

CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

PO-6-30

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : 450 746-3990	SUJET : RÈGLES RELATIVES AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION	ÉMISE PAR : Services des ressources financières
	RÉSOLUTIONS : CE. 12-04-2497 13-11-2879 15-11-3229 16-05-3303 18-04-3612 CA. 22-08-4161	FONCTION DU DOCUMENT : Ajout ✓ Remplacement

1. OBJECTIFS

Définir un cadre régissant les frais de déplacement et de séjour du personnel appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions sur le territoire et à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy.

Assurer aux membres du Conseil d'administration et à chacun des employés un remboursement juste et équitable des frais occasionnés par certains déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes règles s'appliquent aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'à tout le personnel-cadre, hors-cadre et syndiqué.

3. AUTORISATIONS

Toute présence à une activité entraînant des frais devra être autorisée par le supérieur immédiat, soit :

- Par la secrétaire générale, pour la présidence du conseil d'administration;
- Par la présidence du Conseil d'administration pour la direction générale et les membres du Conseil d'administration;
- Par la direction générale, pour le personnel de la direction générale, les directions des services et les directions des écoles et des centres;
- Par la direction de l'école ou du centre, pour le personnel de son école ou de son centre;
- Par la direction du service, pour le personnel de son service.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 1 DE 13

4. RÈGLES GÉNÉRALES

- 4.1. Le Centre de services scolaire rembourse, après l'évènement, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement aux personnes visées par les présentes règles lorsque la réclamation est autorisée.
- 4.2. Le remboursement est effectué à partir du formulaire *Remboursement des frais de déplacement et de représentation* que l'employé doit remplir, auquel toutes les pièces justificatives prouvant qu'un déboursé a été effectué doivent être jointes (voir exemple : annexe E). Un relevé de carte de crédit ne constitue pas une pièce justificative acceptable car il est impossible de voir les taxes applicables et, de ce fait, d'en demander les crédits. L'invitation ou la convocation à l'évènement doit être jointe à la réclamation. (précisant la date, le lieu ainsi que l'heure du début et de fin de l'évènement)
- 4.3. En toute circonstance, le personnel doit s'efforcer de voyager aussi économiquement que possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions.
- 4.4. Toute personne détenant une autorisation de voyage peut obtenir une avance équivalente aux frais payables d'avance.
- 4.5. La demande de remboursement pour frais de déplacement et de représentation à l'extérieur du territoire doit être faite dans un délai de trois mois suivant l'évènement. **Après ce délai, aucun remboursement ne sera émis.**
- 4.6. Pour les déplacements à l'intérieur du territoire, la réclamation doit être faite au **minimum** deux fois par année, soit pour juillet à décembre et pour janvier à juin. De plus, la demande ne doit pas excéder un délai de trois mois après la date du dernier déplacement. **Après ce délai, aucun remboursement ne sera émis.** L'employé doit présenter une *Réclamation des frais de déplacement sur le territoire* dûment approuvée par son supérieur immédiat (voir exemple : annexe F ou annexe G).
- 4.7. Pour les enseignants et le personnel de soutien itinérants, sur présentation des documents pertinents aux Services des ressources humaines, un paiement sera effectué deux fois par année, vers le 15 décembre pour juillet à décembre et vers la fin juin pour janvier à juin.
- 4.8. Les frais encourus lors de la réalisation d'un projet de perfectionnement (soutien, professionnel, enseignant ou cadre) sont remboursés selon les directives émises à l'intérieur des politiques ou règles de régie interne applicables. Les maximums remboursables ne doivent cependant pas excéder la présente politique.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 2 DE 13

