

3.1

DIRECTION GÉNÉRALE

RÈGLEMENT INTERNE

RELATIF AUX

FRAIS DE SÉJOUR, DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION, AINSI QU' AUX FRAIS EN LIEN AVEC LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

ADOPTION LE :	PAR :	
1 ^{er} juillet 2005	CC-05-06-246	
25 août 2015	Mise à jour	Lors de l'adoption du budget par le CC
28 juin 2016	CC-15-16-117	Amendement
1 ^{er} juillet 2018	Mise à jour	Lors de l'adoption du budget par le CC
27 août 2019	CC-19-20-012	Amendement
17 décembre 2019	CC-19-20-062	Amendement

Étant donné que le texte fait parfois référence au président du conseil des commissaires, au président du comité exécutif ou au président du conseil d'établissement, nous avons cru nécessaire de remplacer l'expression « président » par « président du conseil des commissaires ».

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Préciser les modalités de remboursement des dépenses encourues par un employé¹ ou un commissaire de la Commission scolaire des Navigateurs dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.2** Assurer une gestion administrative saine et équitable pour l'ensemble des employés et des commissaires de la commission scolaire.

2.0 FONDEMENTS

Le présent règlement est basé sur la *Loi sur l'instruction publique* (article 175), sur les conventions collectives et sur la *Politique de gestion du personnel cadre* de la commission scolaire.

Généralement, selon les dispositions fiscales, les dépenses relatives au déplacement, entre le lieu de résidence et le lieu d'affectation au travail, sont considérées comme des dépenses personnelles et, en conséquence, ne peuvent donner matière à un remboursement sans être considérées comme des revenus imposables; les dépenses de frais de déplacement vers un lieu différent de son lieu principal de travail peuvent donner lieu à un remboursement par la commission scolaire.

3.0 DÉFINITIONS

Approuver

Donner son accord à quelque chose en y apposant sa signature.

Attester

Certifier ou garantir l'exactitude ou la réalité de quelque chose en y apposant sa signature.

Commissaire :

Toute personne faisant partie du conseil des commissaires tel que prévu à l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Déplacement :

L'obligation qui est faite à un employé, compte tenu de sa fonction, de quitter son lieu habituel de travail pour accomplir certaines tâches à l'intérieur de ses heures normales de travail ou à la demande de son supérieur immédiat.

L'obligation qui est faite à un commissaire de quitter son domicile pour accomplir certaines tâches dans le cadre de sa fonction.

Domicile :

Il s'agit de la résidence principale de l'employé.

¹ Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Employé :

Toute personne qui exécute un travail pour la commission scolaire et qui reçoit une rémunération découlant de l'application d'une convention collective (soutien, professionnel, enseignant) ou d'un règlement sur les conditions d'emploi (cadre et hors cadre).

Frais de représentation :

Frais encourus par un employé ou un commissaire lorsqu'il agit au nom de la commission scolaire lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires de la commission.

Lieu d'affectation :

Ce lieu est l'endroit habituel de travail de l'employé ou, à défaut, celui qui lui est assigné administrativement.

- Pour les professionnels la définition suivante est utilisée pour déterminer le point de départ à utiliser soit son lieu principal de travail.

4.0 GÉNÉRALITÉS

Ce règlement s'applique uniquement lorsque les employés, les commissaires ou autres intervenants sont appelés à se déplacer ou à encourir des frais occasionnés par l'exercice de leurs fonctions à la commission scolaire, sous réserve des dispositions suivantes :

- 4.1** Aux fins du présent règlement, tous les employés ont un seul lieu d'affectation.
- 4.2** Pour tout déplacement des commissaires, le lieu de départ est le domicile. Cette règle s'applique autant aux rencontres du conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité plénier qu'à toute activité de représentation ou autre.
- 4.3** La commission scolaire ne peut être tenue responsable des dommages résultant de l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre des fonctions exercées à la commission scolaire.
- 4.4** Le calcul des frais de déplacement s'applique selon les mêmes règles à l'aller et au retour.

