

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT RELATIF
AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE REPRÉSENTATION
ET DE RÉCEPTION**

(R-05)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

(R-05)

Adopté par le Conseil d'administration le 30 septembre 1982 (première adoption)

Amendé les 2 octobre 1986, 11 juin 1987, 17 novembre 1988, 15 novembre 1990, 29 avril 1992,
17 juin 1999, 23 février 2006, 24 avril 2008, 28 avril 2011, 29 novembre 2012 et 19 avril 2017
(effectif le 1^{er} juillet 2017)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
ARTICLE 1.00 – OBJET	1
ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS.....	1
CHAPITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES	2
ARTICLE 3.00 – ENVELOPPES BUDGÉTAIRES.....	2
ARTICLE 4.00 – VIREMENTS BUDGÉTAIRES.....	2
ARTICLE 5.00 – CAS PARTICULIERS	2
CHAPITRE III – RÈGLES PARTICULIÈRES	2
SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT	2
ARTICLE 6.00 – NATURE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	2
ARTICLE 7.00 – PERSONNES CONCERNÉES	3
ARTICLE 8.00 – RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS ET AUTORISATION.....	3
ARTICLE 9.00 – DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES.....	3
ARTICLE 10.00 – DÉPENSES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS ADMISSIBLES	5
ARTICLE 11.00 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES	6
ARTICLE 12.00 – FRAIS NON ADMISSIBLES	6
ARTICLE 13.00 – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT PARTICULIÈRES ET DÉROGATION	6
SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES.....	7
ARTICLE 14.00 – AUTORISATIONS REQUISES	7
SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION	7
ARTICLE 15.00 – AUTORISATIONS REQUISES	7
ARTICLE 16.00 – PAIEMENT DES FRAIS DE RÉCEPTION.....	8
SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT	8
ARTICLE 17.00 – AVANCE DE FONDS	8
ARTICLE 18.00 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT	8
Annexes	
Annexe 1	Taux normalisés et barèmes pour le remboursement des frais de déplacement <i>(Dernière mise à jour de l'annexe par le Comité exécutif : 20 mars 2017)</i>
Annexe 2	Tableau des distances entre le Collège et certaines grandes villes
Annexe 3	Formulaire de demande d'avance

RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION (R-05)

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.00 – OBJET

1.01 - Le présent Règlement a pour objet d'établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de frais de représentation et de relations extérieures et de frais de réception, ainsi que les modalités de remboursement de ces frais et de faciliter le contrôle de ces frais.

ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS

- 2.01 -**
- a) « **ÉVÉNEMENT INSTITUTIONNEL** » : Tout événement organisé par le Collège, tels que colloque, conférence, activité promotionnelle, de reconnaissance ou d'accueil.
 - b) « **FRAIS DE DÉPLACEMENT** » : Frais encourus par un employé ou un administrateur du Collège qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Collège.
 - c) « **FRAIS DE RÉCEPTION** » : Frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel de même que lors de l'organisation d'un banquet, d'une réception ou d'une rencontre sociale. Les frais de réception comprennent toutes les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement.
 - d) « **FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES** » : Frais encourus pour le rayonnement du Collège dans son environnement. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités.
 - e) « **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** » : Directeur de service ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au Règlement de gestion financière (R-04).

CHAPITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 3.00 – ENVELOPPES BUDGÉTAIRES

3.01 - Le Conseil d'administration approuve les budgets de frais de déplacement, de relations extérieures, de représentation et de réception en même temps qu'il adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement. Lorsque de tels frais sont prévus dans un budget supplémentaire, le Comité exécutif en est informé en même temps que l'information relative à ce budget lui est transmise.

ARTICLE 4.00 – VIREMENTS BUDGÉTAIRES

4.01 - Tout virement budgétaire entre l'un ou l'autre des trois (3) postes budgétaires des frais de déplacement, des frais de représentation et des frais de réception requiert l'autorisation du responsable budgétaire.

