

Supporting Document VIII / Document pertinent VIII

**Teachers' Professional Improvement Committee
Comité de perfectionnement pour les enseignants**

**Local Workshops
Ateliers locaux**

WORKSHOP EXPENSES / DÉPENSES DE L'ATELIER

School initiating request / École initiant : _____

Date of Event / Date de l'événement : _____

Location / Endroit : _____

Topic/ Sujet : _____

Presenter / Conférencier : _____

S.I.N. / N.A.S. : _____

Address / Adresse : _____

Telephone / Téléphone : _____

DETAIL OF EXPENSES / DÉTAILS DES DÉPENSES

Substitution for presenter / Suppléance pour conférencier : _____
(Accompany outside School Board invoice./ Joindre la facture de l'autre commission scolaire.)

Presenter Honoraria / Honoraire pour conférencier : _____
(Original bills or official receipts required. / Facture original ou reçu officiel requis.)

Photocopying (with receipts) / Photopies (avec reçus) : _____

Kilometers / kilométrage (\$0.60/km) : _____

Other / Autres : _____

TOTAL OF EXPENSES / TOTAL DES DÉPENSES : _____

Principal's Signature / Signature du directeur

**PLEASE RETURN TO THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT WITHIN
30 DAYS OF THE WORKSHOP.**

**S.V.P. FAIRE PARVENIR AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN DÉLAI DE 30 JOURS
SUIVANT L'ATELIER.**