

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT PROGRAMME DE RETOUR GARANTI (PRG)

Le formulaire doit être dûment rempli avant d'être acheminé au secteur Déplacements et stationnement, par courrier interne ou en vous présentant au comptoir, avec l'original du reçu de taxi. Voici les sections que vous devez remplir selon votre situation :

- Si vous quittez pour une situation urgente ou parce que vous devez faire des heures supplémentaires, complétez les sections 1, 2 (covoitureur seulement) et 3.
- Si le conducteur de votre équipe de covoiturage ne peut pas vous raccompagner à la maison, complétez les sections 1 et 2.

PARTIE 1 IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Numéro d'employé ou Code zébré	Nom	Prénom	Numéro de poste
Mode de déplacement pour vous rendre sur le campus			
<input type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="checkbox"/> Marche	<input type="checkbox"/> Vélo	<input type="checkbox"/> Covoiturage

PARTIE 2 INFORMATION SUR LE CONDUCTEUR DE L'ÉQUIPE DE COVOITURAGE

Nom et prénom du conducteur	Adresse du conducteur
-----------------------------	-----------------------

RAPPEL

- Une seule vignette valide pour l'équipe de covoiturage
- Chaque covoitureur est inscrit sur le site de covoiturage de l'Université et a un trajet actif

PARTIE 3 ATTESTATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- L'employé doit quitter pour une raison urgente ou imprévue pendant les heures de travail
- J'ai demandé à mon employé de faire des heures supplémentaires le jour même

Nom et prénom en lettres moulées	Numéro de poste téléphonique
Signature	Date aaaa mm jj

Date du déplacement aaaa mm jj	Signature de l'employé	Date aaaa mm jj
---------------------------------------	------------------------	------------------------

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION

Montant du remboursement	Remboursement effectué le	Vérification de l'admissibilité effectuée par	Paiement reçu signature
--------------------------	---------------------------	---	----------------------------

MODALITÉS DU PROGRAMME DE RETOUR GARANTI (PRG)

1 OBJET

Ce programme vise à rassurer l'employé qui se déplace en transport durable en lui offrant la possibilité d'utiliser un taxi, à la suite de l'autorisation de son supérieur immédiat de quitter son travail, lors d'une situation urgente ou imprévue. L'Université Laval se réserve le droit, à la suite d'une réévaluation, de mettre fin à ce programme ou d'y apporter toute modification qu'elle juge appropriée.

2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

- Être employé de l'Université Laval;
- Être en situation d'urgence ou d'imprévu comme décrit au point 3;
- Se déplacer vers le campus en transport en commun, en covoiturage, en vélo ou à pied;
- Le déplacement doit être autorisé par le supérieur immédiat;
- La demande de remboursement doit être effectuée dans le mois suivant la date du déplacement urgent ou imprévu;
- Ne pas posséder de vignette de stationnement lors de la demande, à l'exception des covoitureurs où une seule vignette est autorisée par équipe de covoiturage;
- Le déplacement doit être fait pendant les heures de travail pour les situations d'urgence ou imprévues ou à la fin de la journée de travail lorsque le conducteur de l'équipe de covoiturage quitte son travail au courant de la journée;
- Les covoitureurs doivent être inscrits au site de covoiturage de l'Université Laval pour être éligible à ce programme.

3 RAISON DU DÉPLACEMENT

- Votre conducteur désigné (covoiturage) ne peut vous raccompagner à la maison en raison d'une urgence dont il n'a été informé qu'une fois arrivé au travail;
- Vous êtes très malade et devez retourner d'urgence à la maison;
- Vous devez aller chercher votre enfant à l'école ou à la garderie dû à une urgence;
- Votre supérieur immédiat vous a averti la journée même que vous devez faire des heures supplémentaires;
- Un membre de votre famille immédiate vient d'entrer d'urgence à l'hôpital;
- Toute autre situation imprévisible que le supérieur immédiat jugera pertinente.

4 MODALITÉS DU REMBOURSEMENT

- Remplir le formulaire de remboursement et faire signer son supérieur immédiat;
- Payer son déplacement en taxi et demander un reçu;
- Acheminer la demande de remboursement et l'original du reçu de taxi par courrier interne ou les déposer au comptoir du secteur Déplacements et stationnement, au local 1255 du pavillon Maurice-Pollack;
- Lorsque le demandeur recevra une réponse positive de remboursement, il devra se présenter au comptoir du secteur Déplacement et stationnement au local 1255 du pavillon Maurice-Pollack pour se faire rembourser.

AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUÉ SANS LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DÛMENT REMPLI ET L'ORIGINAL DU REÇU DU TAXI.