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 5.1.** Le Centre de services scolaire verse à tout employé une indemnité pour chaque kilomètre parcouru lorsqu'il utilise son véhicule personnel lors de déplacements autorisés dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou pour se déplacer d'un lieu de travail à un autre. Le déplacement de son lieu de résidence à son lieu de travail situé sur le territoire du centre de services n'est pas remboursé. Le remboursement est fait selon l'indemnité applicable (annexe A).
- 5.2.** La distance reconnue aux fins d'indemnité lors de déplacements à l'extérieur du territoire doit correspondre au moindre de la distance entre le lieu habituel de travail ou le domicile et le point de destination. Les tableaux des distances aux annexes C et D doivent être utilisés comme guide lors des réclamations. Si les distances à considérer ne sont pas présentées dans ces annexes, le site du ministère des Transports doit être consulté afin d'obtenir le kilométrage exact. Le lien se retrouve sur l'intranet du Centre de services scolaire au nom de Québec 511. Cette information doit être imprimée et jointe à la demande de remboursement.
- 5.3.** Le Centre de services scolaire encourage le covoiturage. Lorsque plusieurs personnes doivent se rendre au même endroit, le Centre leur demande, règle générale, de se regrouper. Afin d'inciter le personnel à utiliser une telle pratique, une prime par kilomètre est versée au propriétaire du véhicule. Cependant, la distance reconnue pour indemnité se calcule de la même façon que pour un employé qui voyage seul, tel que stipulé au point 5.2.
- 5.4.** Le Centre de services rembourse les dépenses réellement encourues sur présentation de pièces justificatives à toute personne ayant dû se déplacer en transport en commun ou ayant eu recours à une location de véhicule, si ces moyens de transport étaient jugés les plus économiques dans les circonstances.
- 5.5.** L'utilisation d'autres moyens de transport plus dispendieux que l'automobile doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur immédiat et son remboursement se fait sur présentation de pièces justificatives.
- 5.6.** L'employé qui doit transporter, selon une fréquence régulière (à intervalle maximale de +/- un (1) mois), des outils et/ou divers matériels à bord de son véhicule personnel à la demande de son supérieur immédiat voit l'indemnité de base majorée pour chaque kilomètre parcouru, selon les paramètres de l'annexe A. Seuls les employés dont le poste figure à l'annexe B et qui répondent à la présente définition, peuvent bénéficier de cette majoration.

La direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique et des autres services qui pourraient être concernés élaborent, après analyse des besoins, la liste des titulaires des postes qui sont admissibles à cette majoration.

- 5.7.** Le Centre de services rembourse les frais de stationnement réels encourus sur présentation de pièces justificatives.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 3 DE 13

6. FRAIS DE REPAS

- 6.1. Le Centre de services rembourse les frais de repas de toute personne qui doit se déplacer à l'extérieur des limites du territoire du Centre de services scolaire. L'indemnité de repas est déterminée par le Conseil d'administration et doit faire l'objet d'une réclamation avec pièces justificatives à l'appui.
- 6.2. Exceptionnellement, le Centre de services rembourse les frais de repas qui ont été encourus lors de réunions régionales, de tables sectorielles ou de comités régionaux même si ces rencontres se sont tenues à l'intérieur des limites du territoire, sur autorisation préalable du supérieur immédiat.
- 6.3. Pour un séjour de moins d'une journée, les indemnités maximales admissibles par les repas, incluant les taxes et le service, sont les suivantes :
- Déjeuner : 13\$
 - Dîner : 23\$
 - Souper : 34\$
- 6.4. Pour un séjour de plus d'une journée à l'extérieur du territoire du Centre de services, un montant maximum de 70\$ par jour pourra être remboursé pour les repas, incluant les taxes et le service.

7. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 7.1. Le Centre de services rembourse la dépense réellement encourue sur présentation de pièces justificatives à toute personne ayant dû se loger à l'extérieur dans le cadre normal de son travail. Règle générale, ne sont considérés comme justifiés que les couchers entraînant une économie de temps et d'argent lors d'activités se déroulant pendant plus d'une journée.
- 7.2. Le Centre de services rembourse un montant forfaitaire de 10 \$ par séjour d'au moins un coucher pour autres dépenses (ex : vestiaires, chasseur, etc.) sans présentation de pièces justificatives.
- 7.3. Le Centre de services rembourse une allocation de 25 \$ par jour à toutes personnes qui prend lui-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial, soit chez un parent, un ami ou autre.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 4 DE 13