5.0 INDEMNITÉ DE PARCOURS

- 5.1** La commission scolaire remboursera une indemnité de parcours à tout employé ou commissaire dûment mandaté pour une mission nécessitant des frais de déplacement déterminés ou réclamés, suivant le mode de transport le plus économique autorisé par le supérieur immédiat, sans égard au moyen utilisé par le mandaté, pour accomplir son déplacement.
- 5.2** Dans le cas où un commissaire a son domicile à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, il sera réputé, aux fins du calcul des frais de déplacement, avoir son domicile à l'adresse de l'école fréquentée par son enfant, ou à l'adresse de l'école située à l'extrémité de sa circonscription, comme prévu au Tableau de kilométrage de la commission scolaire.
- 5.3** Pour tout déplacement autorisé pour les employés, le lieu de départ est le domicile ou le lieu d'affectation (le moins éloigné des deux du lieu de destination, voir annexe 3).

Si un lieu principal de travail diffère du lieu d'affectation pour une journée donnée, le calcul du kilométrage pour s'y rendre s'effectue à partir de la moindre des distances suivantes :

- La distance entre le domicile et le lieu de travail;
- La distance entre le lieu d'affectation et le lieu de travail.

5.4 Lorsque l'employé doit participer à une rencontre dans le cadre de son travail en dehors de ses heures normales de travail, il pourra alors réclamer la distance de son domicile au lieu de la rencontre ainsi que le retour. Lorsque les circonstances le justifient les frais de repas peuvent être payés au lieu du kilométrage.

5.5 Pour les fins de calcul du remboursement des frais de déplacement, la charte de kilométrage interétablissements en vigueur doit être utilisée. Si la charte ne peut être utilisée, la plus courte distance sera calculée à l'aide d'un moteur de recherche.

6.0 MOYENS DE TRANSPORT AUTORISÉS

6.1 Dans la mesure du possible, les employés et les commissaires de la commission scolaire favorisent le moyen de transport le plus économique pour assurer leur déplacement, tels les transports en commun, le covoiturage, la location de voiture ou tout autre moyen jugé économique.

6.2 Pour les déplacements en dehors du territoire de la commission scolaire, l'employé ou le commissaire utilise le moyen jugé le plus économique, à moins d'une autorisation préalable du supérieur.

6.3 Les moyens de transport autorisés sont l'automobile (voir article 13.2 location d'une voiture), le train, l'autobus, l'avion, le taxi, le traversier ou tout autre moyen de transport public pour se rendre à la gare ou pour assurer le déplacement une fois rendu à destination.

7.0 DÉPENSES DE TRANSPORT AUTORISÉES

7.1 Le directeur général autorise préalablement tout déplacement ou voyage à l'extérieur de la province, et ce, pour tous les employés, excluant les commissaires, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

7.2 Le responsable de l'unité administrative peut exiger, avant d'autoriser un voyage, que les frais relatifs au transport ne dépassent pas un montant qu'il fixe, lequel montant peut être moindre que les montants prévus aux points 7.3, 7.4 et 7.5.

0,43 \$ en 2018-2019

7.3 Pour les frais de déplacement encourus par un employé ou un commissaire dans l'exercice de ses fonctions, la compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,46 \$² le kilomètre pour un déplacement de plus de 5 kilomètres. Lorsque l'employé ou le commissaire transporte un ou plusieurs autres employés ou commissaires de la commission scolaire, une compensation additionnelle de 0,10 \$ le kilomètre est accordée.

Dans le cas de covoiturage, la réclamation doit identifier la ou les personnes covoiturées.

7.4 L'employé qui est tenu de se déplacer pour l'accomplissement d'une fonction à l'extérieur

² Selon le tarif en vigueur au Conseil du trésor le 1^{er} octobre 2018.

de son horaire habituel de travail et en sus des rencontres prévues aux conventions collectives, a droit au remboursement des frais de kilométrage réellement encourus au taux prévu au point 7.3.