4.02 - Tout virement budgétaire à partir d'un poste budgétaire différent de ces trois (3) postes vers l'un ou l'autre de ces trois (3) postes requiert l'autorisation du supérieur hiérarchique du responsable budgétaire. De tels virements budgétaires ne sont valides que pour l'exercice financier en cours.

4.03 - Tout virement budgétaire interservices concernant l'un ou l'autre des trois (3) postes mentionnés ci-haut requiert l'autorisation des deux (2) directeurs de service concernés. Les virements budgétaires interservices ne sont valides que pour l'exercice financier en cours.

ARTICLE 5.00 – CAS PARTICULIERS

5.01 - Toute demande particulière non couverte par le présent Règlement sera soumise à l'attention du Comité exécutif.

CHAPITRE III – RÈGLES PARTICULIÈRES

SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT

ARTICLE 6.00 – NATURE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.01 - Les frais de déplacement sont remboursés selon des taux normalisés et des barèmes établis périodiquement par le Comité exécutif et consistent en :

- a) dépenses de transport ;
- b) frais de séjour (hébergement et repas) ;
- c) certains autres frais spécifiques.

- 6.02 -** Les taux normalisés et les barèmes de remboursement utilisés pour le remboursement des frais de déplacement sont définis à l'annexe 1 du présent Règlement. Le Comité exécutif est autorisé à modifier cette annexe sur recommandation de la direction du Collège.

ARTICLE 7.00 – PERSONNES CONCERNÉES

- 7.01 -** Tout administrateur ou employé du Collège qui est appelé à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 8.00 – RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS ET AUTORISATION

- 8.01 -** Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation préalable du supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable ou effectue une dépense non autorisée risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.
- 8.02 -** Le Collège remboursera aux personnes concernées les frais admissibles encourus à l'occasion des déplacements autorisés qu'elles doivent effectuer dans le cadre de leur fonction, en conformité avec le présent Règlement.
- 8.03 -** Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires appropriées existent.

ARTICLE 9.00 – DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES

9.01 - Règles générales

En règle générale, tout déplacement de quelque importance doit s'effectuer par les transports publics ou les transports en commun. Le supérieur immédiat peut exiger la location d'une voiture lorsqu'un déplacement nécessite l'utilisation de l'automobile. L'utilisation d'un véhicule personnel doit préalablement être autorisée par le supérieur immédiat. Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit en véhicule automobile, elles doivent, dans la mesure du possible, utiliser la même voiture afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

9.02 - Utilisation d'une automobile louée

- a) Les frais de location d'une automobile seront remboursés sur présentation des reçus appropriés. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers, le véhicule loué doit être du format compact ou sous-compact.
- b) Les frais admissibles pour une automobile louée sont les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire s'il y a lieu, les coûts de l'essence et les coûts des assurances associés à la location, taxes incluses.

9.03 - Utilisation d'une automobile personnelle

- a) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés selon les modalités de l'article A-1.1 de l'annexe 1.
- b) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés selon les modalités de l'article A-1.2 de l'annexe 1 à la personne concernée qui utilise sa voiture personnelle et qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Collège devrait rembourser des frais de transport. Les noms des passagers transportés devront être inscrits sur le formulaire de demande de remboursement.
- c) Lorsque le parcours effectué est de plus de trois cents (300) kilomètres en trajet aller-retour, une pièce justificative originale provenant de la destination mentionnée et prouvant l'utilisation d'un service à l'automobile est requise.
- d) Les pièces justificatives admissibles sont les reçus d'essence ou tout autre reçu relié à une automobile provenant d'une station d'essence ou d'un garage, les reçus de stationnement ou toute autre pièce prouvant l'utilisation d'une automobile. La pièce fournie doit comporter une date correspondant à la date du déplacement autorisé. La direction des Services financiers pourra exceptionnellement accepter et autoriser une pièce ne prouvant pas l'utilisation d'une automobile comme pièce justificative pour le remboursement des frais d'utilisation d'une automobile personnelle.
- e) Lorsqu'il est autorisé à utiliser son automobile personnelle, le kilométrage que le requérant doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège et ses destinations ou de la distance entre son domicile et ses destinations. L'annexe 2 présente le kilométrage entre le Collège et certaines destinations.
- f) Les frais de stationnement seront entièrement remboursés sur présentation de reçus appropriés.