8. AUTRES FRAIS

- 8.1. Le Centre de services rembourse le coût réel des frais d'inscription sur présentation des pièces justificatives. Une avance peut être accordée sur demande.
- 8.2. Le Centre de services rembourse les frais réels encourus pour des appels téléphoniques lors d'un déplacement d'un employé sur présentation de pièces justificatives.
- 8.3. Le Centre de services rembourse les frais réels encourus sur présentation de pièces justificatives lorsque, lors d'un déplacement, un employé a dû avoir recours à Internet dans le cadre de ses activités professionnelles.

9. FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 9.1 Frais encourus par un employé ou un membre du conseil d'administration lorsqu'il agit au nom du Centre de services scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires du Centre de services.
- 9.2 Tout remboursement de frais de représentation doit faire l'objet d'une approbation de la direction générale.
- 9.3 Les frais de représentation encourus pour un tiers doivent être en lien avec la mission du Centre de services scolaire et être raisonnables compte tenu des circonstances pour être admissibles à un remboursement.
- 9.4 La personne invitée doit provenir de l'extérieur du Centre de services scolaire.
- 9.5 La liste des invités doit obligatoirement être inscrite à l'endos de la pièce justificative.

10. DÉPENSES NON ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

- Contraventions;
- Remorquage;
- Franchise d'assurance;
- Vols;
- Hasard de la route;
- Frais engagés par le conjoint;
- Frais de civilités.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 5 DE 13

11. RÉVISION DES RÈGLES

Le Conseil d'administration est l'autorité mandatée pour réviser annuellement les taux ou tarifs de remboursement inclus dans ces règles.

12. RESPONSABILITÉ

La direction des Services des ressources financières est responsable de l'interprétation et de l'application des présentes règles.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 6 DE 13

ANNEXE A

INDEMNITÉS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR L'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

	SEUL / par kilomètre parcouru	COVOITURAGE / par kilomètre parcouru
Indemnité de base - employés	0.50\$	+ 0.10\$
Indemnité de base - membres du conseil d'administration	* taux du <i>Secrétariat du Conseil du trésor</i>	* taux du <i>Secrétariat du Conseil du trésor</i>
Indemnité majorée	0.80\$ ** Majoration de 60 % de l'indemnité de base. Remboursement minimum de dix (10) km par jour où un déplacement est requis sur le territoire du Centre de services***.	N/A

*Pour les membres du conseil d'administration, nous devons respecter les taux du *Secrétariat du Conseil du trésor*.

**La majoration de l'indemnité de base peut constituer un avantage imposable si celle-ci est supérieure au taux par kilomètre jugé raisonnable par le ministère. Le plafond de déductibilité des allocations exonérées d'impôts est révisé annuellement par le ministère du Revenu.

*** Le remboursement minimum de dix (10) km par jour n'est pas applicable aux postes d'ouvrier d'entretien, classe I de l'école secondaire Fernand-Lefebvre et de l'école secondaire Bernard-Gariépy.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 7 DE 13

ANNEXE B

LISTE DES POSTES AYANT DROIT À L'INDEMNITÉ MAJORÉE POUR LE TRANSPORT D'OUTILS ET/OU DE DIVERS MATÉRIELS

LISTE DES POSTES		
NUMÉRO DE LA CLASSE D'EMPLOI	CLASSE D'EMPLOI	SERVICE/ÉCOLE/CENTRE
2102	Bibliothécaire	Services éducatifs
4204	Technicien(ne) en informatique	Services des ressources informatiques
4213	Technicien(ne) en bâtiment	Services des ressources matérielles
4277	Technicien(ne) en électronique	École secondaire Fernand-Lefebvre et école secondaire Bernard-Gariépy
4297	Technicien(ne) en régulation & contrôle	Services des ressources matérielles
5104	Électricien(ne)	Services des ressources matérielles
5115	Tuyauteur(euse)	Services des ressources matérielles
5117	Ouvrier(ère) certifié d'entretien	Services des ressources matérielles
5125	Spécialiste en mécanique d'ajustage	Centre de formation professionnelle et centre Bernard-Gariépy
5334	Aide de métiers	Services des ressources matérielles
5317	Ouvrier d'entretien, classe I	École secondaire Fernand-Lefebvre et école secondaire Bernard-Gariépy

