

Frais de déplacement pour les stagiaires

Dans certaines situations ou certains milieux d'enseignement, il est possible que les frais de déplacement des stagiaires soient remboursés. Voici les étapes à suivre pour en faire la demande.

Étapes à suivre par le stagiaire :

1. Autorisation
Confirmer auprès de son superviseur que le gestionnaire du service autorise le remboursement des frais de déplacement dans le cadre du stage.
2. Connaissance des directives
Prendre connaissance de la *Politique de remboursement des frais de déplacement* (DRF-PO-005) ainsi que des annexes pertinentes disponibles dans la section *Remboursement des frais de déplacement* de l'[onglet DRF du Centre d'information](#).
3. Complétion du formulaire *Ouverture de dossier Fournisseur – STAGIAIRE* (DRF-FORA-029)
 - Remplir le formulaire, le dater et le signer.
4. Complétion du *DRF-FORA-028-7 - Formulaire de remboursement des dépenses*
 - Remplir, dater et signer le formulaire.
 - Faire signer le formulaire par le gestionnaire du service.
5. Transmission de la demande de remboursement
Acheminer les documents suivants à l'adresse courriel comptesapayer.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca :
 - Formulaire *Ouverture de dossier Fournisseur – STAGIAIRE* (DRF-FORA-029);
 - *DRF-FORA-028-7 - Formulaire de remboursement des dépenses*;
 - Spécimen de chèque;
 - Pièces justificatives (factures).

Note

Les remboursements déjà prévus par certains programmes ou projets admissibles (par exemple : ExploRÉA) ne sont pas concernés par cette procédure.

Pour toute question, communiquez avec le Service de l'enseignement à l'adresse suivante : enseignement.dsmer.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca

