



## **POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT**

<b>ADOPTÉE LE :</b>	<b>6 décembre 1997</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CP025-97</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>18 avril 1998</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CP104-98</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>2 mai 1998</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CP112-98</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>30 avril 2000</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CP398-00</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>15 juin 2002</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC790-02</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>14 juin 2003</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC981-03</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>31 janvier 2004</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC1076-04</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>21 septembre 2005</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC1426-05</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>6 juillet 2006</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC1646-06</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>27 janvier 2007</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC1729-07</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>23 février 2011</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC2605-11</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2014</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC3125-14</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>13 juin 2015</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC3333-15</b>
<b>AMENDÉE LE :</b>	<b>30 avril 2019</b>	<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CC3898-19</b>

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	<b>OBJECTIFS</b> .....	3
2.0	<b>PRINCIPES</b> .....	3
3.0	<b>CRITÈRES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION</b> .....	4
4.0	<b>NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES</b> .....	5
5.0	<b>FRAIS DE REPRÉSENTATION</b> .....	6
6.0	<b>MÉCANISME DE REMBOURSEMENT</b> .....	6
7.0	<b>AVANCES DE VOYAGE</b> .....	7
8.0	<b>TARIFS EN VIGUEUR</b> .....	7
9.0	<b>SORTIES RÉGLEMENTAIRES (SECTEUR III – RADISSON)</b> .....	9
10.0	<b>FRAIS DE TRANSFERT DE L'EMPLOYÉ</b> .....	10
11.0	<b>FRAIS DE TRANSIT À L'EMBAUCHE ET AU DÉPART</b> .....	10
12.0	<b>FRAIS D'ENTREVUE</b> .....	11
13.0	<b>CONSULTATION ET ADOPTION</b> .....	11

ANNEXE 1 – TABLEAU DES DISTANCES

ANNEXE 2 – VARIATION DU TARIF ALLOUÉ / KM SELON L'ÉVOLUTION DU PRIX DE  
L'ESSENCE

ANNEXE 3 – RÉCLAMATION/ FRAIS DE TRANSIT

ANNEXE 4 – SORTIE RÉGLEMENTAIRE

---

## **1.0 OBJECTIFS**

---

La présente politique a pour but :

- De déterminer les lignes directrices qui prévalent à la Commission scolaire de la Baie-James en matière de frais de déplacement, de séjour et de représentation.
- De s'assurer que les déplacements soient autorisés par le supérieur immédiat.
- De permettre à chaque personne concernée de connaître adéquatement la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions.
- D'assurer à la Commission scolaire un contrôle efficace des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

---

## **2.0 PRINCIPES**

---

- 2.1 La Commission veut que les catégories de personnel qui font l'objet de cette politique reçoivent un juste dédommagement pour les déboursés effectués dans l'exercice de leur fonction tout en alliant économie et confort.
- 2.2 Toutes les catégories de personnel sont assujetties à cette politique, sans préjudice cependant à toutes dispositions contraires, contenues dans une convention collective, ou autres décisions émanant du Conseil des Commissaires ou de la direction générale. Pour le personnel de la Commission scolaire dont les frais de déplacement sont fixés par la convention collective ou autre, la Commission applique les dispositions prévues dans ces ententes.

Toutefois, dans le cadre d'activités de perfectionnement ou extrascolaires, des ententes particulières peuvent être prises entre les employés ou utilisateurs et les responsables d'unités administratives pour le remboursement des frais de déplacement. En aucun temps les montants remboursés ne devront dépasser les tarifs prévus à l'article 8 de la présente politique. Ces ententes devront être indiquées de façon claire sur le formulaire de remboursement.

- 2.3 En aucun temps on ne pourra se servir de cette politique pour rémunérer les services rendus sous forme de compensation ou autre.
- 2.4 De façon générale, la signature de la personne qui effectue la réclamation et celle qui donne l'autorisation doivent être différentes ; en conséquence, le remboursement des dépenses encourues doit recevoir l'acceptation du supérieur hiérarchique.
- 2.5 Le personnel en mission officielle qui se fait accompagner par son conjoint ne peut réclamer à la Commission scolaire les frais additionnels occasionnés par celui-ci.
- 2.6 La Commission ne paie aucun frais de déplacement à ses employés pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail.