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 AVRIL 2018

PAGE 8 DE 13

ANNEXE C

Liste du kilométrage

De : Sorel-Tracy/	Aller-retour :	De : Sorel-Tracy/	Aller-retour :	De : Sorel-Tracy/	Aller-retour :
Amos	1342 km	Longueuil	148 km	Saint-Hyacinthe	116
Beauharnois	248	Louiseville	76	Saint-Jean	204
Bécancour	168	Magog	356	Saint-Jean-de-Matha	92
Beloeil	116	Marieville	186	Saint-Jérôme	266
Boucherville	136	Mirabel	254	Sainte-Julie	122
Bromont	296	Montebello	416	Saint-Lambert	162
Brossard	168	Montréal	166	Saint-Paulin	118
Candiac	184	Mont-Tremblant	434	Saint-Sauveur	308
Chambly	164	Nicolet	114	Sainte-Adèle	318
Châteauguay	228	Orford	370	Sainte-Madeleine	140
Chicoutimi	840	Otterburn Park	118	Shawinigan	228
Coaticook	338	Pierrefonds	228	Sherbrooke	272
Contrecoeur	56	Pointe-Claire	212	Trois-Rivières	162
Cowansville	304	Prévost	298	Val David	340
Delson	186	Princeville	258	Valleyfield (de Sallaberry)	324
Dorval	202	Québec	432	Val-des-Sources	260
Drummondville	128	Rimouski	998	Varenes	110
East Angus	308	Rivière-des-Prairies	172	Vaudreuil	254
Farnham	256	Rivière-du-Loup	786	Verchères	86
Granby	298	Saint-Bruno	138	Victoriaville	240
Grand-Mère	240	Saint-Césaire	236	Ville Lasalle (Verdun)	182
Greenfield Park	162	Saint-Denis-sur-Richelieu	62	Ville Saint-Laurent	196
Hull/Ottawa	568	Saint-Ferdinand (Bernierville)	312	Windsor	230
Joliette	90	Saint-Georges (Beauce)	580		
Laprairie	172	Saint-Hilaire	116		
Laval	220	Saint-Hubert	148		