9.04 - Utilisation d'un transport public interurbain

Sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le Collège remboursera les dépenses suivantes :

- a) train : coût du billet de première classe ;
- b) avion : coût du billet de classe économique ou d'une classe équivalente ;
- c) autobus : coût du billet ;
- d) traversier : coût du billet.

9.05 - Utilisation d'un taxi ou du transport en commun

- a) L'utilisation du taxi doit être limitée aux déplacements intra-urbains de moins de quarante (40) kilomètres. Le coût d'un déplacement en taxi est entièrement remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.
- b) Les frais reliés à l'utilisation du transport en commun (autobus, métro, etc.) pour les déplacements autorisés seront remboursés sans présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 10.00 – DÉPENSES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS ADMISSIBLES

10.01 - Les dépenses d'hébergement et de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes :

- a) Pour un voyage comportant une nuitée :
 - i. le requérant recevra l'indemnité forfaitaire quotidienne définie à l'article A-1.3 de l'annexe 1 pour l'hébergement et les repas, sur présentation d'une preuve de séjour comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé (les preuves de séjour suivantes sont acceptables: billet aller-retour d'un transport public interurbain, reçu de repas, reçu de services à l'automobile, reçu d'une inscription à un congrès ou à une conférence, programme d'activités mentionnant le réclamant comme participant). Dans un tel cas, l'indemnité forfaitaire quotidienne inclut l'indemnité supplémentaire prévue au paragraphe ii ;
 - ii. ou le requérant recevra le remboursement du coût réel de la nuitée sur présentation d'une pièce justificative originale et les remboursements des frais de repas jusqu'à concurrence des montants définis à l'article A-1.5 de l'annexe 1. Le requérant doit fournir une pièce justificative originale pour chaque remboursement de repas réclamé. Une indemnité quotidienne supplémentaire définie à l'article A-1.4 de l'annexe 1 est également allouée en vue de pourvoir à certaines dépenses supplémentaires non prévues au présent Règlement. Aucun reçu n'est exigé pour cette indemnité supplémentaire.
- b) Pour un déplacement qui ne comporte pas de nuitée, les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, et ce, jusqu'à concurrence des montants définis à l'article A-1.5 de l'annexe 1. Des modalités particulières peuvent toutefois s'appliquer pour les repas lors de certains déplacements.
- c) Le Collège ne rembourse pas les frais encourus pour l'achat de boissons alcoolisées lors d'un déplacement. Le requérant doit les soustraire des frais de repas réclamés, le cas échéant.
- d) Nonobstant les paragraphes a), b) précédents, les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement des enseignants, clauses de certains contrats avec des organismes externes, etc.) sont déterminés selon des normes définies suite à des ententes avec les instances concernées.

ARTICLE 11.00 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

- 11.01** - a) Les frais d'inscription à des congrès ou à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales portant le nom du requérant ;
- b) Pour certains séjours hors du pays, les frais de visa lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et des médicaments exceptionnellement requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par un professionnel de la santé, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom du requérant. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Collège ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant. Celui-ci devra donc fournir le rapport attestant du montant de la partie de ces frais non couverte par ses assurances personnelles.

ARTICLE 12.00 – FRAIS NON ADMISSIBLES

- 12.01** - Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :
- a) les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements ;
- b) les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris ;
- c) le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel ;
- d) les coûts d'une police d'assurance vie/voyage.

