



PROCÉDURE : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT	RÉFÉRENCE : FS-233 P.01
Origine : Service financiers	
Autorité : Direction des Services financiers	

OBJECTIF

La Commission scolaire Eastern Shores (CSES) s'engage à veiller à ce que seules les dépenses dûment documentées, appropriées et raisonnables soient remboursées au personnel admissible ainsi qu'aux commissaires.

La présente Procédure a été élaborée afin de déterminer les règles régissant le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les employés et les commissaires dans l'exercice de leurs fonctions, y compris les comités de développement local.

RAISON D'ÊTRE

La présente Procédure a pour but de fournir de l'information et des paramètres de remboursement ainsi que sur les diverses lignes directrices et procédures relatives aux dépenses encourues par les employés et les commissaires, dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle tient compte des éléments organisationnels, financiers et légaux découlant de la Loi sur l'instruction publique, des règles, des statuts, des règlements, ainsi que des paramètres de financement du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).

La Procédure fournit un cadre équitable et éthique pour l'administration des fonds publics mis à la disposition de la commission scolaire; elle encourage les employés de la commission scolaire et les commissaires à choisir le moyen de transport le plus pratique ou le moins coûteux; et elle vise à rembourser équitablement les employés et les commissaires pour les frais de déplacement encourus dans le cadre de leurs fonctions au nom de la Commission scolaire Eastern Shores.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette Procédure s'applique à tout le personnel de la commission scolaire ainsi qu'aux commissaires. Il est de leur responsabilité de soumettre des demandes de remboursement qui respectent les lignes directrices administratives de la Politique et de la présente Procédure.

Il incombe également à toutes les parties autorisées à approuver le remboursement des dépenses afin :

- De s'assurer que le personnel concerné et les commissaires élus sont au courant des énoncés et des directives de la Politique et de la Procédure de la commission scolaire qui s'y rapportent ;
- D'examiner attentivement les **demandes de remboursement** qui leur sont soumises pour approbation et de s'assurer que ces demandes sont conformes à la Politique, aux énoncés de Procédures et aux directives de la commission scolaire.

AUTORISATION PRÉALABLE DE VOYAGE ET RAPPORT

Au moins une semaine avant chaque voyage prévu, le **formulaire d'autorisation de voyage** (Annexe A) doit être rempli et approuvé pour tout voyage nécessitant une nuitée :

- **Par le supérieur hiérarchique et la direction**, pour les enseignants, le personnel de soutien ou les professionnels, qui ont demandé le voyage;
- **Par la direction générale adjointe** pour les administrateurs des écoles et des centres;
- **Par la direction générale** pour tous les cadres supérieurs de la Commission;
- **Par la présidence du Conseil des commissaires** pour la direction générale et les commissaires.

L'ordre du jour de la réunion ou de l'atelier doit, s'il est disponible, accompagner toutes les demandes d'autorisation. Les employés qui doivent voyager dans le cadre de leur journée de travail normale n'ont pas besoin d'autorisation écrite si leur supérieur hiérarchique direct en fait la demande.

Dans les situations d'urgence et à la demande du supérieur hiérarchique, il n'est pas nécessaire de remplir le **formulaire d'autorisation de voyage** (Annexe A).

Une avance sur frais de déplacement peut être demandée à l'aide du formulaire **d'avance sur frais de déplacement** (Annexe B) et en respectant les délais de paiement des Comptes Payables.

1. MODES DE TRANSPORT

1.1 Modes de transport acceptables

Lors du choix d'un mode de transport, il convient de privilégier le mode de transport le plus pratique et le plus économique.

Transport aérien : Le transport aérien est autorisé lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus pratique et le plus économique. Choisissez le tarif le plus bas lors de l'achat d'un billet.

Les voyages en classe affaires doivent être approuvés au préalable par la direction générale, dans des circonstances limitées telles que :

- Les vols internationaux ; et
- Les vols à l'intérieur du Canada et des États-Unis, s'ils sont liés à la mise en place d'aménagements raisonnables (c'est-à-dire pour des raisons de santé).