---

### **3.0 CRITÈRES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION**

---

Toutes les catégories de personnel faisant l'objet de la présente politique ont droit au remboursement de leurs frais de séjour et de déplacement pourvu que leurs dépenses aient été encourues à l'intérieur du cadre défini ci-dessous :

- 3.1 Si lesdites dépenses sont encourues dans l'exercice de leur fonction.
- 3.2 Si un déplacement non prévu par une politique d'ensemble est autorisé par le Conseil des Commissaires.
- 3.3 Si les dépenses sont approuvées par :
- La présidence du conseil des commissaires pour les commissaires, la présidence du comité de parents et la direction générale ;
  - La direction générale pour la présidence du conseil des commissaires ;

- La direction générale pour tout le personnel après acceptation du supérieur hiérarchique.

---

#### **4.0 NATURE DES DÉPENSES REMBOURSABLES**

---

- 4.1 Tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions, est requis de se déplacer avec son automobile personnelle, a la responsabilité de se protéger, à ses frais, au moyen d'une assurance appropriée.
- 4.2 La distance servant au remboursement des frais de déplacement/automobile est calculée à partir du lieu de travail habituel du personnel jusqu'au point de désignation. L'annexe 1 présente le tableau des distances entre les principaux lieux faisant l'objet de déplacement par le personnel de la CSBJ.
- 4.3 Les frais encourus sont remboursables selon les tarifs en vigueur.
- 4.4 Le personnel est éligible à réclamer un déjeuner si son départ a lieu avant 7h00 le matin. Le souper sera remboursé si selon son itinéraire, le personnel doit être de retour après 18h00.
- 4.5 Lorsque plus d'une personne se déplacent dans un même véhicule privé, il n'est alloué qu'un seul remboursement de frais de déplacement/automobile.
- 4.6 Le moyen de déplacement à utiliser doit normalement s'avérer être le plus économique.
- 4.7 La location d'une automobile ou d'un taxi pour un long trajet comme moyen de transport doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du responsable de l'unité administrative.
- 4.8 Toute demande de dérogation à cette politique doit être autorisée par la direction générale.

---

## **5.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION**

---

5.1 Aux fins de la présente politique, l'expression frais de représentation signifie des frais que certaines personnes sont parfois obligées d'encourir à l'occasion entre autres de :

- Réunions avec des représentants d'organismes officiels.
- Réunions avec leurs homologues ou employés.
- Réunions à caractère multidisciplinaire.
- Visites spéciales d'un représentant d'organisme officiel.
- Activités d'accueil, de promotion, de réception.
- Autres.

5.2 Les frais de représentation à encourir sont sous l'autorité de la présidence de la Commission scolaire au niveau politique et sous l'autorité de la direction générale au niveau administratif.

---

## **6.0 MÉCANISME DE REMBOURSEMENT**

---

6.1 Pour être remboursé, le personnel doit compléter le formulaire électronique « Compte de dépenses ». Pour des situations exceptionnelles, un compte de dépenses en version papier peut être utilisé.

6.1.1 Pour que les frais réclamés soient remboursés, les pièces justificatives requises doivent être numérisées et jointes au formulaire électronique.

6.1.2 Les pièces justificatives originales sont conservées 6 mois par l'employé réclamant de façon à être en mesure de les présenter sur demande du Service des ressources financières.

6.1.3 Le Service des ressources financières procède trimestriellement à la vérification d'un échantillon de compte de dépense sélectionné au hasard.

- 6.1.4 À défaut de présenter l'original d'une pièce justificative à la demande du Service des ressources financières, l'employé pourrait devoir rembourser les montants qui lui ont été versés.
- 6.2 Pour tout déplacement, la Commission scolaire se réserve le droit de fixer les modalités relativement au transport et à l'hébergement.
- 6.3 Les réclamations en vertu de la présente politique devront être présentées au plus tard 30 jours après le retour pour avoir droit au remboursement.
- 6.4 Chaque réclamation devra être accompagnée d'au moins une pièce justificative (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement) et une copie de l'avis de convocation s'il y a lieu.
- 6.5 Vous devez joindre le billet d'avion avec la demande de remboursement des frais de déplacement, même s'il est payé par la Commission scolaire.

