



**FIN-04 : Remboursement des dépenses des membres du personnel**

**EN VIGUEUR : 2023-06-20  
RÉVISÉE LE :**

### **OBJET**

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 - *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière 3.2 portant sur la situation et les activités financières et 3.4 portant sur le traitement du personnel et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le CSCDGR reconnaît l'obligation qui lui incombe de rembourser aux membres impliqués de la communauté scolaire les dépenses autorisés que ceux-ci ont dû engager dans l'exercice de leurs fonctions.

### **DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse aux :

- Membres du personnel du CSCDGR
- Membres externes siégeant aux comités statutaires du Conseil élu (Comité consultatif pour l'enfance en difficulté, Comité de vérification et Comité de participation des parents)
- Experts-conseils et entrepreneurs au service du CSCDGR

### **DÉFINITIONS**

« **Pièces justificatives** » désigne un document original détaillé sur lequel figure le nom du fournisseur, la date, le montant de chaque article payé par la personne faisant la demande et le total de la dépense. Les bordereaux de paiement par carte de crédit ou par carte de débit remis par le commerçant et indiquant seulement le montant total de l'achat ne suffisent pas.

« **Membre impliqué de la communauté scolaire** » comprend toute personne de la communauté scolaire qui exerce une fonction à la demande ou au nom du Conseil. Il peut s'agir d'un membre du personnel, d'un membre élu du Conseil, d'un parent, tuteur ou tuteur, d'une ou d'un élève ou de toute autre personne ou experts-conseils exerçant une fonction autorisée.

« **Frais de déplacement** » comprend l'ensemble des frais admissibles, déterminés par le Conseil, encourus par un membre impliqué de la communauté scolaire lors d'une sortie professionnelle, administrative ou journalière.

« **Sortie professionnelle** » se définit comme la participation d'un membre impliqué de la communauté scolaire à une activité, hors du lieu où il exerce habituellement ses fonctions, qui ne fait pas partie de ses fonctions régulières et qui est relié à son développement professionnel.

« **Sortie administrative** » se définit comme la participation d'un membre impliqué de la communauté scolaire à une activité, hors du lieu où il exerce habituellement ses fonctions, qui fait partie de ses fonctions régulières.

« **Sortie journalière** » se définit comme un déplacement journalier que doit effectuer un membre impliqué de la communauté scolaire, dans l'exercice de ses fonctions, à l'intérieur du lieu où il exerce habituellement ses fonctions.

## MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités de remboursement de la présente directive administrative sont établies de manière à correspondre à un niveau de remboursement qui est jugé « raisonnable ».

La présente directive n'a pas préséance sur la réglementation ou sur une convention collective en vigueur.

Le CSCDGR englobe toutes les personnes et tous les organismes susmentionnés.

## PROCESSUS

### AUTORISATION

#### 1. **Autorisation de la sortie**

- a) Tout membre impliqué de la communauté scolaire qui participe à une sortie professionnelle, administrative ou journalière doit avoir préalablement reçu l'autorisation de la superviseure ou le superviseur.
- b) Cette autorisation lui permet de réclamer les frais de déplacement admissibles encourus.
- c) Toute demande de remboursement dont la destination est à l'extérieur de l'Ontario doit être approuvée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier. Aucune personne, en aucune circonstance, peut autoriser ses propres sorties et approuver ses propres demandes de remboursement.

#### 2. **Autorisation des demandes de remboursement**

##### a) Membres du personnel

La superviseure, le superviseur et la ou le responsable de subventions doivent approuver les demandes de remboursement des membres du personnel.

##### b) Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

La présidence du Conseil élu approuve les demandes de remboursement de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

c) Dépenses de groupe

Les dépenses de groupe ne peuvent être réclamées que par le membre du personnel présent qui occupe le poste le plus élevé au sein du Conseil.

## **REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **1. Frais de transport** (Formulaires n° 1001, n° 1002 et n° 1004)

- a) Le Conseil encourage, lorsque possible, l'utilisation de véhicules de location.
- b) Le Conseil encourage toujours le covoiturage.
- c) Le Conseil n'assume pas les frais additionnels d'assurance encourus par les personnes qui, dans l'exercice de leur fonction, décident d'utiliser un véhicule personnel.
- d) Le Conseil n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des dommages faits aux véhicules personnels lors de déplacement.
- e) Les membres du personnel doivent choisir l'option la plus pratique et économique pour leurs déplacements, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées préalablement par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, l'agente ou l'agent de supervision ou par la direction de service administratif.
- f) Le Conseil rembourse les frais de transport suivants :
  - Le taux de kilométrage pourrait être révisé annuellement en janvier selon les taux de l'Agence du revenu du Canada. L'indemnité (taux par kilomètre) versée pour l'usage d'un véhicule personnel compense pour les frais de fonctionnement, d'assurances et d'entretien général;
  - les frais d'un voyage par avion en classe économique, pièces justificatives à l'appui (incluant les cartes d'embarquement);
  - les frais de location d'une voiture, s'il s'agit d'un voyage aller-retour de plus de 200 km, pièces justificatives à l'appui (incluant les reçus pour l'essence). Dans le cas où une compagnie de location de véhicules n'est pas disponible dans la région où habite le membre du personnel ou le fournisseur n'offre pas des véhicules équipés pour les conditions hivernales, un membre du personnel peut utiliser son véhicule personnel.
  - le personnel de métier devant fournir un véhicule approprié pour faire ses tâches recevra, pour l'usage d'un véhicule personnel, une compensation monétaire additionnelle qui sera réévaluée annuellement par le Conseil.
    - Le Conseil déterminera, pour ces postes, un nombre minimum de kilomètres par mois.
    - Aucun remboursement ne sera autorisé pour la distance à effectuer entre le foyer et le milieu de travail, à moins qu'il s'agisse d'une urgence où le membre du personnel doit se présenter au travail après ses heures régulières de travail.
    - Toute réclamation de ces frais de transport doit être soumise, à la fin de chaque mois, sur le formulaire n° 1004.
  - les coûts de stationnement, de taxi, ou d'autobus sont seulement remboursables sur présentation de pièces justificatives.

- le Conseil détermine la « grille de kilométrage du Conseil ». Si une destination ne se retrouve pas sur cette grille, les membres du personnel doivent utiliser « Mapquest » et fournir toutes les pièces justificatives avec la demande de remboursement.
- le Conseil peut rembourser, avec l'autorisation de la superviseuse, du superviseur, les frais de l'Express Toll Route (ETR) 407.

## **2. Frais d'hébergement** (formulaires n° 1001 et n° 1002)

- a) Les frais d'hébergement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- b) Dans le cas de logement chez des parents, amis, etc., le Conseil rembourse un maximum de 30 \$ par nuit et ce, sans pièce justificative.
- c) Les membres du personnel doivent choisir l'option la plus pratique et économique pour leur hébergement, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées préalablement par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, l'agente ou l'agent de supervision ou par la direction de service administratif.

## **3. Frais de repas** (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

- a) Les montants maximaux remboursés pour les repas consommés, incluant la TVH, les pourboires et sur présentation de reçus détaillés, sont :
  - À l'intérieur du territoire du Conseil :
    - 15 \$ pour le déjeuner
    - 20 \$ pour le dîner
    - 40 \$ pour le souper
    - 75 \$ (total de la journée)**
  - À l'extérieur du territoire du Conseil :
    - 20 \$ pour le déjeuner
    - 25 \$ pour le dîner
    - 45 \$ pour le souper
    - 90 \$ (total de la journée)**
- b) Les dépenses du déjeuner ne peuvent pas être réclamées la journée du départ.
- c) Les dépenses du dîner peuvent être réclamées seulement :
  - Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 11 h.
  - Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel quitte après 13 h.
- d) Les dépenses du souper peuvent être réclamées seulement :
  - Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 16 h 30
  - Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel arrive au domicile après 18 h.
- e) Il est permis, sur présentation de reçus détaillés pour chaque repas, de combiner les montants maximaux entre les repas consommés au cours de la même journée. Par exemple, pour un « déjeuner », un « dîner » et un « souper » le taux combiné

est de 75 \$ (à l'intérieur du territoire du Conseil). Ce montant constitue le taux maximal pour les trois repas, sans tenir compte du montant engagé pour chacun.

- f) Tout frais de repas fourni par le Conseil ou qui fait partie des frais d'inscriptions ne peut être réclamé.

**4. Frais d'inscription** (formulaires n° 1001 et n° 1002)

- a) Tous les frais d'inscription sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

**5. Appels téléphoniques** (formulaires n° 1001 et n° 1002)

- a) Le Conseil rembourse, pour toute personne à son emploi n'ayant pas l'usage d'un téléphone cellulaire fourni par ce dernier, le coût des appels téléphoniques effectués dans le cadre de la fonction du membre impliqué de la communauté scolaire.

**6. Autres frais** (Formulaires n° 1001 et n° 1002)

- a) Les « autres » frais peuvent être remboursables en autant qu'ils aient été encourus dans le cadre de la fonction de l'employé. En ce cas, une note explicative ainsi qu'un reçu détaillé doivent accompagner la demande de remboursement.

### **DÉPENSES/FRAIS NON REMBOURSABLES**

1. Aucune dépense personnelle encourue par le membre du personnel durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée. La liste non exhaustive des dépenses personnelles qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- Boissons alcoolisées (aucune boisson alcoolisée ne doit figurer sur les reçus soumis)
  - Location de films ou de vidéos
  - Activités sportives ou récréatives
  - Service de nettoyage et de valet
  - Contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal
  - Frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille de l'employé (par exemple : frais de garde d'enfants)
  - Toutes autres dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une approbation au préalable et qui ne sont pas jugées raisonnables ou nécessaires dans l'exercice des fonctions par le membre du personnel.

### **OBLIGATIONS**

1. Le demandeur d'une demande de remboursement est tenu de respecter les obligations suivantes :
- a) Obtenir toutes les autorisations nécessaires de la superviseuse, du superviseur immédiat avant d'engager une dépense.
  - b) Présenter le formulaire n° 1001 en y incluant tous les reçus originaux ainsi que toutes les pièces justificatives requises dans cette directive administrative pour chaque demande de remboursement, sans quoi, celles-ci ne seront pas remboursées.
  - c) Soumettre sa demande de remboursement dans un délai de 10 jours ouvrables à la suite du retour au bureau.

- d) Rembourser tout paiement excédentaire, qui est considéré comme une créance au Conseil.
  - e) Dans le cas de son départ définitif du Conseil, présenter toutes ses demandes de remboursements de dépenses avant son départ.
2. La superviseure, le superviseur ou la personne responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :
- a) Avant les sorties : autoriser les sorties.
  - b) Après les sorties : autoriser les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives (formulaire n° 1001) pour les dépenses admissibles et ce, dans un délai de 5 jours ouvrable après la réception du formulaire du membre du personnel.
  - c) Dans le cas de son départ définitif du Conseil, remettre toutes ses demandes de remboursement de dépenses avant son départ.
  - d) Le personnel des Services financiers revoit toutes les demandes pour vérifier l'exactitude des demandes de remboursement et le respect de la directive administrative. Toute divergence de la directive administrative sera transmise à la direction des Services financiers.

### **FRAIS D'ACCUEIL**

1. Pour l'application de la présente directive administrative, le terme « frais d'accueil » s'entend des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons non-alcoolisés, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités qui sont remboursées à même les fonds publics et qu'engagent des personnes qui n'exécutent pas un travail pour le Conseil.
2. Seulement la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, les agents, agentes de supervision et les directions de service peuvent autoriser des frais d'accueil.
3. Les dépenses associées à des activités organisées exclusivement pour les membres du personnel du Conseil ne constituent pas des dépenses autorisées. Par exemple, les activités sociales pour le bureau, les célébrations entourant le départ à la retraite d'un membre du personnel et les repas organisés lors de certaines fêtes ne sont pas remboursables par le Conseil.

### **EXPERTS-CONSEILS ET AUTRES ENTREPRENEURS**

1. Les règles relatives aux dépenses ou le contrat que conclut un organisme avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas qu'engage cette personne sont considérés comme des dépenses autorisées. Les dépenses autorisées ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.
2. Les experts-conseils et les entrepreneurs ne peuvent pas réclamer ni se faire rembourser les dépenses suivantes :
  - a) Repas, collations et boissons
  - b) Pourboires
  - c) Service de buanderie ou de nettoyage à sec
  - d) Service de pressage
  - e) Garde de personnes à charge

- f) Gestion du domicile
- g) Appels téléphoniques personnels

### **AVANCE DE FONDS**

1. À la suite d'une demande conforme à la directive administrative établie, soit quinze (15) jours ouvrables avant la sortie, le Conseil peut, jusqu'à concurrence de 80 % des coûts estimés, remettre une avance de fonds à un membre impliqué de la communauté scolaire autorisé à effectuer une sortie professionnelle, administrative ou journalière (formulaire n° 1002).

### **COMPTE RENDU**

1. La personne qui participe à une sortie professionnelle, administrative ou journalière doit remettre à la superviseure, au superviseur, un compte rendu de la sortie.

### **APPROBATION DES TAUX**

1. Selon les besoins, les membres du Conseil élu approuvent les taux mis à jour pour assurer l'application de cette directive administrative.

### **RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS**

- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de la province de l'Ontario

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES**

- Sans objet

### **ANNEXES**

- Formulaire 1001 - Demande de remboursement
- Formulaire 1002 - Avance de fonds
- Formulaire 1004 - Demande de remboursement (Sortie journalière / Déplacement à l'intérieur du Conseil)
- Grille de kilométrage du CSCDGR

## Formulaire n° 1001 - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour les sorties : professionnelle, administrative et journalière

Nom : _____	Poste occupé : _____
Lieu de travail / école : _____	Description de la sortie : _____
Endroit où se déroule la sortie : _____	Date de la sortie : _____
Signature : _____	Date : _____

Je déclare que cette demande de remboursement est exacte et justifiée et que les dépenses indiquées ont été effectuées pour le Conseil.

**Si vous avez fait du co-voiturage, indiquez le nom du propriétaire du véhicule et de vos passagères et passagers.**

Propriétaire : \_\_\_\_\_

Passagère(s) et passager(s) : \_\_\_\_\_

**TRANSPORT (Inscrire le montant total de chaque reçu ou le kilométrage)**

Avion / Train / Autobus / Autre : _____	<b>Reçus</b>	<b>Montant</b>
Frais de valises		- \$
Location de voiture et essence		- \$
Taxi		- \$
Stationnement		- \$
Auto (Choisir le type de déplacement) → _____	(Inscrire le nombre total de km) → _____	- \$
Départ: _____	Destination: _____	- \$
	<b>Taux du km: 0,70 \$</b>	- \$

**REPAS (Inscrire le montant total de chaque reçu)**

	Choisir (intérieur ou extérieur)		Date aaaa-mm-jj	Reçus déjeuner	Reçus dîner	Reçus souper	Montant total des reçus	Montant remboursable
	Intérieur	Extérieur						
Déjeuner	15 \$	20 \$					- \$	
Dîner	20 \$	25 \$					- \$	
Souper	40 \$	45 \$					- \$	
<b>Total</b>	<b>75 \$</b>	<b>90 \$</b>					- \$	- \$

**HÉBERGEMENT**

**INSCRIPTION**

AUTRES DÉPENSES (description) : \_\_\_\_\_

	<b>Reçus</b>	<b>Montant</b>
		- \$
		- \$
		- \$

Total des dépenses	- \$
Fonds déjà reçus du Conseil (avance de fonds)	
Montant réclamé du Conseil	- \$

Veuillez retourner le formulaire à votre superviseur immédiat ou à la personne ayant autorisé votre sortie.

<p style="text-align: center;"><b>APPROBATION</b></p> <p><input type="checkbox"/> Présidence du Conseil</p> <p><input type="checkbox"/> Direction de l'éducation</p> <p><input type="checkbox"/> Agent(e) de supervision</p> <p><input type="checkbox"/> Direction de service</p> <p><input type="checkbox"/> Direction d'école</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (spécifiez): _____</p> <p style="text-align: right;">Signature : _____</p> <p style="text-align: right;">Date : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>TYPE DE DÉPENSES</b></p> <p>Veuillez cocher:</p> <p><input type="checkbox"/> Fonds 100 = Dépenses régulières</p> <p><input type="checkbox"/> Fonds 110 = Dépenses en enfance en difficulté</p>
<p>N° de compte <input type="checkbox"/> 31500 - Pour les enseignantes, enseignants, les directions d'école et les agents, agentes de supervision</p> <p><input type="checkbox"/> 31700 - Pour le personnel administratif, soutien et de l'entretien</p> <p><input type="checkbox"/> Autre compte : _____</p> <p>N° du centre de coûts / Ordre : _____</p> <p>Approbation du Secteur des finances:</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b></p> <p>Remboursable par :</p> <p><input type="checkbox"/> Ministère de l'éducation (MÉO)</p> <p><input type="checkbox"/> AUTRE : _____</p> <p style="text-align: center;">Veuillez envoyer votre demande à la personne responsable des comptes recevables afin d'assurer la facturation à l'organisme en question.</p>

**Autres notes**

- On ne peut pas réclamer les frais de repas déjà compris dans les coûts d'inscription.
- Les dépenses du déjeuner ne peuvent pas être réclamées la journée du départ.
- Les dépenses du dîner peuvent être réclamées seulement :
  - Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 11 h
  - Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel quitte après 13 h
- Les dépenses du souper peuvent être réclamées seulement :
  - Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 16h30
  - Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel arrive au domicile après 18 h.
- Le Conseil ne rembourse jamais les boissons alcoolisées.

**Hébergement**

- 30 \$ par soir pour hébergement chez des parents, amis, etc.



## Formulaire n° 1002 - AVANCE DE FONDS

### Pour les sorties : professionnelle, administrative et journalière

<b>Nom :</b> _____	<b>Poste occupé :</b> _____
<b>Lieu de travail / école :</b> _____	<b>Description de la sortie :</b> _____
<b>Endroit où se déroule la sortie :</b> _____	<b>Date de la sortie :</b> _____
<b>Signature :</b> _____	<b>Date :</b> _____

Je déclare que cette demande d'avance de fonds est exacte et justifiée et que les dépenses indiquées seront effectuées pour le Conseil.

**Si vous avez fait du co-voiturage, indiquez le nom du propriétaire du véhicule et de vos passagères et passagers.**

**Propriétaire :** \_\_\_\_\_

**Passagère(s) et passager(s) :** \_\_\_\_\_

**TRANSPORT (Inscrire le montant total de chaque reçu ou le kilométrage)**

	Reçus	Montant
Avion / Train / Autobus / Autre : _____	-	-
Frais de valises	-	-
Location de voiture et essence	-	-
Taxi	-	-
Stationnement	-	-
Auto (Choisir le type de déplacement) → _____	-	-
Départ: _____ Destination: _____	-	-
(Inscrire le nombre total de km) → _____	-	-
<b>Taux du km: 0,70 \$</b>	-	-

**REPAS (Inscrire le montant total de chaque reçu)**

	Choisir (intérieur ou extérieur)		Date aaaa-mm-jj	Reçus petit-déjeuner	Reçus dîner	Reçus souper	Montant Total des reçus	Montant remboursable
	Intérieur	Extérieur						
Déjeuner	15 \$	20 \$					-	-
Dîner	20 \$	25 \$					-	-
Souper	40 \$	45 \$					-	-
<b>Total</b>	<b>75 \$</b>	<b>90 \$</b>					-	-

**HÉBERGEMENT**

**INSCRIPTION**

**AUTRES DÉPENSES (description) :** \_\_\_\_\_

	Reçus	Montant
	-	-
	-	-
	-	-

<b>Total des dépenses estimés</b>	-
<b>Montant accordé (80%)</b>	-

Veuillez retourner le formulaire à votre superviseur immédiat ou à la personne ayant autorisé votre sortie.

APPROBATION	TYPE DE DÉPENSES
<input type="checkbox"/> Présidence du Conseil <input type="checkbox"/> Direction de l'éducation <input type="checkbox"/> Agent(e) de supervision <input type="checkbox"/> Direction de service <input type="checkbox"/> Direction d'école <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez): _____	<b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____
<b>Veillez cocher:</b> <input type="checkbox"/> Fonds 100 = Dépenses régulières <input type="checkbox"/> Fonds 110 = Dépenses en enfance en difficulté	
<b>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b>	
<b>Remboursable par :</b> <input type="checkbox"/> Ministère de l'éducation (MÉO) <input type="checkbox"/> Autre: _____	
<b>Veillez envoyer votre demande à la personne responsable des comptes recevables afin d'assurer la facturation à l'organisme en question.</b>	
<b>Autres notes</b> <input type="checkbox"/> 31500 - Pour les enseignantes, enseignants, les directions d'école et les agents, agentes de supervision <input type="checkbox"/> 31700 - Pour le personnel administratif, soutien et de l'entretien <input type="checkbox"/> Autre compte : _____	
<b>Approbation des Services financiers:</b> <b>Signature :</b> _____ <b>Date :</b> _____	

- Autres notes**
- On ne peut pas réclamer les frais de repas déjà compris dans les coûts d'inscription.
  - Les dépenses du déjeuner ne peuvent pas être réclamées la journée du départ.
  - Les dépenses du dîner peuvent être réclamées seulement :  
 Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 11 h  
 Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel quitte après 13 h
  - Les dépenses du souper peuvent être réclamées seulement :  
 Si, lors de la journée de départ, le membre du personnel quitte avant 16h30  
 Si, lors de la journée du retour, le membre du personnel arrive au domicile après 18 h.
  - Le Conseil ne rembourse jamais les boissons alcoolisées.

**Hébergement**  
 -30 \$ par soir pour hébergement chez des parents, amis, etc.



## Formulaire n° 1004 - Demande de remboursement Pour les sortie journalières ou déplacements à l'intérieur du Conseil éligibles

Nom :				Signature :			
Lieu de travail / École :			Poste :			Date :	
Raison du déplacement :							
Avec allocation (Oui / Non)			<-- Seulement pour le personnel de l'entretien avec des véhicules appropriés				
Distance de remorquage (Km)			<-- Seulement pour le personnel de l'entretien avec des véhicules appropriés				

Les déplacements requis dans l'exercice de vos fonctions sont remboursables au taux de :

0,70 \$

Ce formulaire doit être envoyé à la fin de chaque mois, s'il y a lieu.

Taux de remorquage

0,20 \$

Date	Point d'origine	Destination	Kilométrage	Montant réclamé
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
Montant réclamé – Page 1			-	- \$
Montant réclamé – Page 2			-	- \$
Montant réclamé – Grand total			-	- \$

### APPROBATION DE LA SUPERVISION IMMÉDIATE

Nom :				Signature :			
				(Supervision immédiate)			
Lieu de travail / École :			Poste :			Date :	

### CODAGE

Compte	Remboursement de kilométrage (36100)	Centre de coûts / Ordre		
Fonds				

Date	Point d'origine	Destination	Kilométrage	Montant réclamé
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
				- \$
<b>Montant réclamé (Total) - Reporté à la page 1</b>			-	- \$

APPROBATION DU SECTEUR DES FINANCES			
Nom :	Signature :		
Lieu de travail / École :	Poste :	Date :	

### Grille de kilométrage du CSCDGR

Porcupine	Gogama	Foleyet	Haileybury	New Liskeard	Earlton	Virginiatown	Kirkland Lake	Ramore	Val Gagné	Iroquois Falls	Cochrane	Timmins	Smooth Rock Falls	Fauquier	Moonbeam	Kapuskasing	Val Rita	Opasatika	Mattice	Hearst		Ottawa	North Bay	Sudbury	Toronto
270	373	364	450	440	406	410	370	315	280	263	215	260	160	127	117	95	85	60	32		Hearst	940	595	550	935
240	343	333	418	408	374	378	338	293	248	231	183	228	128	95	85	63	53	28		32	Mattice	908	563	518	903
210	313	303	390	380	346	350	310	255	220	203	155	200	100	67	57	35	25		28	60	Opasatika	880	535	490	875
184	287	277	365	355	321	325	285	230	195	178	130	175	75	42	32	10		25	53	85	Val Rita	855	510	465	850
175	278	268	355	345	311	315	275	220	185	168	120	165	65	32	22		10	35	63	95	Kapuskasing	845	500	460	840
153	256	246	333	323	289	288	253	198	163	146	98	143	43	10		22	32	57	85	117	Moonbeam	823	478	432	818
143	247	237	323	313	279	278	243	188	153	136	88	133	33		10	32	42	67	95	127	Fauquier	813	468	422	808
112	216	206	290	280	246	250	210	155	120	103	55	100		33	43	65	75	100	128	160	Smooth Rock Falls	780	435	390	775
11	112	102	220	210	176	180	140	100	65	79	105		100	133	143	165	175	200	228	260	Timmins	730	370	290	680
98	218	208	235	225	191	195	155	100	65	56		105	55	88	98	120	130	155	183	215	Cochrane	740	380	380	720
62	179	169	195	185	150	142	114	59	23		56	79	103	136	146	168	178	203	231	263	Iroquois Falls	727	367	369	677
54	181	171	168	158	124	130	90	35		23	65	65	120	153	163	185	195	220	248	280	Val Gagné	710	390	355	660
74	196	186	133	123	87	95	55		35	59	100	100	155	188	198	220	230	255	283	315	Ramore	675	355	390	625
130	252	242	100	90	63	40		55	90	114	155	140	210	243	253	275	285	310	338	370	Kirkland Lake	610	250	315	590
168	291	281	106	96	67		40	95	130	142	195	180	250	278	288	315	325	350	378	410	Virginiatown	621	261	326	601
169	288	281	39	29		67	63	87	124	150	191	176	246	279	289	311	321	346	374	406	Earlton	554	194	259	534
198	322	309	10		29	96	90	123	158	185	225	210	280	313	323	345	355	380	408	440	New Liskeard	520	160	225	500
211	332	323		10	39	106	100	133	168	195	235	220	290	323	333	355	365	390	418	450	Haileybury	515	158	221	500
113	168		323	309	281	281	242	186	171	169	208	102	206	237	246	268	277	303	333	364	Foleyet	823	466	351	747
123		168	332	322	288	291	252	196	181	179	218	112	216	247	256	278	287	313	343	373	Gogama	676	319	191	587
	123	113	211	198	169	168	130	74	54	62	98	11	112	143	153	175	184	210	240	270	Porcupine	709	352	305	717

Note: Les adresses des écoles ont été utilisées dans le calcul du kilométrage de cette grille.

Source: Google Map