










1- IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom :	Prénom :	No d'employé :
-------	----------	----------------

2- CRITÈRES DE PROTECTION REQUIS (selon l'analyse du logigramme)

<input type="checkbox"/>  Embouts protecteurs de classe 2	<input type="checkbox"/>  Embouts protecteurs de classe 1	<input type="checkbox"/>  Semelles antidérapantes sur sol mouillé
<input type="checkbox"/>  Embouts protecteurs de classe 2 et semelles résistantes aux perforations	<input type="checkbox"/>  Embouts protecteurs de classe 1 et semelles résistantes aux perforations	<input type="checkbox"/>  Semelles résistantes aux chocs électriques
<input type="checkbox"/>  Semelles antistatiques	<input type="checkbox"/>  Semelles super-antistatiques	<input type="checkbox"/>  Protection des métatarses

3- SECTION RÉSERVÉE AU GESTIONNAIRE

Par la présente, j'autorise l'employé spécifié dans la section 1 du présent formulaire à acquérir une paire de chaussures de protection conforme aux critères de protection spécifiés dans la section 2 du présent formulaire. L'employé pourra se faire rembourser un montant maximal de 175 \$ pour son achat.

Nom du gestionnaire en lettres moulées :

Signature :

Date :

4- SECTION RÉSERVÉE AU FOURNISSEUR

Pour les commandes en ligne, consulter la note au verso dans la section « Pour procéder au remboursement »

Par la présente, je confirme que la section 3 a été signée, que les chaussures de protection sélectionnées correspondent aux critères de protection spécifiés dans la section 2 du présent formulaire et que l'employé a payé la facture en totalité.

Nom du conseiller en lettres moulées :

Signature :

Date :

5- SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYÉ

Par la présente, je m'engage à porter les chaussures de protection sélectionnées et à **payer en totalité la facture** au fournisseur.

Signature :

Date :

AVANT DE PROCÉDER À L'ACQUISITION

- Participe activement à l'identification des risques de blessure aux pieds avec son gestionnaire.
- Se procure le présent formulaire d'autorisation auprès de son gestionnaire.
- Le montant maximal annuel qui sera remboursé est de 175\$ taxes incluses. Vous pouvez toutefois opter pour un produit plus onéreux, vous devrez alors supporter le montant excédentaire.
- Prévoit emporter ses orthèses ou autres accessoires de protection des pieds (couvre-chaussures étanches, couvre-chaussures isolés, crampons).
- Prévoit un moment à l'extérieur des heures de travail pour se procurer des chaussures de protection.

LORS DE LA VISITE EN MAGASIN

- Informe le fournisseur des critères de protection sélectionnés dans la section 2 du présent formulaire.
- Essaie quelques modèles pour assurer un confort optimal, opte pour un modèle léger et dont l'embout protecteur n'occasionne pas d'inconfort.
- S'assure que le fournisseur complète la section 4 du présent formulaire.
- Procède au paiement **en totalité** et prend soin de conserver la facture pour le remboursement.

POUR PROCÉDER AU REMBOURSEMENT

- Numériser le recto du présent formulaire ainsi que la facture originale. Les photos des documents sont aussi acceptées si les informations s'avèrent facilement lisibles.

Pour les commandes en ligne, fournir la preuve que le modèle sélectionné répond aux critères de protection spécifiés dans la section 2 du présent formulaire (fiche technique, photo des pictogrammes).

- Se connecter au Guichet Web à l'adresse suivante <https://www.mondossiercisssca.com/GuichetWeb/>.
- Sélectionnez la tuile « Comptes de dépenses » puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».
- Dans l'onglet « Information générale », dans le champ « Description » inscrire « Chaussures de protection ».
- Dans l'onglet « Dépenses », cliquez sur le bouton « Ajouter ». Dans le champ « Date », inscrire la date d'acquisition, dans le champ « Type de dépense », sélectionnez « Remb.Bottes de travail », dans le champ « Prix unitaire », inscrire le montant en prenant soin d'y inclure les taxes et jusqu'à concurrence du montant maximal alloué inscrit à la section 3. Cliquez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».
- Dans l'onglet « Pièces jointes », cliquez sur le bouton « Ajouter » puis sur le bouton « Choisir un fichier », sélectionnez un des documents précédemment enregistrés. Cliquez sur le bouton « Ouvrir » puis sur le bouton « Ajouter ». Répétez l'opération pour les autres documents.
- Cliquer sur le bouton « Soumettre ».