ARTICLE 13.00 – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT PARTICULIÈRES ET DÉROGATION

- 13.01** - Le Collège peut, pour certains types de déplacement, établir des modalités particulières de remboursement inférieures aux montants définis à l'annexe 1 du présent Règlement. Ces modalités doivent être consignées par écrit et transmises aux unités administratives concernées.
- 13.02** - a) Lorsque le responsable budgétaire d'un service ou d'une unité administrative juge qu'il est dans l'intérêt du Collège d'accorder des modalités de remboursement supérieures à celles prévues à l'annexe 1 du présent Règlement ou d'accepter le remboursement de frais autres que ceux prévus aux articles 9.00 à 11.00, il peut recommander une dérogation, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.
- b) Lorsqu'une dérogation est associée à un séjour hors du pays, les modalités de remboursements accordées par le responsable budgétaire doivent être basées sur celles définies à l'annexe 1 du présent Règlement et ajustées selon le type, le lieu et la durée du séjour. Le responsable budgétaire pourra notamment consulter les normes utilisées par des organismes québécois ou canadiens œuvrant à l'étranger pour établir les modalités de remboursement accordées.

- c) Pour un séjour hors du pays, les montants réclamés par le requérant doivent être convertis en dollars canadiens. Pour les dépenses payées en espèces, le requérant doit utiliser la moyenne du taux de change en vigueur pour la durée du séjour. Pour les dépenses payées par carte de crédit, le requérant doit fournir une copie du relevé bancaire comme pièce justificative.
- d) Toute demande de dérogation doit être faite par écrit et jointe au formulaire de demande de remboursement. La dérogation doit ensuite être autorisée par le Comité exécutif dans le cas de frais encourus par le président du Conseil d'administration, par le président du Conseil d'administration dans le cas de frais encourus par le directeur général, par le directeur général dans le cas de frais encourus par les directeurs de service, et par le directeur des Services financiers dans tous les autres cas.

SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES

ARTICLE 14.00 – AUTORISATIONS REQUISES

14.01 - Le président du Conseil d'administration, le directeur général, les responsables budgétaires ou encore toute autre personne qui aura été expressément autorisée à cette fin par le directeur général ou par un responsable budgétaire peuvent encourir des frais de représentation et de relations extérieures. Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Les dépenses encourues doivent cependant être dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.

SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION

ARTICLE 15.00 – AUTORISATIONS REQUISES

15.01 - Sauf pour les événements institutionnels, les dépenses pour des boissons alcoolisées ne seront pas remboursées, à moins d'obtenir une autorisation préalable d'un directeur de service ou du directeur général dans le cas d'une dépense effectuée par un directeur de service.

15.02 - Les frais de réception pour un événement donné peuvent être autorisés :

- a) par un directeur de service pour un montant n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$) ;
- b) par le directeur général pour un montant n'excédant pas quinze mille dollars (15 000 \$) ;
- c) par le Comité exécutif pour un montant supérieur à quinze mille dollars (15 000 \$).

Ces niveaux d'autorisation ont préséance sur ceux prévus dans le Règlement de gestion financière (R-04).

ARTICLE 16.00 – PAIEMENT DES FRAIS DE RÉCEPTION

16.01 - Les frais de réception doivent être facturés par les fournisseurs aux unités administratives concernées. Ces unités administratives et le Service de la comptabilité doivent traiter ces factures comme celles des autres dépenses d'approvisionnement et payer les fournisseurs en respectant les règles établies dans le Règlement de gestion financière (R-04).

SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

ARTICLE 17.00 – AVANCE DE FONDS

17.01 - Le Collège peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus à titre de frais de déplacement ou de frais de représentation et de relations extérieures excèdent trois cents dollars (300 \$). Cette avance peut aussi être versée lorsque des personnes organisent une activité ou un événement et doivent elles-mêmes payer certains frais de réception qui excèdent trois cents dollars (300 \$).

17.02 - Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet au responsable budgétaire pour fins d'autorisation le formulaire approprié dûment complété (voir l'annexe 3).