7.5 La compensation pour l'utilisation d'une automobile lors des sorties de 5 kilomètres et moins est de 2 \$ par jour.

Pour fins de compensation d'automobile d'une sortie de 5 kilomètres et moins, l'employé a droit au remboursement d'une seule sortie par jour. S'il y a plus d'une sortie, c'est le total du kilométrage de la journée qui sert de base pour le calcul, sans être inférieur à 2 \$ par jour.

7.6 Aucune compensation additionnelle n'est accordée pour le coût des assurances supplémentaires.

7.7 Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

7.8 Lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de soutien manuel qualifiés et les employés de soutien technique affectés, dans les secteurs du Multimédia ou de l'informatique, ont à transporter du matériel lourd dans leur propre véhicule, une compensation additionnelle de 0,13 \$ le kilomètre est accordée. Cette compensation additionnelle est également accordée pour toutes les distances parcourues entre le domicile et le lieu de travail de l'employé, dans le cas où ce dernier ne se rend pas au lieu d'affectation et ainsi transporte le matériel lourd dans son véhicule personnel.

8.0 FRAIS NON ADMISSIBLES

8.1 Les frais relatifs à la consommation de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles, et ce en tout temps. La commission scolaire considère qu'il s'agit d'une dépense personnelle.

9.0 FRAIS DE REPAS ET DE SÉJOUR

9.1 Sur le territoire de la commission scolaire, à l'intérieur de l'horaire habituel de travail, les dépenses de repas ne sont pas remboursables, à l'exception d'une rencontre demandée par le président du conseil des commissaires. Celles-ci seront autorisées par le président du conseil des commissaires.

Sur le territoire de la commission scolaire, à l'intérieur de l'horaire habituel de travail, les dépenses de repas ne sont pas remboursables, à l'exception d'une rencontre demandée par le directeur général. Celles-ci seront autorisées par le directeur général.

- 9.2** Les dépenses sont remboursées au coût réel, sur présentation des pièces justificatives, mais ne doivent pas dépasser le barème suivant :
- ♦ déjeuner 9 \$
 - ♦ dîner 17 \$
 - ♦ souper 25 \$
- 9.3** Pour un voyage d'une journée et plus, les dépenses de repas sont remboursées jusqu'à concurrence de 51 \$ par jour civil complet et pour les fractions de journée dans le cadre d'un même voyage, en respectant les conditions prévues à l'article 13.2.
- 9.4** Les frais de repas de 7 \$ et moins seront remboursés sans pièce justificative.
- 9.5** Les frais de logement sont remboursés au coût réel, incluant les taxes et les pourboires.
- 9.6** Un montant de 5 \$ de frais divers est accordé (reçu non requis) pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier.
- 9.7** Pour un coucher chez des parents ou des amis, un montant de 30 \$ par jour est remboursé (reçu non requis).

10.0 FRAIS EN LIEN AVEC DES SORTIES ÉDUCATIVES

Lorsqu'une sortie éducative entraîne des frais de repas ou des frais d'hébergement, les frais pour les employés accompagnateurs et les parents accompagnateurs du groupe d'élèves sont autorisés et doivent respecter les barèmes précisés au point 8 du présent règlement.

11.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION

11.1 Représentation avec des personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire

Le président du conseil des commissaires, le directeur général ainsi que les directeurs généraux adjoints sont autorisés à encourir des frais de représentation dans l'exercice de leur mandat avec des personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.

Les commissaires, dûment mandatés par le conseil des commissaires ou le président pour représenter la commission scolaire, peuvent encourir des frais de représentation avec des personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.

Le personnel cadre et de gérance peut, dans l'exercice de son mandat, encourir des frais de représentation avec des personnes de l'extérieur de la commission scolaire.