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 9 DE 13

ANNEXE D

Distance en kilomètres entre chacun des établissements selon le MELS

Annexe D

DÉPART	Au P. Bois	Bern.	CBG B.-G.	Christ-Roi	Enf.-Jésus	F.-L.	Inst. N.-D.	Inst. St-Gab.	Jean de Bréb.	Lapl.	Maria-Goret.	Martel	Mgr.-Brun.	Mgr.-Prince	St-Ours	St-Anne	St-Vict.	St-G. Lale.	St.-J. Bosco	St.-Roch	St-Viat. adm.	C.
Au petit bois	0,00	5,17	5,20	5,66	23,05	5,79	3,42	18,83	19,78	3,25	4,63	4,42	4,92	16,38	14,80	10,16	10,54	3,18	4,43	20,36	4,34	3,64
Bernard	5,17	0,00	6,34	6,74	26,42	7,21	1,82	17,17	18,12	2,18	5,71	1,12	3,68	14,72	19,35	6,06	13,91	2,43	5,51	21,43	0,92	2,14
CBG/B.-G.	5,20	6,34	0,00	0,82	27,61	1,02	5,27	21,61	22,56	5,45	0,64	5,39	3,69	19,17	19,37	11,78	15,10	5,26	0,87	16,43	5,59	4,32
CFP	5,66	6,74	0,82	0,00	28,07	1,42	5,68	22,07	23,03	5,86	1,13	5,79	4,10	19,63	19,83	12,19	15,57	5,72	1,28	16,08	5,99	4,73
Christ-Roi	23,05	26,42	27,61	28,07	0,00	28,20	25,85	11,71	11,54	25,87	27,04	27,35	17,58	12,26	22,71	31,26	12,51	25,62	26,84	42,77	26,07	26,07
Enfant-Jésus	5,79	7,21	1,02	1,42	28,20	0,00	5,91	22,16	23,11	5,94	1,64	6,26	4,52	19,71	19,96	12,65	15,69	5,69	1,87	16,22	6,46	5,19
Fern.-Lefebvre	3,42	1,82	5,27	5,68	25,85	5,91	0,00	16,93	17,89	0,36	4,64	1,08	2,61	14,49	17,60	7,56	13,34	0,61	4,44	20,37	0,99	1,08
Inst.N.-Dame	18,83	17,17	21,61	22,07	11,71	22,16	16,93	0,00	1,22	17,15	21,04	17,03	8,60	10,78	29,43	22,01	20,60	17,36	20,84	36,77	16,83	17,93
Inst.St-Gabriel	19,78	18,12	22,56	23,03	11,54	23,11	17,89	1,22	0,00	18,10	21,99	17,98	7,39	11,74	30,39	22,96	21,55	18,31	21,79	37,72	17,78	18,88
Jean-de-Bré.	3,25	2,18	5,45	5,86	25,87	5,94	0,36	17,15	18,10	0,00	4,82	1,43	2,80	14,71	17,63	7,78	13,37	0,25	4,63	20,55	1,35	1,26
Laplume	4,63	5,71	0,64	1,13	27,04	1,64	4,64	21,04	21,99	4,82	0,00	4,76	3,06	18,60	18,80	11,15	14,53	4,68	0,23	17,06	4,96	3,69
Maria-Goret	4,42	1,12	5,39	5,79	26,28	6,26	1,08	17,03	17,98	1,43	4,76	0,00	2,73	14,58	18,60	6,70	13,77	1,69	4,56	20,48	0,20	1,19
Martel	4,92	3,68	3,69	4,10	27,35	4,52	2,61	19,47	20,42	2,80	3,06	2,73	0,00	17,03	19,10	9,12	14,84	2,77	2,87	18,79	2,93	1,66
Mgr.-Brunault	27,15	25,49	29,94	30,40	17,58	30,48	25,26	8,60	7,39	25,48	29,37	25,35	0,00	19,11	37,76	30,34	28,93	25,69	29,17	45,09	25,15	26,26
Mgr.-Prince	16,38	14,72	19,17	19,63	12,26	19,71	14,49	10,78	11,74	14,71	18,60	14,58	17,03	0,00	20,19	19,57	9,98	14,92	18,40	34,32	14,38	15,49
Pierre St-Ours	14,80	19,35	19,37	19,83	22,71	19,96	17,60	29,43	30,39	17,63	18,80	18,60	19,10	20,19	0,00	24,69	10,21	17,38	18,60	34,52	18,52	17,82
St-Anne	10,16	6,06	11,78	12,19	31,26	12,65	7,56	22,01	22,96	7,78	11,15	6,70	9,12	19,57	24,69	0,00	18,75	7,98	10,95	26,88	6,87	7,59
St-Victoire	10,54	13,91	15,10	15,57	12,51	15,69	13,34	20,60	21,55	13,37	14,53	13,77	14,84	9,98	10,21	18,75	0,00	13,12	14,33	30,26	13,57	13,56
St-Gab-Lalem	3,18	2,43	5,26	5,72	25,62	5,69	0,61	17,36	18,31	0,25	4,68	1,69	2,77	14,92	17,38	7,98	13,12	0,00	4,49	20,41	1,60	1,23
St-Jean-Bosco	4,43	5,51	0,87	1,28	26,84	1,87	4,44	20,84	21,79	4,63	0,23	4,56	2,87	18,40	18,60	10,95	14,33	4,49	0,00	17,29	4,76	3,49
St-Roch	20,36	21,43	16,43	16,08	42,77	16,22	20,37	36,77	37,72	20,55	17,06	20,48	18,79	34,32	34,52	26,88	30,26	20,41	17,29	0,00	20,68	19,42
St-Viateur	4,34	0,92	5,59	5,99	26,07	6,46	0,99	16,83	17,78	1,35	4,96	0,20	2,93	14,38	18,52	6,87	13,57	1,60	4,76	20,68	0,00	1,39
Centre adm.	3,64	2,14	4,32	4,73	26,07	5,19	1,08	17,93	18,88	1,26	3,69	1,19	1,66	15,49	17,82	7,59	13,56	1,23	3,49	19,42	1,39	0,00