---

## **7.0 AVANCES DE VOYAGE**

---

- 7.1 Pour des raisons administratives, la Commission scolaire n'accordera pas d'avance de voyage.
- 7.2 Sur demande, la direction générale pourra, pour répondre à des cas particuliers, accorder une dérogation.

---

## **8.0 TARIFS EN VIGUEUR**

---

### **8.1 Automobile :**

Le taux au kilomètre est établi en se basant sur les références suivantes :

- A- Statistiques sur le prix de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec compilées par la Régie de l'énergie du Québec.
- B- Étude sur le coût annuel d'utilisation d'une automobile réalisée par le CAA-Québec.

Le taux au kilomètre pourra varier tous les six mois (janvier et juillet) selon les données inscrites au tableau de l'annexe 2. Le nouveau taux, s'il y a lieu, sera en vigueur dès que la Régie de l'énergie du Québec aura publié ses statistiques mensuelles (décembre et juin).

Le Service des ressources financières émettra une mise à jour de l'annexe 2 à chaque période de 6 mois.

#### Covoiturage :

Il y a obligation de réunir plusieurs personnes dans la même automobile.

#### **8.2 Autobus et taxi :**

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

#### **8.3 Avion**

Il faut prévoir la réservation de billets d'avion afin de bénéficier du tarif le plus avantageux et produire les pièces justificatives dans chaque cas.

#### **8.4 Stationnement et péage :**

Il faut produire une pièce justificative dans chaque cas.

#### **8.5 Courts voyages occasionnels autorisés par le supérieur :**

Courses diverses, inter-écoles, etc., 3,00\$ par sortie, autorisé par la direction concernée. Il faut produire une pièce justificative pour chaque sortie.



## **8.6 Repas :**

Un montant de 70,00 \$ par jour réparti comme suit :

- 15,00 \$ pour le déjeuner
- 25,00 \$ pour le dîner
- 30,00 \$ pour le souper

## **8.7 Logement :**

Sans pièce justificative : 30,00 \$ par nuitée.

Avec pièce justificative : le prix de la chambre d'hôtel (avec facture acquittée).

## **8.8 Politique d'utilisation des automobiles de la CSBJ :**

Avant tout déplacement, vous devez vous assurer de respecter la politique d'utilisation des automobiles de la Commission scolaire.

## **8.9 Autres frais :**

La Commission scolaire accorde un montant de 10,00 \$ par nuitée pour couvrir les frais de communication téléphonique et les autres dépenses personnelles.

---

## **9.0 SORTIES RÉGLEMENTAIRES (SECTEUR III – RADISSON)**

---

Sur réception du formulaire « Réclamation/frais de transit » (annexe 3) et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission scolaire rembourse à l'employé pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Lorsque l'employé et ses dépendants se déplacent par avion, il doit prévoir ses réservations de billets d'avion **au moins un mois avant la date de départ** afin de bénéficier du tarif réduit. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire « Sortie réglementaire – réservation de billet d'avion » (voir annexe 4), le faire autoriser par la direction et l'envoyer au Service des ressources humaines. Le Service des

ressources humaines, par la suite, fera les réservations et les suivis nécessaires avec l'agence de voyages et l'employé.

Chaque réclamation doit être accompagnée d'au moins une pièce justificative provenant de la destination (reçu de carburant, de restaurant, d'hébergement).

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais).

---

### ***10.0 FRAIS DE TRANSFERT DE L'EMPLOYÉ***

---

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique.

Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Aucune réclamation ne peut être faite pour des dépenses personnelles prévues à l'article 8.9 (Autres frais)

---

### ***11.0 FRAIS DE TRANSIT À L'EMBAUCHE ET AU DÉPART***

---

Sur réception d'un compte de dépenses à cet effet et après autorisation de la direction du Service des ressources humaines, la Commission rembourse à l'employé, pour lui et pour ses dépendants, les frais réclamés selon le barème déterminé à la présente politique. Il est à noter que les frais d'un coucher dans un hôtel doivent être préautorisés par la direction du Service des ressources humaines et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

---

## **12.0 FRAIS D'ENTREVUE**

---

La Commission rembourse au candidat convoqué en entrevue, après autorisation par la direction du Service des ressources humaines et sur présentation de pièces justificatives, les frais de déplacement encourus jusqu'à concurrence de 400,00 \$.