Voyages en train : Les voyages en train sont autorisés lorsqu'il s'agit du moyen de transport le plus pratique et le plus économique. Choisissez le tarif le plus bas lors de l'achat d'un billet.

Les voyages en classe affaires doivent être approuvés au préalable uniquement par la direction générale ou la présidence, conformément aux lignes directrices relatives à l'autorisation préalable mentionnées ci-dessus, dans des circonstances limitées telles que :

- La nécessité de travailler en équipe;
- Le choix d'une durée de voyage permettant de réduire les dépenses liées aux repas ou à l'hébergement;
- Les exigences en matière d'hébergement; et
- Des considérations liées à la santé et à la sécurité.

Déplacements routiers : Lorsque la route est le moyen de transport le plus pratique et le plus économique, les choix suivants s'offrent à vous :

- Véhicule de la commission scolaire;
- Véhicule de location; ou
- Véhicule personnel.

Choisir le véhicule approprié : l'utilisation d'un véhicule doit être discutée à l'avance avec votre approuveur. Fournissez et documentez les raisons justifiant l'utilisation d'un type de véhicule particulier. L'option la plus pratique et la plus économique doit être choisie.

La CSES remboursera les frais de voyage conformément à l'article 8 (a) de la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor](#)¹ en tenant compte des points suivants :

- Le point de départ est le lieu d'emploi prévu ou le lieu de résidence dans le cas d'un commissaire.
- Les distances vers et depuis la destination de la rencontre doivent être calculées à l'aide de [Google maps](#)² et une impression de l'itinéraire doit être jointe au **formulaire d'autorisation de voyage** (Annexe A).
- Les voyageurs doivent emprunter les itinéraires routiers les plus directs, sûrs et pratiques et ne doivent réclamer que les distances parcourues dans le cadre des déplacements pour la commission scolaire.
- Les frais de stationnement, de péage et de taxi seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

¹ https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf

² <https://www.google.ca/maps>

- Les déplacements locaux (dans un rayon de 10 km autour du lieu de travail habituel) sont généralement considérés comme faisant partie du travail de l'employé et ne sont pas remboursés.
- Les autres services de transport offerts dans la région de Montréal devraient être encouragés, car ils offrent des tarifs fixes qui peuvent parfois être moins coûteux que les taxis.

2. LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE REMBOURSEMENT

2.1 Kilométrage

- 2.1.1 Le personnel de la commission scolaire et les commissaires doivent déployer tous les efforts raisonnables pour effectuer du covoiturage (partage des trajets) afin de diminuer les frais de déplacement relatifs à l'accomplissement de leurs tâches.
- 2.1.2 Le personnel de la commission scolaire ou un commissaire qui refuse d'effectuer du covoiturage sans raison valable sera dans l'impossibilité de recevoir le remboursement de ses frais de kilométrages sauf s'il a obtenu, au préalable, une autorisation de sa direction.
- 2.1.3 Les frais de voyage encourus par les employés dans l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de leur horaire de travail ou pour leur développement professionnel seront remboursés conformément aux taux établis dans la politique des voyages, à condition que l'employé ait obtenu l'autorisation de son supérieur hiérarchique.
- 2.1.4 Lors de la détermination de l'horaire de travail de l'employé, le supérieur **doit privilégier, dans la mesure du possible, un horaire qui réduit le nombre de kilomètres parcourus au cours de la journée.**
- 2.1.5 Les employés qui utilisent un véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions doivent s'assurer que leur police d'assurance automobile offre une couverture appropriée conformément aux exigences de leur assureur.
- 2.1.6 Les noms des personnes partageant un trajet doivent être clairement indiqués sur le formulaire de demande d'indemnisation.
- 2.1.7 La raison du voyage doit être indiquée sur le formulaire de kilométrage s'il ne fait pas partie des tâches normales liées au travail de l'employé.
- 2.1.8 Lors de la demande de remboursement, le formulaire de demande approuvé doit être utilisé, et les distances remboursées seront basées sur la distance établie par la Charte du *ministère des Transports* entre deux municipalités [Distances routières | Québec 511 \(quebec511.info\)](#).³
- 2.1.9 Les déplacements entre le lieu de résidence et le lieu de travail assigné d'un employé pendant les heures normales de travail sont considérés comme des dépenses personnelles (matin - midi - soir) et ne sont pas remboursables.

