



RÈGLEMENT NUMÉRO 15

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

Responsable : Direction des services financiers et de l'approvisionnement

**ADOPTION DE LA POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT, PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

15 mai 2002

**AMENDEMENTS DE LA POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT, PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

28 juin 2004

2 juillet 2008

13 septembre 2011

**ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS
DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION, QUI REMPLACE LA
POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

26 mars 2019

14 septembre 2021

14 septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| CHAPITRE I – OBJECTIFS | 5 |
| Article 1 – Objectifs | 5 |
| CHAPITRE II – DÉFINITIONS | 5 |
| Article 2 – Définitions..... | 5 |
| CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 6 |
| Article 3 – Enveloppes budgétaires..... | 6 |
| Article 4 – Virements budgétaires..... | 6 |
| Article 5 – Cas particuliers..... | 6 |
| CHAPITRE IV – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES..... | 6 |
| SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT | 6 |
| Article 6 – Nature des frais de déplacement | 7 |
| Article 7 – Personnes concernées | 7 |
| Article 8 – Renseignements sur les déplacements et autorisation..... | 7 |
| Article 9 – Utilisation de la flotte automobile pour les membres du personnel | 7 |
| Article 10 – Dépenses de transport admissibles..... | 8 |
| Article 11 – Dépenses d'hébergement et de repas admissibles | 10 |
| Article 12 – Autres frais admissibles | 10 |
| Article 13 – Frais non admissibles | 11 |
| Article 14 – Modalités de remboursement particulières et dérogation..... | 11 |
| SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION | 12 |
| Article 15 – Autorisations requises | 12 |
| SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION | 12 |
| Article 16 – Autorisations requises | 12 |
| Article 17 – Paiement des frais de réception..... | 12 |
| SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT | 13 |
| Article 18 – Avance de fonds..... | 13 |
| Article 19 – Demande de remboursement | 13 |

| | |
|--|-----------|
| CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES..... | 14 |
| Article 20 – Entente de régionalisation..... | 14 |
| Article 21 – Entrée en vigueur et révision..... | 14 |
| ANNEXE I | 15 |
| Compte de dépenses..... | 15 |
| ANNEXE II | 16 |
| Tableau des distances entre le cégep et certaines villes | 16 |
| ANNEXE III | 17 |
| Demande d’avance..... | 17 |

Chapitre I – Objectifs

Article 1 – Objectifs

Le présent *Règlement* a pour objectif d'établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de représentation et de réception, ainsi que les modalités de remboursement de ces frais. Il a également pour objectif de déterminer les paramètres d'utilisation de ces catégories de dépenses en fonction du coût le plus avantageux pour le Cégep et de faciliter le contrôle de ces frais.

Chapitre II – Définitions

Article 2 – Définitions

- a) **Cégep** : Cégep (Collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.
- b) **Direction de service** : les directions de service et les directions de campus.
- c) **Direction des études** : la directrice ou le directeur des études.
- d) **Direction générale** : la directrice ou le directeur général.
- e) **Dirigeant de l'organisme** : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c C-65.1) confère au conseil d'administration du Cégep ce statut. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou à la direction générale.
- f) **Événement institutionnel** : tout événement organisé par le Cégep, tel que colloque, conférence, activité promotionnelle, de reconnaissance ou d'accueil.
- g) **Frais de déplacement** : frais encourus par un membre du personnel, une administratrice ou un administrateur du Cégep qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Cégep.
- h) **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 toutes autres dépenses reliées à la tenue d'une activité ou d'un événement.
- i) **Frais de représentation** : frais encourus pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Les frais de représentation comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités payées pour un ou des tiers.
- j) **Requérant** : un membre du personnel d'une unité administrative du Cégep qui fait une demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation ou de réception dans le cadre de ses fonctions au Cégep.

- k) **Responsable budgétaire** : le personnel du Cégep responsable d'un budget, pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au *Règlement sur la gestion financière et matérielle (R-12)* et au présent *Règlement*.

Chapitre III – Dispositions générales

Article 3 – Enveloppes budgétaires

- 3.1 Le conseil d'administration approuve les budgets de frais de déplacement, 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 au moment où l'information relative à ce budget lui est transmise.

Article 4 – Virements budgétaires

- 4.1 Tout virement budgétaire ayant trait aux postes budgétaires des frais de déplacement, de représentation et de réception requiert l'autorisation de la direction des études ou de la direction de service, si cette somme est inférieure à 3 000 \$, annuellement. Au-delà de cette somme, l'autorisation de la direction générale est requise, dans le respect du *Règlement sur la gestion contractuelle (R8)*.
- 4.2 Tout virement budgétaire interservices concernant l'un ou l'autre des trois postes mentionnés ci-haut requiert l'autorisation des deux (2) directrices ou directeurs concernés. Les virements budgétaires interservices ne sont valides que pour l'exercice financier en cours.

Article 5 – Cas particuliers

- 5.1 Toute demande particulière non couverte par le présent *Règlement* sera soumise à l'attention du comité exécutif.

Chapitre IV – Dispositions particulières

Section I – Frais de déplacement

Article 6 – Nature des frais de déplacement

- 6.1** Les frais de déplacement sont remboursés selon des taux normalisés et des barèmes établis périodiquement par le comité exécutif et consistent en :
- dépenses de transport;
 - frais de séjour (hébergement et repas);
 - certains autres frais spécifiques.
- 6.2** Les taux normalisés et les barèmes de remboursement utilisés pour le remboursement des frais de déplacement sont définis à l'annexe I du présent *Règlement*. Le comité exécutif est autorisé à modifier cette annexe sur proposition de la direction du Cégep.

Article 7 – Personnes concernées

- 7.1** Tout administratrice, administrateur ou membre du personnel du Cégep qui est appelé à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, est concerné par le présent *Règlement*.

Article 8 – Renseignements sur les déplacements et autorisation

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

Article 9 – Utilisation de la flotte automobile pour les membres du personnel

- 9.1** Le membre du personnel a le choix d'utiliser un véhicule de la flotte automobile du Cégep, de louer une automobile ou d'utiliser son véhicule personnel. Il peut valider la disponibilité d'un véhicule de la flotte automobile en utilisant l'outil mis à sa disposition pour consulter la planification des réservations de la flotte :

- vérifier la possibilité de covoiturage avec un autre membre du personnel de son secteur qui se déplace déjà vers la destination souhaitée avec un véhicule de la flotte.
 - vérifier la disponibilité d'un véhicule de la flotte pour son déplacement.
 - les véhicules de la flotte ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.
- 9.2** L'utilisation de la flotte de véhicules sera priorisée selon les types de déplacements suivants :
- priorité 1 : déplacements entre les campus;
 - priorité 2 : déplacements régionaux;
 - priorité 3 : déplacements hors région.
- 9.3** Les frais de recharge électrique, essence, les frais de stationnement et de péage sont remboursables au membre du personnel qui utilise un véhicule de la flotte.
- 9.4** Les autres frais relatifs à la flotte automobile que le membre du personnel aurait à déboursier lors de situations exceptionnelles (crevaisin, remorquage, etc.) lui sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- 9.5** Les règles d'utilisation de la flotte automobile pour les membres du personnel sont édictées dans la *Procédure de gestion de la flotte automobile*.
- 9.6** Pour les trajets inférieurs à 10 kilomètres à l'intérieur d'une même ville, le membre du personnel utilise un taxi ou son véhicule personnel et est remboursé selon les dispositions de l'annexe I.

Article 10 – Dépenses de transport admissibles

10.1 Utilisation d'une automobile louée

- a) Les frais de location d'une automobile sont remboursés sur présentation des reçus appropriés. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou d'une utilisation spécifique, le véhicule loué doit être de format 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 et les coûts de l'essence associés à la location, taxes incluses. Les coûts des assurances sont déjà inclus dans les assurances générales du Cégep.

10.2 Utilisation d'une automobile personnelle

- a) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle sont remboursés selon les modalités de l'annexe I, à la personne concernée qui utilise sa voiture personnelle seule ou qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Cégep doit rembourser des frais de transport. Les noms des passagers transportés sont inscrits sur le formulaire de demande de remboursement.
- b) Lorsqu'il est autorisé à utiliser son automobile personnelle ou en cas de force majeure, le kilométrage que le requérant doit indiquer sur sa demande de remboursement est celui indiqué à l'annexe II. Pour les déplacements entre les villes d'Amos, de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or, c'est le kilométrage intercampus qui doit être indiqué.
- c) La personne qui utilise son automobile personnelle a droit au remboursement de son déplacement selon le taux par kilomètre déterminé.
- d) Les frais de stationnement sont entièrement remboursés sur présentation de reçus appropriés, à l'exception des frais de stationnement des campus du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

10.3 Utilisation d'un transport public interurbain

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

- train : coût du billet;
- avion : coût du billet de classe économique ou d'une classe équivalente, ou, dans le cadre d'un voyage international, la classe économique Premium peut être autorisée;
- autobus : coût du billet;
- traversier : coût du billet.

10.4 Utilisation d'un taxi ou du transport en commun

- a) L'utilisation du taxi est habituellement limitée aux déplacements intra-urbains de moins de quarante 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 sont remboursés sans présentation de pièces justificatives.

Article 11 – Dépenses d'hébergement et de repas admissibles

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

a) Pour les frais de repas :

Lorsque le départ s'effectue avant 8 h 00, 11 h 30 ou 17 h 30 et le retour après 13 h 30 ou 18 h 30, les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admises aux fins de remboursement.

b) Pour un voyage comportant une nuitée :

a) Le requérant reçoit l'indemnité forfaitaire quotidienne définie à l'annexe I 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, reçu de repas, reçu de service à l'automobile, reçu d'une inscription à un congrès ou à une conférence, programme d'activités mentionnant le réclamant comme participant).

b) Le Cégep 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.

c) Nonobstant les paragraphes, a) et b) précédents, les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement du personnel enseignant, clauses de certains contrats avec des organismes externes, etc.) sont déterminés selon des normes définies suite à des ententes avec les instances concernées.

Article 12 – Autres frais admissibles

12.1 Les frais **d'inscription** à des congrès ou à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales portant le nom du requérant.

12.2 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 Cégep ne rembourse que la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant. Celui-ci doit donc fournir le rapport attestant du montant.

12.3 Les coûts d'une police d'assurance-vie/voyage sont également remboursés si le requérant n'est pas déjà assuré par une assurance collective.

Article 13 – Frais non admissibles

13.1 Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au *Code de la sécurité routière* 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.

Article 14 – Modalités de remboursement particulières et dérogation

14.1 Le Cégep peut, pour certains types de déplacement, établir des modalités particulières de remboursement supérieures aux montants définis à l'annexe I du présent *Règlement*. Les modalités sont les suivantes :

- a) Lorsque le responsable budgétaire d'un service ou d'une unité administrative juge qu'il est dans l'intérêt du Cégep d'accorder des modalités de remboursement supérieures à celles prévues à l'annexe I du présent *Règlement*, et ce, uniquement pour les activités de représentation, il peut demander une dérogation, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles, en concordance avec l'article d) de l'article 14.1 du présent *Règlement*.
- b) Lorsqu'une dérogation est associée à un séjour hors du pays, les modalités de remboursements accordées par la directrice ou le directeur doivent être basées sur celles définies à l'annexe I du présent *Règlement* et ajustées selon le type, le lieu et la durée du séjour. La directrice ou le directeur pourra notamment utiliser les normes définies 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 pour des frais de représentation doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet (annexe I). La dérogation doit ensuite être autorisée par le comité exécutif dans le cas de frais encourus par la présidence du conseil d'administration et les membres du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration dans le cas de frais encourus par la direction générale, par la direction générale dans le cas de frais encourus par la direction des études ou les directions de service, et par la direction des études ou les directions de service pour les membres de leurs équipes.

Section II – Frais de représentation

Article 15 – Autorisations requises

15.1 La présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des études ou les directions de service, peuvent autoriser des frais de représentation. 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 16 – Autorisations requises

16.1 Sauf pour les événements institutionnels, les dépenses pour des boissons alcoolisées ne sont pas remboursées, à moins d'obtenir une autorisation préalable de la direction de service ou de la direction des études ou de la direction générale dans le cas d'une dépense effectuée par la direction des études ou une direction de service.

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

- a) Par la direction des études ou la direction de service pour un montant n'excédant pas mille dollars (1 000 \$).
- b) Par la direction générale pour un montant n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$).
- c) Par le comité exécutif pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000 \$).

Ces niveaux d'autorisation ont préséance sur ceux prévus dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Article 17 – Paiement des frais de réception

17.1 Les frais de réception doivent être facturés par les fournisseurs aux unités administratives concernées. Ces unités administratives et le Service des finances doivent traiter ces factures comme celles des autres dépenses d'approvisionnement et payer les fournisseurs en respectant les règles établies dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Section IV – Avance de fonds et demande de remboursement

Article 18 – Avance de fonds

- 18.1** Le Cégep peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus à titre de frais de déplacement ou de frais de représentation excèdent cinq cents dollars (500 \$). 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 cinq cents dollars (500 \$).
- 18.2** Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet au responsable budgétaire, pour fins d'autorisation, le formulaire approprié dûment complété (voir l'annexe III).
- 18.3** Sur recommandation du responsable budgétaire habilité à autoriser le déplacement, la représentation ou la réception, le Service des finances émet un chèque au nom du requérant pour une somme équivalant à soixante-quinze pour cent (75 %) des déboursés.

Article 19 – Demande de remboursement

- 19.1** Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation ou des frais de réception qu'il a encourus, le requérant transmet au responsable budgétaire l'approbation du 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.
- 19.2** À la réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auxquelles sont annexées les pièces justificatives originales, le Service des finances procède au remboursement des frais encourus. Dans le cas de frais encourus par la présidence du conseil d'administration, le remboursement du compte de dépenses peut être approuvé par la direction générale et, une fois par exercice financier, les comptes de dépenses sont transmis au comité d'audit et de finances lors des réunions prévues au mois de novembre. Dans le cas de frais encourus par la direction générale, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par la présidence du conseil d'administration. Dans le cas de frais encourus par la direction des études ou par la direction de service, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par la direction générale. Dans tous les autres cas, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par la direction des études ou par la direction du service ou la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du requérant.
- 19.3** Un compte de dépenses qui est jugé incomplet ou incompréhensible par le Service des finances peut être retourné au demandeur.

19.4 Le membre du personnel 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 Cégep est partie prenante, les modalités prévues à la *Politique de gestion définissant les conditions d'engagement et d'emploi du personnel d'encadrement*, ou dans les politiques de gestion des ressources humaines.

Chapitre V – Dispositions finales

Article 20 – Entente de régionalisation

L'entente de régionalisation a préséance sur le présent *Règlement* pour le personnel visé par cette entente.

Article 21 – Entrée en vigueur et révision

21.1 Entrée en vigueur

Le présent *Règlement* entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

21.2 Révision

Le présent *Règlement* sera révisé au besoin, ou au plus tard cinq ans après sa mise en application.

ANNEXE I

Compte de dépenses



NO DE L'EMPLOYÉ :

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Nom : | Poste budgétaire : |
| Adresse : | Poste budgétaire : |
| Ville : Code postal : | Covoitureur (s) : |
| Date / But : | |

1. Transport de : _____ À _____
- a) Automobile () Km à 0,43 \$ Motif : (Note 1) : _____ \$
 - b) Covoiturage () Km à 0,50 \$ Motif : (Note 1) : _____ \$
 - c) Taxi (Note 2) _____ \$
 - d) Autre moyen de transport (Note 2) : _____ \$
 - e) Frais de déplacement en ville () à 5,00 \$ _____ \$
2. Logement (Note 3) _____ \$
3. Repas – Inscrivez la date et remplissez les cases appropriées (Note 3)

| VOYAGE INTERNATIONAL – TAUX DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR www.tbs-sct.gc.ca POLITIQUE-DIRECTIVES SUR LES VOYAGES- | Dates | Tarif en région | Tarif hors région | Date JJ-MM-AA | Date JJ-MM-AA | Date JJ-MM-AA | Date JJ-MM-AA | Date JJ-MM-AA | |
|---|----------|--------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----|
| | Déjeuner | 9 \$ | 12 \$ | | | | | | |
| | Dîner | 15 \$ | 18 \$ | | | | | | |
| | Souper | 23 \$ | 26 \$ | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | \$ |

| | |
|--|----|
| 4. Autres dépenses ou justifications pour toute dérogation | |
| | |
| | |
| Sous-total | \$ |
| Moins avance | \$ |
| TOTAL | \$ |

Je certifie que ce compte est conforme aux dépenses encourues.

J'autorise les frais demandés.

Signature _____

Supérieure immédiate ou supérieur immédiat _____

Dérogation Acceptée Refusée

Direction _____

Services administratifs _____

Date _____

- Note 1 : Une justification doit être fournie lors de l'utilisation du véhicule personnel.
 Note 2 : Des pièces justificatives doivent être fournies aux items 1) a, b, c, d, et 4.
 Note 3 : Pièces justificatives ou un montant de 40 \$ par soir.
 Note 4 : De façon exceptionnelle, un montant supérieur pourra être accordé, s'il est justifié par une facture jugée raisonnable.

ANNEXE II

Tableau des distances entre le cégep et certaines villes

| | AMOS | BARRAUTE | CHAPAIS | CHIBOUGAMAU | LA SARRE | LEBEL-SUR-QUÉVILLON | MACAMIC | MALARTIC | MATAGAMI | MONTRÉAL | QUÉBEC | ROUYN-NORANDA | SENNETERRE | TÉMISCAMING | TROIS-RIVIÈRES | VAL-D'OR | VILLE-MARIE |
|---------------------|------|----------|---------|-------------|----------|---------------------|---------|----------|----------|----------|--------|---------------|------------|-------------|----------------|----------|-------------|
| AMOS | ___ | 48 | 362 | 410 | 105 | 145 | 80 | 64 | 185 | 619 | 869 | 113 | 89 | 330 | 756 | 72 | 249 |
| BARRAUTE | 48 | ___ | 306 | 354 | 145 | 129 | 129 | 80 | 233 | 595 | 845 | 153 | 40 | 378 | 724 | 48 | 290 |
| CHAPAIS | 362 | 306 | ___ | 48 | 459 | 193 | 442 | 370 | 539 | 829 | 499 | 442 | 274 | 668 | 743 | 338 | 587 |
| CHIBOUGAMAU | 410 | 354 | 48 | ___ | 507 | 241 | 491 | 418 | 595 | 877 | 451 | 499 | 322 | 716 | 708 | 394 | 636 |
| LA SARRE | 105 | 145 | 459 | 507 | ___ | 241 | 16 | 161 | 282 | 716 | 965 | 97 | 185 | 306 | 869 | 177 | 241 |
| LEBEL-SUR-QUÉVILLON | 145 | 129 | 193 | 241 | 241 | ___ | 225 | 185 | 290 | 644 | 700 | 265 | 89 | 475 | 837 | 161 | 402 |
| MACAMIC | 80 | 129 | 442 | 491 | 16 | 225 | ___ | 145 | 265 | 700 | 990 | 72 | 169 | 290 | 853 | 153 | 209 |
| MALARTIC | 64 | 80 | 370 | 418 | 161 | 185 | 145 | ___ | 241 | 563 | 829 | 80 | 97 | 290 | 700 | 32 | 201 |
| MATAGAMI | 185 | 233 | 539 | 595 | 282 | 290 | 265 | 241 | ___ | 805 | 1054 | 290 | 241 | 515 | 941 | 257 | 434 |
| MONTRÉAL | 619 | 595 | 829 | 877 | 716 | 644 | 700 | 563 | 805 | ___ | 249 | 644 | 555 | 547 | 137 | 531 | 628 |
| QUÉBEC | 869 | 845 | 499 | 451 | 965 | 700 | 990 | 829 | 1054 | 249 | ___ | 901 | 805 | 788 | 137 | 796 | 869 |
| ROUYN-NORANDA | 113 | 153 | 442 | 499 | 97 | 265 | 72 | 80 | 290 | 644 | 901 | ___ | 177 | 233 | 780 | 113 | 145 |
| SENNETERRE | 89 | 40 | 274 | 322 | 185 | 89 | 169 | 97 | 241 | 555 | 805 | 177 | ___ | 394 | 692 | 64 | 322 |
| TÉMISCAMING | 330 | 378 | 668 | 716 | 306 | 475 | 290 | 290 | 515 | 547 | 788 | 233 | 394 | ___ | 732 | 330 | 89 |
| TROIS-RIVIÈRES | 756 | 724 | 743 | 708 | 869 | 837 | 853 | 700 | 941 | 137 | 137 | 780 | 692 | 732 | ___ | 668 | 821 |
| VAL-D'OR | 72 | 48 | 338 | 394 | 177 | 161 | 153 | 32 | 257 | 531 | 796 | 113 | 64 | 330 | 668 | ___ | 257 |
| VILLE-MARIE | 249 | 290 | 587 | 636 | 241 | 402 | 209 | 201 | 434 | 628 | 869 | 145 | 322 | 89 | 821 | 257 | ___ |

DISTANCE ENTRE LE CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET L'AÉROPORT DE ROUYN-NORANDA : 32 KM

ANNEXE III

Demande d'avance



Note : L'original de ce formulaire doit être transmis au Service des finances

| | |
|-----------------------|---------------|
| 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 | | @ | = | | \$ |
| | | Jour | | | | |
| 2. | Logement | | @ | = | | \$ |
| | | Jour | | | | |
| 3. | Transport (préciser) | | | | | |
| | | | | = | | \$ |
| 4. | Autres | | | = | | \$ |
| TOTAL DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS | | | | = | | \$ |
| AVANCE RECOMMANDÉE (75 % des déboursés anticipés) | | | | = | | \$ |
| 000-0056-20-000 | | | | | | |
| Code budgétaire | | Date | | Direction de service (supérieur immédiat) | | |

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES FINANCES

Chèque d'avance No : _____
Service des finances