billets remboursés au coût réel pour les régions éloignées uniquement (Îles-de-la-Madeleine, Basse-Côte-Nord, Île d'Anticosti, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec).

Pièces justificatives nécessaires :

a. Billet d'avion original **OU** facture originale **OU** copie de la confirmation de l'itinéraire

2. Pour les écoles qui ne sont pas dans ces régions, les billets sont remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de kilométrage aller-retour d'une voiture (0,455 $/km). Le calcul se fait à partir de la distance entre l'école et l'Assemblée nationale de façon individuelle pour chaque participant concerné par cette réclamation.

Pièces justificatives nécessaires :

3. Billet d'avion original **OU** facture originale **OU** copie de la confirmation de l'itinéraire **ET**

4. une copie d'un « Google Map » aller-retour entre l'adresse de votre école et l'Assemblée nationale (1045, rue des Parlementaires, Québec (Qc) G1A 1A3)

- Le trajet le plus économique sera priorisé

Note : Si le montant payé **pour un billet d'avion** excède le montant en lien avec le kilométrage aller-retour, votre remboursement sera le montant en lien avec le kilométrage aller-retour. Si le montant payé pour un billet d'avion est inférieur au montant en lien avec le kilométrage aller-retour, le billet d'avion sera remboursé complètement.

</td>
<td>

Si vous n'êtes pas dans les régions ciblées pour le remboursement complet des billets d'avion, veuillez répondre à la question ci-dessous :

Quel kilométrage (aller-retour) indique votre « Google Map » entre votre école et l'Assemblée nationale?

_____ kilomètres aller-retour

</td>
<td>

Kilométrage aller-retour X 0,455 =

_____$

Veuillez indiquer le montant de chaque billet d'avion :

<table>
<tr><td>Billet 1 : _____$</td><td>Billet 6 : _____$</td></tr>
<tr><td>Billet 2 : _____$</td><td>Billet 7 : _____$</td></tr>
<tr><td>Billet 3 : _____$</td><td>Billet 8 : _____$</td></tr>
<tr><td>Billet 4 : _____$</td><td>Billet 9 : _____$</td></tr>
<tr><td>Billet 5 : _____$</td><td></td></tr>
</table>

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Taxi

- Pour un déplacement vers la gare d'autobus ou de train ou vers l'aéroport.
- À Québec, le taxi est remboursé uniquement entre l'Assemblée nationale et la gare d'autobus ou de train ou l'aéroport.

Pièce justificative nécessaire :

1. Reçu du déplacement

</td>
<td></td>
<td>

Montant total des factures de taxi =

_____$

</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">**Sous-total page 5 : _____ $**</td>
</tr>
</table>

Section E : Repas à rembourser

Note : Lors d'une journée de déplacement, un jour complet comprend 3 repas si le départ s'effectue avant 7 h 30, et le retour, après 18 h 30.

Le remboursement des frais de repas sera effectué à la réception des pièces justificatives au montant indiqué sur la facture jusqu'à concurrence de :

- 10,40 $ — déjeuner
- 14,30 $ — dîner
- 21,55 $ — souper

Si, pour quelque raison que ce soit, vous n'êtes pas en mesure de fournir les pièces justificatives nécessaires, les montants suivants vous seront remboursés sur demande uniquement pour les repas concernés :

- 5,25 $ — déjeuner
- 8,10 $ — dîner
- 8,10 $ — souper

Veuillez prendre note que nous ne rembourserons pas les frais encourus pour l'achat de bonbons ou d'autres friandises.

Pièce justificative nécessaire pour tous les repas : facture originale détaillée

Repas concerné (déjeuner, dîner ou souper)	Date du repas	Montant réclamé	Réservé à la vérification
		$	
		$	
		$	
		$	
		$	
		$	
Sous-total page 6 :		**$**	

Sous-total page 3 : _____$

Sous-total page 4 : _____$

Sous-total page 5 : _____$

Sous-total page 6 : _____$

TOTAL DES RÉCLAMATIONS : _____ $

Signature de la personne qui fait cette demande de réclamation : _____

Date : _____

Une fois le formulaire de réclamation rempli, envoyez ce dernier, ainsi que les pièces justificatives nécessaires, à l'adresse suivante :

Sophie Deblois
Direction des communications, des programmes éducatifs et de l'accueil
1020, rue des Parlementaires, 7e étage, bureau 7.67
Québec (Québec) G1A 1A3

Par mesure de prévention, veuillez conserver une copie des pièces justificatives et du formulaire de réclamation avant de nous faire parvenir les originaux par la poste.