



Procédure - Sortie

Tu as un intérêt pour un évènement ou une activité de nature syndicale individuelle proposé au comité dont tu fais partie ?

Pour faciliter le travail du comité de surveillance, merci de procéder comme suit :

1. Lis la convocation correctement pour être au courant des inclusions.
2. Réserve ta place à l'évènement en procédant à l'inscription.
3. [Rempli le formulaire de libération syndicale disponible dans la section Sortie](#)
 - a. Signé par la Présidence du syndicat
 - b. Signé par le supérieur immédiat
 - c. Signé par la Direction des relations humaines
4. Si nécessaire, réserve l'hébergement et garde ta facture.
Dans la convocation, il est souvent mention de blocs de chambre, essaie d'en avoir une, ça réduira le cout
5. Si tu n'es pas la seule personne du Collège à te rendre à cette sortie, favorisez le covoiturage !
6. Une fois sur place, si le stationnement est payant, garde ton reçu !
Pas de reçu, pas de remboursement.
7. Profite de l'évènement ! C'est le contexte idéal pour se faire des contacts !
8. Une fois de retour la tête pleine d'information, n'hésite pas à la partager à ton exécutif !
9. Rempli ta demande de remboursement dès que possible afin de le recevoir le plus rapidement. [Disponible dans la section Sortie.](#)
 - a. Titre
Applicable pour les demandes des membres du comité exécutif seulement
 - b. Type de réunion et objet
Se trouve sur la convocation officielle
 - c. Repas (Déjeuner, Diner, Souper)
Si des repas sont fournis, merci d'utiliser ces inclusions.
Utilise ta logique pour les quantités.
 - d. Coucher (Hébergement)
Fournir la facture de ta réservation.
Utilise ta logique de route à faire pour la quantité de nuit.



Syndicat du personnel de soutien du Collège Lionel-Groulx

100, rue duquet, Sainte-Thérèse, Qc, J7E 3G6 (local F-204)
Téléphone : (450) 430-3120 poste 2290,

ssoutien@clg.qc.ca

CSN_09-08-07@outlook.com



- e. Déplacement (km)
Fournir la version PDF du trajet Google MAPS.
Point A : Collège | Point B : Lieu de la sortie
La distance en km indiquée dans l'application, multiplié par 2 pour l'aller-retour, est le nombre à insérer dans la case correspondante. Arrondir au kilomètre, pas à la dizaine (67,8 donnerait 68 km, pas 70).
 - f. Stationnement
Prendre en photo ou scanner le ou les reçus de stationnement. Entre le montant total exact dans le formulaire.
10. Envoi le tout par courriel à ssoutien

Si tu as des questions, n'hésite pas à accrocher un membre du comité exécutif ou envoyer un courriel à ssoutien.