---

## **13.0 CONSULTATION ET ADOPTION**

---

### **CONSULTATION**

- |   |                               |                   |
|---|-------------------------------|-------------------|
| √ | Comité consultatif de gestion | date : 17-04-2019 |
| √ | Conseil des commissaires      | date : 30-04-2019 |

### **ADOPTION**

- |   |                          |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
| √ | Conseil des commissaires | date : 30-04-2019 |
|---|--------------------------|-------------------|

## ANNEXE 1 - TABLEAU DES DISTANCES

	Beau- canton	Chapais	Chibou- gamau	Lebel- sur- Quévillon	Matagami	Radisson	Val- Paradis	Villebois
<b>Alma</b>	843	337	317	549	870	1517	859	857
<b>Amos</b>	129	379	424	170	185	802	145	143
<b>Beaucanton</b>		507	552	298	311	931	16	14
<b>Chapais</b>	507		45	213	564	1181	528	526
<b>Chibougamau</b>	552	45		257	613	1226	573	571
<b>Chicoutimi</b>	902	396	376	608	929	1576	918	916
<b>Dolbeau</b>	795	288	267	501	852	1469	812	810
<b>Jonquière</b>	886	380	360	592	913	1560	902	900
<b>La Sarre</b>	32	476	521	267	283	900	49	47
<b>Lebel-sur Quévillon</b>	298	213	257		355	972	315	313
<b>Matagami</b>	311	564	613	355		620	331	329
<b>Montréal</b>	722	715	694	618	779	1395	738	736
<b>Québec</b>	955	536	516	744	1012	1632	971	969
<b>Radisson</b>	931	1181	1226	972	620		947	945
<b>Roberval</b>	787	275	255	487	843	1463	803	801
<b>Rouyn-Noranda</b>	117	472	517	262	287	903	133	131
<b>St-Félicien</b>	764	252	231	465	820	1433	780	778
<b>Val D'Or</b>	197	370	415	157	254	874	213	211
<b>Val-Paradis</b>	16	528	573	315	331	947		17
<b>Villebois</b>	14	522	571	313	329	945	17	
<b>Ville-Marie</b>	248	612	657	390	424	1044	264	262

Source : Google Maps

N.B. Le trajet par la N-805 entre Lebel-sur-Quévillon et Matagami est d'une distance de 120 km.

Le trajet par la route du Nord entre Radisson et Chibougamau est d'une distance de 792 km (459 gravier, 333 pavage).

Le trajet entre Chapais et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 24 km.

Le trajet entre Chibougamau et l'aéroport de Chapais-Chibougamau est d'une distance de 23 km.

Le trajet entre Radisson et l'aéroport de Radisson est d'une distance de 32 kilomètres.

## ANNEXE 2 - VARIATION DU TARIF ALLOUÉ/KM SELON L'ÉVOLUTION DU PRIX DE L'ESSENCE

<b>Prix essence moyen selon Régie</b>	<b>Tarif octroyé (asphalte)</b>	<b>Tarif octroyé (gravier)</b>
Entre 1,07\$/litre et 1,11\$/litre	0,49\$/km	0,79\$/km
Entre 1,12\$/litre et 1,16\$/litre	0,50\$/km	0,80\$/km
Entre 1,17\$/litre et 1,21\$/litre	0,51\$/km	0,81\$/km
Entre 1,22\$/litre et 1,26\$/litre	0,52\$/km	0,82\$/km
Entre 1,27\$/litre et 1,31\$/litre	0,53\$/km	0,83\$/km
Entre 1,32\$/litre et 1,36\$/litre	0,54\$/km	0,84\$/km
Entre 1,37\$/litre et 1,41\$/litre	0,55\$/km	0,85\$/km
Entre 1,42\$/litre et 1,46\$/litre	0,56\$/km	0,86\$/km
Entre 1,47\$/litre et 1,51\$/litre	0,57\$/km	0,87\$/km
Entre 1,52\$/litre et 1,56\$/litre	0,58\$/km	0,88\$/km
Entre 1,57\$/litre et 1,61\$/litre	0,59\$/km	0,89\$/km
Entre 1,62\$/litre et 1,66\$/litre	0,60\$/km	0,90\$/km