³ <https://www.quebec511.info/fr/distances/>

2.1.10 Aux fins du calcul de l'allocation remboursable, la distance **admissible** pour les déplacements autorisés sur le territoire de la commission scolaire est la **distance additionnelle parcourue quotidiennement** par l'employé dans l'exercice normal et régulier de ses fonctions.

- Le kilométrage est compté à partir du lieu de travail assigné jusqu'au lieu de visite et vice-versa.
- Dans ce contexte, si plus d'une école ou d'un site est visité à la fois, la distance totale **aller-retour** doit être comptée.
- Si la visite est effectuée sur le chemin du lieu de travail habituel du salarié en début de journée, ou sur le chemin du retour au lieu de résidence en fin de journée, ou si le salarié travaille exclusivement sur un ou plusieurs sites autres que son lieu de travail habituel au cours d'une journée donnée, seule la distance **dépassant la distance normale** parcourue **entre le lieu de travail habituel et le lieu de résidence** doit être réclamée.

2.2 Frais d'hébergement - Hôtel

2.2.1 Les frais d'hébergement encourus sont remboursables avec pièces justificatives en considérant la contrainte suivante :

2.2.1.1 Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité pour laquelle l'hébergement est inclus dans les frais d'inscription, la **commission scolaire ne remboursera pas les frais** liés au fait que le participant ne s'est pas prévalu de l'hébergement inclus.

2.2.2 Remboursement sur présentation de reçus (obligatoire).

2.2.3 La commission scolaire ne remboursera pas le coût de la nuitée la veille du voyage si le voyage se déroule à moins de 150 km du lieu de résidence, sauf pour des raisons exceptionnelles.

2.2.4 Le taux remboursé sera limité à une occupation simple.

2.2.5 La commission scolaire paiera les frais encourus dans les hôtels, les motels ou les hébergements « Airbnb ». Le personnel doit s'efforcer d'obtenir des tarifs gouvernementaux ou d'autres tarifs spéciaux pour l'hébergement.

Les tarifs doivent rester inférieurs à **175 \$, plus les frais et taxes applicables par nuit**. Des exceptions pour dépasser ce montant peuvent être permises avec l'autorisation du supérieur hiérarchique dans des circonstances particulières telles que des tarifs de chambres bloquées lors de conventions ou dans des cas où deux personnes partagent le même logement. **Les factures originales sont exigées. Les reçus de cartes de crédit ou de débit ne sont pas considérés comme des factures originales.**

La commission scolaire allouera un montant supplémentaire de 10 \$ par nuit à chaque employé ou commissaire qui passe la nuit à l'hôtel ou au motel pour couvrir les frais accessoires encourus. (**Les reçus ne sont pas requis.**)

- 2.2.6 La commission scolaire ne remboursera pas les frais supplémentaires encourus à l'hôtel, tel que les frais de location de films ou du minibar, etc.
- 2.2.7 Pour l'hébergement privé, la commission scolaire paiera 50 \$ par nuit. (**Les reçus ne sont pas requis.**)

2.3 Frais de repas

- 2.3.1 Les frais de repas sont remboursés au taux quotidien en vigueur. L'indemnité quotidienne comprend les taxes et les pourboires.

REPAS	ALLOCATION QUOTIDIENNE
Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$
Souper	35 \$
TOTAL :	70 \$

- 2.3.2 Les frais de repas ne sont pas remboursés aux employés qui sont dans l'exercice normal et régulier de leurs fonctions sur le territoire, sauf en cas d'application des paragraphes 2.3.3 et 2.3.4.
- 2.3.3 Pour les départs avant 6 heures, le déjeuner est remboursé.
- 2.3.4 Pour les retours après 18 heures, le souper est remboursé.
- 2.3.5 Certains frais de repas encourus à l'intérieur du territoire de la commission scolaire peuvent être remboursés lorsque la présence de l'employé est requise dans le cadre de ses fonctions pour des fins de réunions, de perfectionnement ou de séminaires/conventions, et ce, seulement lorsque ces déplacements ont lieu au cours d'une journée complète. Ces dépenses doivent être autorisées par le supérieur hiérarchique.
- 2.3.6 Le taux de remboursement des frais de repas est fixé dans la présente procédure en ce qui concerne la politique de remboursement des frais de voyage, au point 2.3.1.
- 2.3.7 **Aucune dépense d'alcool ne sera acceptée** à moins qu'elle ne corresponde à la définition des frais de représentation et qu'elle n'ait été préalablement autorisée par la direction générale ou la présidence, conformément aux lignes directrices relatives à l'autorisation préalable mentionnées ci-dessus.
- 2.3.8 **Aucune demande de remboursement de frais de repas n'est recevable lorsque les frais de repas sont inclus dans les frais d'inscription.**

3. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

- 3.1 Le **formulaire de frais de voyage** (Annexe C) et les pièces justificatives doivent être soumis au Service des finances au plus tard trente (30) jours après le retour de chaque voyage ;
- 3.2 Les frais de voyage doivent être approuvés par le supérieur hiérarchique qui a autorisé le voyage, avant que le paiement ne soit effectué.
- 3.3 Les frais de voyage payés par une autre organisation ne doivent pas faire l'objet d'une deuxième demande de remboursement auprès de la commission scolaire.
- 3.4 Toute personne contrevenant à la présente Politique et à sa Procédure sera sanctionnée en conséquence.
- 3.5 **Les reçus de cartes de crédit ou de débit ne sont pas considérés comme des factures originales.**

4. DÉROGATION

Toute dérogation à la présente Procédure pour des situations spécifiques et exceptionnelles doit être approuvée au préalable par la direction générale, la direction générale adjointe ou la présidence, conformément aux lignes directrices relatives à l'autorisation préalable mentionnées ci-dessus.

5. RESPONSABILITÉ

L'employé ou le commissaire qui soumet une réclamation est responsable du respect des lignes directrices de la Politique et de sa Procédure.

La direction de service est responsable d'autoriser le paiement des dépenses pour les employés sous sa supervision.

Les dépenses pour les locations, les administrateurs de centres et de services sont autorisés par la direction générale ou la direction générale adjointe.

Il incombe à la personne qui autorise les dépenses de **vérifier l'exactitude des informations, la pertinence et la disponibilité du budget.**

Le Service des ressources financières est responsable de la validation finale du remboursement des dépenses.

6. FORMULAIRE DE FRAIS DE VOYAGE

Les demandes doivent être effectuées en utilisant les plus récents outils disponibles sur le site web.

7. ANNEXES

La présente Procédure fait référence aux annexes suivantes :

- A. [Formulaire d'autorisation de voyage](#)
- B. [Formulaire d'avance sur frais de voyage](#)
- C. [Formulaire de demande de remboursement de frais de voyage](#)
- D. (...)

ANNEXE A

Formulaire d'autorisation de voyage

Commission scolaire Eastern Shores
Eastern Shores School Board

Appendice A
Appendix A

Formulaire de préautorisation de frais de voyage
Presauthorization of Travel Expenses Form