FONCTION DU DOCUMENT :
Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
1^{er} JUILLET 2007

PAGE 10 DE 13

ANNEXE E

Formulaire de Remboursement des frais de déplacement et de représentation

Nom: _____

No. Fourm: _____

Adresse: _____

École/Service: _____

Voir les règles dans l'onglet Règles - Toutes les pièces justificatives sont obligatoires.

DÉTAILS DU COMPTE (Points de départ et d'arrivée)	DÉPLACEMENT		REPAS (*)		HÉBERGEMENT (**)	DIVERS (***)	TOTAL
Date: _____	NB. KM	Accompagné de: moi	DÉJEÛNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
De: _____			DÎNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
À: _____	COÛT	Stationnement:	SOUPER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Raison: _____			0,00 \$	0,00 \$	TOTAL	0,00 \$	
Poste budgétaire: _____	0,00 \$	0,00 \$					0,00 \$
Date: _____	NB. KM	Accompagné de:	DÉJEÛNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
De: _____			DÎNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
À: _____	COÛT	Stationnement:	SOUPER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Raison: _____			0,00 \$	0,00 \$	TOTAL	0,00 \$	
Poste budgétaire: _____	0,00 \$	0,00 \$					0,00 \$
Date: _____	NB. KM	Accompagné de:	DÉJEÛNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
De: _____			DÎNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
À: _____	COÛT	Stationnement:	SOUPER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Raison: _____			0,00 \$	0,00 \$	TOTAL	0,00 \$	
Poste budgétaire: _____	0,00 \$	0,00 \$					0,00 \$
Date: _____	NB. KM	Accompagné de:	DÉJEÛNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
De: _____			DÎNER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
À: _____	COÛT	Stationnement:	SOUPER	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Raison: _____			0,00 \$	0,00 \$	TOTAL	0,00 \$	
Poste budgétaire: _____	0,00 \$	0,00 \$					0,00 \$
Total KM		0					
MONTANT TOTAL		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Signature _____

Date: _____

Approuvé par _____

Vérfié par _____

* Indiquer le nom de la ou des personnes pour lesquelles vous avez payé le repas) _____

** Indiquer le lieu de séjour si c'est ailleurs qu'à l'hôtel _____

*** Explications _____

Méthode pour remplir la feuille de calcul

1- La feuille étant protégée, remplir uniquement les cases appropriées.

2- Pour l'usage d'une automobile, si vous indiquez le nom d'un passager, le tarif approprié (\$/KM) est choisi automatiquement.

Usage de l'automobile:

seul: 0,50 \$
accompagné: 0,60 \$

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

31 AOÛT 2022

PAGE 11 DE 13

ANNEXE F

RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT SUR LE TERRITOIRE

Centre
de services scolaire
de Sorel-Tracy
Québec

NOM: _____
 ADRESSE: _____

 POSTE BUDGÉTAIRE: _____
 NO DU FOURNISSEUR: _____

Indiquer si Aller
(A), Retour (R)
ou Aller-Retour
(A/R)

DÉPLACEMENTS:

DATE	De:	À:	MOTIF DU DÉPLACEMENT		Km
	Centre adm.	Centre adm.		A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				A	0
				KILOMÉTRAGE TOTAL:	0
				COÛT PAR KILOMÈTRE	0,50 \$
				TOTAL À REMBOURSER:	0,00 \$

Signature de l'employé: _____ Date: _____
 Approbation du supérieur immédiat: _____ Date: _____
 Autorisation par le responsable du budget: _____ Date: _____