À compter du 11 janvier 2019, le taux/km est établi à 0,52 \$/km sur les routes asphaltées et à 0,82 \$/km sur les routes en gravier, car le prix moyen de l'essence ordinaire dans le Nord-du-Québec se situait 1,233 \$/litre selon les statistiques compilées par la Régie de l'énergie du Québec

## ANNEXE 3 – RÉCLAMATION / FRAIS DE TRANSIT



ADRESSE : \_\_\_\_\_  
CONJOINT(E) : \_\_\_\_\_  
ENFANT(S) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RÉCLAMATION / FRAIS DE TRANSIT

Veuillez compléter la partie correspondant au mode de transport utilisé lors de votre sortie réglementaire ou de votre transit à l'embauche ou au départ.

#### DÉPLACEMENT PAR AVION

Point de départ à l'embauche : \_\_\_\_\_ Aéroport de destination : \_\_\_\_\_

##### ALLER

Date du départ : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Date de l'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Coût des billets d'avion (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ \$

##### RETOUR

Date du retour : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Date de l'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

#### FRAIS DE TRANSIT ENCOURUS

Résidence à l'aéroport :	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,52 \$ = _____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Taxi : _____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Autobus : _____ \$
Aéroport au point de départ à l'embauche :	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,52 \$ = _____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Taxi : _____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Autobus : _____ \$

#### HÉBERGEMENT

Chambre :	Hôtel : _____ ou chez un parent (30\$) : _____	Nombre de nuits : _____	Coût : _____ \$
Repas :	Déjeuner : _____	Nombre : _____ x 15,00 \$ = _____ \$	
	Dîner : _____	Nombre : _____ x 25,00 \$ = _____ \$	
	Souper : _____	Nombre : _____ x 30,00 \$ = _____ \$	

#### TOTAL DE LA RÉCLAMATION

\_\_\_\_\_ \$

COMMENTAIRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du réclamant

\_\_\_\_\_  
Date

#### DÉPLACEMENT AVEC SON VÉHICULE PERSONNEL

Point de départ à l'embauche : \_\_\_\_\_ Distance entre le point de départ à l'embauche et l'aéroport le plus près : \_\_\_\_\_ Km.

##### ALLER

Date du départ : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Date de l'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

##### RETOUR

Date du retour : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Date de l'arrivée : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

#### FRAIS DE TRANSIT ENCOURUS

(Route du Nord)	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,52 \$ = _____ \$
	Cocher si aller-retour : _____	Voiture : _____ km X 0,82 \$ = _____ \$

#### HÉBERGEMENT

Chambre :	Hôtel : _____ ou chez un parent (30\$) : _____	Nombre de nuits : _____	Coût : _____ \$
Repas :	Déjeuner : _____	Nombre : _____ x 15,00 \$ = _____ \$	
	Dîner : _____	Nombre : _____ x 25,00 \$ = _____ \$	
	Souper : _____	Nombre : _____ x 30,00 \$ = _____ \$	

#### TOTAL DE LA RÉCLAMATION

\_\_\_\_\_ \$

COMMENTAIRES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du réclamant

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE : Les frais sont remboursés selon les conventions collectives en vigueur**

#### ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Code budgétaire : \_\_\_\_\_ Vérifié par : \_\_\_\_\_

Direction de l'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Directeur des services des Ressources Humaines : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 4 - SORTIE RÉGLEMENTAIRE**  
**RÉSERVATION DE BILLETS D'AVION**  
**SECTEUR III**

---

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Noms des passagers : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Point de départ à l'embauche : \_\_\_\_\_

**Itinéraire (aller)**

Départ de : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Arrivée à : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Itinéraire (retour)**

Départ de : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Arrivée à : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Je désire que la CSBJ effectue les réservations d'avion :

Je désire que la CSBJ effectue une réservation d'hôtel :

Je désire avoir le vol de retour à destination de Montréal en :

AM  PM  SOIRÉE

**IMPORTANT**

**Toute demande de réservation concernant les billets d'avion doit être acheminée  
directement à la secrétaire de gestion au Service des ressources humaines au  
418 748-7621 poste 2226.**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date

**\*\* Vous devez remettre cette demande de réservation d'avion à la direction un (1) mois  
avant la date de votre départ.**