

Demands de dîners d'information et aide pour les demandes de remboursement de frais :

1. Organisation d'un dîner d'information
 - a. Demande d'approbation d'un dîner d'information à la Section de la formation
 - b. Le formulaire en ligne est disponible <https://ipfpc.ca/> sous Outils des membres - Apprentissage - Demande d'approbation d'un dîner d'information
<https://pipsc.ca/fr/outils-des-membres/apprentissage/diner-d%27information>
 - c. Le guide sur les dîners d'information est également disponible à cette adresse pour consultation.
2. La Section de la formation enverra le formulaire de dîner d'information au président du Comité de formation pour approbation.
3. Le président du Comité enverra l'approbation à la Section et mettra le demandeur en copie conforme.
 - a. Le courriel d'approbation comprendra les éléments suivants :
 - i. Conseillez au demandeur de conserver une copie de ce courriel d'approbation et de la joindre à la note de frais.
 - ii. Remplissez le rapport sur le dîner d'information qui se trouve sous les liens rapides sur la page de la région de l'Atlantique (<https://pipsc.ca/regions/atlantic>) et joignez-le à la note de frais.
 - iii. Veuillez envoyer une copie de la demande de remboursement des frais au président du Comité.
4. Options de soumission des comptes de frais :

Option 1 : Excel

- Remplissez le compte de frais pour le dîner d'information ([ici](#)).
- Envoyez les documents suivants à la Section des finances (finsupport@pipsc.ca) avec une copie au président du Comité.
 - i. Compte de frais et reçus
 - ii. Rapport sur le dîner d'information
 - iii. Courriel d'approbation
 - iv. Liste des participants

Option 2 : Concur

- Connectez-vous à Concur.
- Sélectionnez Faire une demande.
 - o Nom de la réunion : inscrivez « Dîner d'information ».

Outil de demande de dîner d'information et de remboursement de frais Région de l'Atlantique

- Date de fin de la réunion : inscrivez « Date de l'événement ».
 - Type de réunion : sélectionner « Formation des membres »
 - Réunion : sélectionnez « Dîners d'information Atl ».
 - Tan/Meeting ID : inscrivez « S.O. » (Sans objet)
 - Section commentaire : inscrivez « Frais de dîner d'information pour le nom de l'organisme constituant » (p. ex. Sous-groupe SH de St. John's)
- Inscrivez la dépense.
- Sélectionnez « Taxi, train ou péages » (les frais de dîner d'information ne sont pas disponibles actuellement)
 - Date de la transaction : inscrivez « date de l'événement ».
 - Montant : inscrivez le montant **total** des dépenses
 - Champ des reçus : téléchargez tous les reçus, le courriel d'approbation, la liste des participants et le rapport d'évaluation.
- Une fois que votre demande de remboursement est payée, veuillez transmettre le courriel de confirmation des dépenses payées ainsi que le rapport d'évaluation au président du Comité de formation.