17.03 - Sur recommandation du responsable budgétaire habilité à autoriser le déplacement, la représentation, les relations extérieures ou la réception, le Service de la comptabilité émet un chèque au nom du requérant pour une somme équivalant à soixante-quinze pour cent (75%) des déboursés prévus, arrondie à dix dollars (10 \$) près.

ARTICLE 18.00 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

18.01 - Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation et de relations extérieures ou des frais de réception qu'il a encourus, le requérant transmet au responsable budgétaire ou à l'instance habilitée à l'approuver le formulaire prévu à cette fin dûment complété et accompagné des pièces justificatives originales. S'il y a lieu, le requérant joint au compte de dépenses la copie du formulaire d'autorisation d'avance de fonds et, le cas échéant, le remboursement de l'excédent.

18.02 - À la réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auquel sont annexées les pièces justificatives originales, le Service de la comptabilité procède au remboursement des frais encourus. Dans le cas de frais encourus par le président du Conseil d'administration, le remboursement du compte de dépenses doit être approuvé par le Comité exécutif lorsqu'il est supérieur à cinq cents dollars (500 \$). Lorsqu'il est inférieur à ce montant, le remboursement peut être autorisé par le directeur général et une copie du compte de dépenses transmise ultérieurement au comité exécutif. Dans le cas de frais encourus par le directeur général, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le président du Conseil d'administration. Dans le cas de frais encourus par les directeurs de service, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le directeur général. Dans tous

les autres cas, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le directeur du service ou le supérieur immédiat du requérant.

18.03 - Un compte de dépenses qui sera jugé incomplet ou incompréhensible par le Service de la comptabilité pourra être retourné au demandeur.

18.04 - L'employé qui présente délibérément des pièces justificatives ou des renseignements faux ou inexacts à l'appui d'une demande de remboursement est passible de sanctions, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par les lois. L'application de ces sanctions, le cas échéant, doit se faire conformément aux règles établies en ces matières dans les conventions collectives de travail auxquelles le Collège est partie ou dans les politiques de gestion des ressources humaines.

- - - - -

**RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION
ET DE RÉCEPTION (R-05)**

ANNEXE 1

Taux normalisés et barèmes pour le remboursement des frais de déplacement

A-1.1 Utilisation d'une automobile personnelle

Référence : article 9.03 a)

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux de quarante-deux cents (0,42 \$) le kilomètre.

A-1.2 Utilisation d'une automobile personnelle et covoiturage

Référence : article 9.03 b)

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux de quarante-sept cents (0,47 \$) le kilomètre à la personne concernée qui utilise sa voiture personnelle et qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Collège devrait rembourser des frais de transport.

A-1.3 Indemnité forfaitaire quotidienne pour hébergement et repas lors d'un voyage comportant une nuitée

Référence : article 10.01 a) i

Pour un voyage comportant une nuitée, le requérant recevra une indemnité forfaitaire quotidienne de cent vingt-cinq dollars (125 \$) pour l'hébergement et les repas, sur présentation d'une preuve de séjour comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

A-1.4 Remboursement des frais de repas et indemnité quotidienne supplémentaire lors d'un voyage comportant une nuitée

Référence : article 10.01 a) ii

Lorsque le requérant réclame le coût réel d'une nuitée, en plus du remboursement de ce coût, il a droit au remboursement de ses frais de repas jusqu'à concurrence des montants prévus à l'article A-1.5, sur présentation d'une pièce justificative originale pour chacun des remboursements et à une indemnité quotidienne supplémentaire de huit dollars (8 \$) pour pourvoir à certaines dépenses supplémentaires.

A-1.5 Remboursement des frais de repas

Référence : article 10.01 b)

Pour un déplacement qui ne comporte pas de coucher, les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence des montants suivants s'il s'agit d'un seul repas:

- a) douze dollars (12 \$) pour le déjeuner;
- b) dix-huit dollars (18 \$) pour le dîner;
- c) vingt-six dollars (26 \$) pour le souper.

Si plus d'un repas est en cause, le montant remboursé sera le moindre entre le total des frais réels ou le total des maximums prévus pour les repas concernés, sur présentation des pièces justificatives originales.

Le Collège ne rembourse pas les frais encourus pour l'achat de boissons alcoolisées lors des déplacements. Le requérant doit les soustraire des frais de repas réclamés, le cas échéant.

Dernière mise à jour de l'annexe par le Comité exécutif : 20 mars 2017

Tableau des distances entre le Collège et certaines grandes villes

ANNEXE 2

<u>De Montréal</u> <u>(Ahuntsic-Cartierville) à:</u>	<u>Distance (km)</u>	<u>De Montréal</u> <u>(Ahuntsic-Cartierville) à:</u>	<u>Distance (km)</u>
A - Alma	486	Q - Québec	258
Amos	585	R - Rawdon	68
Aylmer	211	Repentigny	30
B - Baie-Comeau	679	Richmond	145
Beauharnois	46	Rimouski	546
Berthier	74	Rivière-du-Loup	440
Bromont	98	Roberval	434
C - Chambly	43	Rouyn-Noranda	624
Chicoutimi (Saguenay)	468	S - Saint-Constant	40
D - Dorval	16	Saint-Donat	126
Drummondville	111	Saint-Félicien	457
F - Farnham	78	Saint-Félix-de-Valois	83
G - Gaspé	928	Saint-Gabriel-de-Brandon	101
Granby	99	Saint-Georges-de-Beauce	337
Grand-Mère	167	Saint-Hilaire	46
H - Hawkesbury (Ontario)	95	Saint-Honoré	483
Hull (Gatineau)	200	Saint-Hubert	35
Huntingdon	103	Saint-Hyacinthe	62
J - Joliette	66	Saint-Jean-sur-Richelieu	53
Jonquière (Saguenay)	478	Saint-Jérôme	48
L - La Pocatière	374	Saint-Jovite	122
La Tuque	285	Saint-Justin	97
Lachenaie	25	Saint-Lambert	15
Lachute	72	Saint-Sauveur	69
Laval	15	Sainte-Adèle	73
Lennoxville	174	Sainte-Agathe-des-Monts	91
Lery	39	Sainte-Anne-de-Beaupré	300
Lévis-Lauzon	261	Sainte-Anne-de-Bellevue	35
Longueuil	17	Sainte-Thérèse	27
Louiseville	105	Sept-Îles	908
M - Magog	140	Salaberry-de-Valleyfield	76
Malbaie	410	Shawinigan	161
Mascouche	29	Sherbrooke	169
Matane	640	Sorel	88
Mirabel	42	T - Terrebonne	22
Montebello	122	Thetford Mines	236
Mont Laurier	228	Tracy	85
Mont Trembant	132	Trois-Rivières	135
Montréal (centre-ville)	12	V - Val David	85
Montréal (LaSalle)	19	Victoriaville	167
Montréal (Montréal-Nord)	10	W - Waterloo	115
Montréal (Sainte-Geneviève)	28		
N - Nicolet	151		
O - Ottawa (Ontario)	196		

Source: Site Internet du ministère des Transports du Québec
(www.mtq.gouv.qc.ca/fr/information/distances/index1.asp)

Demande d'avance

NOTE: L'original de ce formulaire doit être transmis au Service de la comptabilité.

Nom de l'employé(e): _____

Adresse: _____

Code postal: _____ N.A.S.: _____

Service: _____ Département: _____

But de l'avance: _____

Endroit: _____

Date: _____

ÉVALUATION DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS (en \$)

1. Repas _____ @ _____ = _____ \$
Jours

2. Logement _____ @ _____ = _____ \$
Jours

3. Transport (préciser) _____
 _____ = _____ \$

4. Autres (préciser) _____ = _____ \$

TOTAL DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS = _____ \$

AVANCE RECOMMANDÉE
(75 % des déboursés anticipés) = _____ \$

000-0056-20-000 _____
 code budgétaire date Directeur du service
 (supérieur immédiat)

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ

Chèque d'avance no _____
 Service de la comptabilité