Nom / Name*: <input type="text" value="Jane Doe"/>	École / School*: <input type="text" value="Board Office"/>
Voyage demandé par: / Travel Requested by*: <input type="text" value="Jane Doe"/>	Code budgétaire / Budget code: <input type="text" value="101-1-51100-311"/>
fonction / Function*: <input type="text" value="Jack of all trades"/>	Raison du voyage: / Reason for travel*: <input type="text" value="Trades"/>
Date de départ: / Date of departure*: <input type="text" value="4-Nov-2025"/>	Heure de départ: / Time of departure*: <input type="text" value="12:00:00 AM"/>
Date de retour: / Date of return*: <input type="text" value="4-Nov-2025"/>	Heure de retour: / Time of return*: <input type="text" value="5:30:00 AM"/>
placement en lien avec le "PIC"?* C-related travel?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input checked="" type="radio"/> Non / No	Destination*: <input type="text" value="Board Office"/>
oyager par: / Travelling by*: <input type="checkbox"/> Location de voiture/Car Rental <input type="checkbox"/> Véhicule personnel/Personal Vehicle	Transports en commun (avion, traversier, train) / Public Transport (airplane, ferry, train) <input type="checkbox"/>
it-ce que d'autres employés de l'école ou de la c.s. seront présents?* re other employees of the school or school board attending?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input checked="" type="radio"/> Non / No	<input type="checkbox"/> Oui / Yes <input type="checkbox"/> Non / No
oui, est-il prévu de faire du covoiturage?* so, is it planned to carpool?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input checked="" type="radio"/> Non / No	<input type="checkbox"/> Si oui, êtes-vous le conducteur? If yes, are you the driver? <input type="checkbox"/>
om(s) de la / des personne(s) du covoiturage: / Name(s) of person(s) in carpool: <input type="text"/>	
is frais de repas sont-ils inclus dans les frais d'inscription à l'activité ou dans les frais d'hôtel? / Are meal expenses included in the activity registration fee or hotel cost?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input type="radio"/> Non / No	Si oui, quel repas est fourni? If yes, which meal is provided? <input type="text" value="0"/>
is frais d'hébergement sont-ils inclus dans les frais d'inscription aux activités? / Are accommodation expenses included in the activity registration fee?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input type="radio"/> Non / No	Si oui, combien? If yes, how much? <input type="text" value="\$"/>
urez-vous besoin d'un enseignant supplémentaire? / Will you require a supply teacher?* <input type="radio"/> Oui / Yes <input checked="" type="radio"/> Non / No	Si oui, pendant combien de jours (demi /complet)? If yes, for how many (half/full) days? <input type="text" value="1"/>

Estimation des frais de déplacement: / Estimate of travel expenses*:

Voyage / Travel: <input type="text" value="\$ 100.00"/>	Repas / Meals: <input type="text" value="\$ 100.00"/>
Hôtel / Hotel: <input type="text" value="\$ 100.00"/>	Inscription / Registration Fee: <input type="text" value="\$ 100.00"/>

<input type="text" value="Jane Doe"/> Signature de l'employé / Employee Signature	<input type="text" value="4-Nov-2025"/> Date*
<input type="text" value="John Doe"/> Approbation du supérieur immédiat / Approval of Immediate Superior Approval	<input type="text" value="4-Nov-2025"/> Date
<input type="text" value="John Smith"/> Approbation du coordonnateur ou directeur / Approval of Coordinator or Director Approval	<input type="text" value="4-Nov-2025"/> Date

Note: La Commission scolaire Eastern Shores offre une avance sur les déplacements si vous en avez besoin. (Appendice B)
Note: The Eastern Shores school Board offers an Advance on Travel (AOT) should you require one. (Appendix B)

ANNEXE B

Formulaire d'avance sur frais de voyage



Commission Scolaire Eastern Shores
Eastern Shores School Board

Demande d'avance de voyage / Travel Advance Request Appendice B / Appendix B

Date Soumise / Date Submitted		AVIS IMPORTANT En signant et en soumettant ce formulaire, vous acceptez que les fonds demandés soient utilisés aux fins énoncées dans ce formulaire. Si vous ne fournissez pas de rapport de dépenses avec reçus dans les 30 jours suivant la date de votre retour, une déduction correspondant au montant des fonds avancés sera déduite sur votre salaire. IMPORTANT NOTICE By signing and submitting this form you agree that the requested funds will be used for the purposes stated in this form. Failure to provide an expense report with receipts within 30 days of your return date can result in a paycheck deduction to cover the amount of funds advanced to you.		
Nom de l'employé(e) / Employee Name				
Adresse Employé(e) / Employee Address				
Courriel / E-mail				
Téléphone / Phone				
Département / Department				
Destination				
Date de départ / Departure Date				
Date de retour / Return Date				
Raison du voyage / Purpose of Travel				
Total de l'Advance Requise / Total Advance Requested	\$0.00			
Signature employé(e) / Employee Signature		Date		
Approuvé par / Approved By		Date		

