

**JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL - PATRIMOINE  
FORMULAIRE DE RÉCLAMATION  
DES FRAIS DE VOYAGE DU/DE LA PARTICIPANT/E**

<b>PARTIE A – PROFIL DE L'EMPLOYEUR</b>			
Nom légal de l'organisme		Code d'employeur (Dans le programme JCT)	
Nom du coordinateur/trice du projet		Titre du coordinateur/trice du projet	
Adresse postale		Ville / Village	Prov./Terr. Code postal
Téléphone (    )		Courriel	
<b>PARTIE B – PROFIL DU/ DE LA PARTICIPANT/E</b>			
<b>Programme JCT</b> <input type="checkbox"/> Emplois d'été (JCT dans les établissements du patrimoine) <input type="checkbox"/> Stages pour diplômés (JCT pour une carrière vouée au patrimoine)			
Nom de famille		Prénom	Initiales
<b>Adresse permanente</b>  Rue _____ Apt _____  Ville _____  Prov./Terr. _____ Code postal _____  Tél. (____) _____  Courriel _____		<b>Adresse temporaire pendant l'emploi JCT (résidence temporaire)</b>  Rue _____ Apt _____  Ville _____  Prov./Terr. _____ Code postal _____  Tél. (____) _____  Courriel _____	
<b>PARTIE C – OPTIONS DE VOYAGE</b>			
<b>Pour nous aider dans l'évaluation de cette demande, veuillez indiquer les options de transport situé le plus proche de l'adresse permanente du/de la participant/e et de celle de l'emploi JCT.</b>			
<b>Le plus proche de l'adresse permanente du/de la participant/e</b>  Lieu de la gare d'autobus _____  Lieu de la gare de train _____  Lieu de l'aéroport _____		<b>Le plus proche de l'adresse de l'emploi JCT</b>  Lieu de la gare d'autobus _____  Lieu de la gare de train _____  Lieu de l'aéroport _____	
<b>PARTIE D – RÉCLAMATION DES FRAIS DU VOYAGE</b>			
<b>Date du début de l'emploi</b>  ____   ____   ____ jour    mois    année		<b>Date de la fin de l'emploi</b>  ____   ____   ____ jour    mois    année	
<b>Réclamation pour :</b> <input type="checkbox"/> Voyage jusqu'au lieu de l'emploi JCT (aller) <input type="checkbox"/> Voyage du lieu de l'emploi JCT (retour)			

VOYAGE JUSQU'AU LIEU DE L'EMPLOI JCT (ALLER)		VOYAGE DU LIEU DE L'EMPLOI JCT (RETOUR)	
<b>Lieu d'origine du voyage</b> <input type="checkbox"/> Adresse permanente <input type="checkbox"/> Collège /Université : _____ <input type="checkbox"/> Autre: _____		<b>Destination du voyage</b> <input type="checkbox"/> Adresse permanente <input type="checkbox"/> Collège /Université : _____ <input type="checkbox"/> Autre: _____	
<b>Date de voyage</b> ____   ____   ____ jour mois année	<b>Distance voyagée</b> _____ km	<b>Date de voyage</b> ____   ____   ____ jour mois année	<b>Distance voyagée</b> _____ km
<b>Mode(s) de transport utilisé(s)</b> <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, si applicable) _____ km		<b>Mode(s) of transport utilisé(s)</b> <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, si applicable) _____ km	

Les participants/es JCT doivent choisir les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques. L'organisme de prestation se réserve le droit de rembourser les demandes de remboursement admissible basées sur les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques. *Veillez attacher une note de justification si un mode de transport alternatif est désiré, par exemple, transport à/de une autre adresse (collège, université) ou utilisation d'un véhicule personnel.*

## PARTIE E – RÉCLAMATION POUR L'HÉBERGEMENT EN ROUTE

Besoin d'hébergement en route ?

Non  Oui → Annexe tous les reçus originaux avec une note justificative.

## PARTIE F - DÉCLARATION

**Certification par le/la participant/e**

Je, \_\_\_\_\_, certifie que tous les  
[nom – lettres moulées]

renseignements ci-dessus sont précis et que les frais que les dépenses réclamées ont été engagées par ma personne dans le cadre de ma participation à *Jeunesse Canada au travail- Patrimoine*.

Signature du/de la participant/e

Date

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

**Certification par l'employeur**

Je, \_\_\_\_\_, certifie que  
[nom – lettres moulées]

le/la participant/e identifié ci-dessous est/ a été embauché pour la période indiquée dans l'emploi JCT et que les dépenses réclamées ont été engagés par le/la participant/e dans le cadre de sa participation à *Jeunesse Canada au travail –Patrimoine*.

Signature de l'employeur

Date

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

**Une fois rempli et signé par les deux parties, envoyez ce formulaire à l'organisme de prestation dans les 10 jours ouvrables après le *premier* jour de travail (pour le voyage d'aller) ou après le *dernier* jour de travail (pour le voyage de retour)**