

JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL - PATRIMOINE

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

DES FRAIS DE VOYAGE DU PARTICIPANT

Veillez lire les lignes directrices pour l'Assistance voyage aux participants affichées sur le site web JCT avant de poursuivre.

PARTIE A – PROFIL DE L'EMPLOYEUR

Nom légal de l'organisme		Code d'employeur (affecté par le programme)	
Nom du coordonnateur/trice du projet		Titre du coordonnateur/trice du projet	
Adresse postale	Ville / Village	Prov./Terr.	Code postal
Téléphone ()		Courriel	

PARTIE B – PROFIL DU PARTICIPANT/E

Volet du programme JCT		
<input type="checkbox"/> Emplois d'été (JCT dans les établissements du patrimoine)		<input type="checkbox"/> Stages des diplômés (JCT pour une carrière vouée au patrimoine)
Nom de famille du/de la participant/e	Prénom	Initiale(s)
Adresse permanente	Adresse pendant l'emploi JCT (résidence temporaire)	
Rue	Rue	
Apt	Apt	
Ville	Ville	
Prov./Terr.	Prov./Terr.	
Code postal	Code postal	
Tél. ()	Tél. ()	
Courriel	Courriel	

PARTIE C – OPTIONS DE VOYAGE

Les participants JCT doivent choisir les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques pour le trajet. Pour aider votre organisme de prestation à évaluer cette demande, veuillez indiquer les options de transport disponibles situées à proximité de l'adresse permanente du participant et celle de l'emploi JCT.

La plus près de l'adresse permanente du participant Lieu de la gare d'autobus Lieu de la gare de train Lieu de l'aéroport	La plus près de l'adresse de l'emploi JCT Lieu de la gare d'autobus Lieu de la gare de train Lieu de l'aéroport
---	---

PARTIE D – RÉCLAMATION DES FRAIS DE VOYAGES

Date de début de l'emploi ____ ____ ____ jour moi année		Date de fin de l'emploi ____ ____ ____ jour moi année		Réclamation reliée au : <input type="checkbox"/> Voyage vers le lieu de l'emploi JCT (aller) <input type="checkbox"/> Voyage de retour du lieu de l'emploi JCT (retour)	
VOYAGE VERS LE LIEU DE L'EMPLOI JCT (ALLER)			VOYAGE DE RETOUR DU LIEU DE L'EMPLOI JCT (RETOUR)		
Lieu d'origine du voyage (crochez la case) <input type="checkbox"/> Adresse permanente <input type="checkbox"/> Collège /Université : <input type="checkbox"/> Autre:			Destination du voyage (crochez la case) <input type="checkbox"/> Adresse permanente <input type="checkbox"/> Collège /Université : <input type="checkbox"/> Autre:		
Date de voyage ____ ____ ____ jour mois année		Distance voyagée _____ km		Date de voyage ____ ____ ____ jour mois année	
Mode(s) of transport réel * <input type="checkbox"/> Autobus → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Train → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Aérien → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Véhicule personnel → annexe tous les reçus originaux		Mode(s) of transport réel * <input type="checkbox"/> Autobus → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Train → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Aérien → annexe tous les reçus originaux <input type="checkbox"/> Véhicule personnel → annexe tous les reçus originaux		Distance du voyage correspondant (Gare/Aéroport à la destination finale, le cas échéant) _____ km	
				Distance du voyage correspondant (Gare/Aéroport à la destination finale, le cas échéant) _____ km	

* L'organisme de livraison se réserve le droit de rembourser les frais admissibles basés sur les moyens de transport et hébergement les plus économiques. *Veillez joindre une note de justification si un moyen de transport alternatif est requis, par exemple, voyage à d'une autre adresse (collège, université) ou utilisation d'un véhicule personnel.*

PARTIE E – RÉCLAMATION POUR L'HÉBERGEMENT

Besoin d'hébergement en route ?
 Non Oui → annexe tous les reçus originaux avec une note expliquant pourquoi c'était requis.

PARTIE F - DÉCLARATION

Certification par le/la participant/e Je, (Nom – veuillez imprimez) _____, certifie que : tous les renseignements ci-dessus sont précis et que les frais et dépenses réclamés ont été engagés par moi-même dans le cadre de ma participation dans <i>Jeunesse Canada au travail</i> . Signature du/ de la participant/e _____ Date _____		Certification par l'employeur Je, (Nom – veuillez imprimez) _____, certifie que : le/la participant/e identifié ci-dessus est/ a été embauché pour la période indiquée dans un emploi JCT-Patrimoine et que les dépenses réclamées ont été engagées par le/la participant/e dans le cadre de sa participation dans <i>Jeunesse Canada au travail – Patrimoine</i> . Signature de l'employeur _____ Date _____	
--	--	---	--

Un fois rempli et signé par les deux parties, veuillez envoyer ce formulaire avec tous les reçus à votre organisme de prestation **dans les 10 jours ouvrables** après le **premier** jour de travail (réclamation pour le voyage aller) OU après le **dernier** jour de travail (réclamation pour le voyage de retour). **Veillez noter que les réclamations en retard ne pourront pas être considérées.**