Dépenses anticipées / Anticipated Expenses					
Genre de dépenses / Type of Expense	Description des dépenses / Description of Expense	Dépenses quotidiennes (sauf avion) / Daily Expenses (Except Airfare)	# jours / # of Days	Total Dépenses / Total Expenses	
Avion / Airfare				\$0.00	
Transport Terrestre / Ground Transportation		0.59		\$0.00	
Frais de conférence / Conference Fees		1		\$0.00	
Hébergement / Lodging		1		\$0.00	
Repas / Meals		1		\$0.00	
Varia / Miscellaneous		1		\$0.00	
		Total		\$0.00	

Réservé au Département des Finances / Reserved for Finance Department	
Numéro facture / Invoice number :	
Numéro de fournisseur / Vendor number :	
Date du chèque / Date of check :	
Code budgétaire / Budget code:	000-1-01511-000
Numéro du chèque / Check number :	

Note: La demande d'avance de voyage peut être télécopiée au service des comptes fournisseurs. La copie originale doit être transmise sans délai.

Note : The travel advance request may be faxed to the accounts payable department. The original copy should be forwarded without delay.

ANNEXE C

Formulaire de demande de remboursement de frais de voyage

 <p>Commission Scolaire Eastern Shores Eastern Shores School Board</p> <p>Appendix C</p>	<p>Formulaire de remboursement des frais de déplacement Travel Expense Claim Form</p> <p>Appendice C</p>																																																																						
<p>Nom / Name*: _____</p> <p>Adresse / Address*: _____ _____</p> <p>Fonction / Function*: _____</p> <p>Date du Départ / Departure Date*: _____</p> <p>Date de Retour / Return Date*: _____</p> <p># Facture / Invoice #: _____ (initiales-année-mois-jour ex PR-2019-01-25) (initials-year-month-day ex PR-2019-01-25)</p> <p>Fournisseur / Vendor: _____</p> <p>École / School*: _____</p> <p>Raison / Reason*: _____</p> <p>Heure de Départ / Departure time*: _____</p> <p>Heure de Retour / Return time*: _____</p>																																																																							
<p>A.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DATE</th> <th style="text-align: left;">DESCRIPTION</th> <th style="text-align: left;">TRANSP.</th> <th style="text-align: left;">HÉBERGEMENT LODGING</th> <th style="text-align: left;">REPAS MEALS</th> <th style="text-align: left;">INSCRIPTION REGISTRATION</th> <th style="text-align: left;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>B. INDEMNITE / KM</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">SUB-TOTAL</td><td style="width: 20%; text-align: right;">_____</td></tr> <tr><td style="color: red;">ADVANCE</td><td style="text-align: right;">_____</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">GRAND TOTAL</td><td style="text-align: right;">_____</td></tr> </table>		DATE	DESCRIPTION	TRANSP.	HÉBERGEMENT LODGING	REPAS MEALS	INSCRIPTION REGISTRATION	TOTAL																																																		TOTAL							SUB-TOTAL	_____	ADVANCE	_____	GRAND TOTAL		_____
DATE	DESCRIPTION	TRANSP.	HÉBERGEMENT LODGING	REPAS MEALS	INSCRIPTION REGISTRATION	TOTAL																																																																	
TOTAL																																																																							
SUB-TOTAL	_____																																																																						
ADVANCE	_____																																																																						
GRAND TOTAL		_____																																																																					
<p>B. PRIVATE TRANSPORT PRIVÉ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">DATE</th> <th style="text-align: left;">DE / FROM</th> <th style="text-align: left;">À / TO</th> <th style="text-align: left;"># KM </th> <th style="text-align: left;">TAUX RATE </th> <th style="text-align: left;">↔</th> <th style="text-align: left;">MONTANT AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		DATE	DE / FROM	À / TO	# KM 	TAUX RATE 	↔	MONTANT AMOUNT																																																		TOTAL													
DATE	DE / FROM	À / TO	# KM 	TAUX RATE 	↔	MONTANT AMOUNT																																																																	
TOTAL																																																																							
<p>Accompagné par / Accompanied by: _____</p> <p>Code* _____ Project _____ Montant / Amount _____</p> <p>Code _____ Project _____ Montant / Amount _____</p> <p>Signature Employé Employee Signature _____</p> <p>Signature Responsable Supervisor Signature _____</p> <p>Signature Directeur/trice Director Signature _____</p>																																																																							