Les autres membres du personnel, délégués officiellement pour représenter la commission scolaire lors d'une activité, peuvent encourir des frais de représentation avec des personnes de l'extérieur de la commission scolaire.

11.2 Barème de remboursement

Les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives sans égard aux barèmes précisés au point 9.

Si l'activité de représentation se déroule à l'extérieur des heures normales de travail, un montant de 12 \$ est accordé pour frais divers (reçus requis) pour une telle activité.

11.3 Approbation des frais encourus

Seul le directeur général approuve les frais de représentation pour tous les employés de la commission scolaire.

Seul le président du conseil des commissaires approuve les frais de représentation pour tous les commissaires.

12.0 FRAIS EN LIEN AVEC LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Les activités en lien avec la reconnaissance du personnel et des commissaires doivent respecter le barème suivant, soit un montant maximal de 25 \$ par personne par année, ce montant incluant toute forme de reconnaissance.³

Le montant ainsi obtenu pour l'établissement ou le service représente un maximum utilisable par année et non un montant par individu.

En raison des activités de reconnaissance centralisées qui s'adressent au personnel des deux centres administratifs, le montant maximal, pour les personnes qui y travaillent, est de 17 \$ en excluant les activités centralisées.

Le coût du repas d'une personne qui part à la retraite peut être remboursé et n'est pas inclus dans le montant maximal de 25 \$.

Les décisions quant à la forme, au moment et au lieu des activités de reconnaissance relèvent de chaque établissement ou service.

La direction de l'établissement ou du service est responsable de l'application du présent article et doit fournir, sur demande du directeur général, un rapport démontrant le respect du présent article dans son établissement ou son service.

Les décisions des conseils d'établissement en lien avec les activités de reconnaissance pour les membres des conseils d'établissement ne sont pas soumises au présent article.

13.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

13.1 Les demandes de remboursement doivent être produites dans un délai maximal de deux mois sur le formulaire prévu à cette fin. Elles doivent être présentées de façon détaillée et selon l'ordre chronologique des dépenses engagées par l'employé ou le commissaire.

La demande de remboursement pour les frais de représentation doit être produite sur le formulaire de frais de déplacement où il n'y aura que ce type de dépense.

Le remboursement par la petite caisse des frais de séjour, de déplacement et de représentation et ceux liés à la reconnaissance du personnel sont à éviter.

³ Si un montant d'argent est remis aux participants à ce type d'activité pour en couvrir une partie, la direction de l'établissement ou du service doit préparer une liste des noms des participants qui signeront pour confirmer que le montant leur a été remis.

13.2 Toute demande de remboursement doit être accompagnée des originaux des pièces justificatives concernées, soit :

- ◆ l'hôtel
- ◆ les repas (si ceux-ci sont supérieurs à 7 \$)
- ◆ l'autobus
- ◆ le train
- ◆ le taxi
- ◆ les frais de stationnement
- ◆ l'avion
- ◆ la location d'une voiture

13.3 Dans le cas où un employé ou un commissaire assume les frais de plus d'une personne, la réclamation doit identifier la ou les personnes présentes et préciser le contexte de l'activité.

13.4 Approbation des frais encourus

13.4.1 Administration

Tous les employés

Les demandes de remboursement effectuées par un employé doivent être approuvées par le supérieur immédiat de l'employé ou par la personne désignée à cette fin.

Directeur général

Les réclamations du directeur général doivent être approuvées par le président ou vice-président du conseil des commissaires.

13.4.2 Conseil des commissaires

Les réclamations des commissaires doivent être approuvées par au moins deux membres du comité de gouvernance et d'éthique et par le président du conseil des commissaires.

Les réclamations du président du conseil des commissaires et du comité exécutif doivent être approuvées par au moins deux membres du comité de gouvernance et d'éthique et attestées par le directeur général.

Les réclamations du vice-président du comité exécutif et du conseil des commissaires doivent être approuvées par au moins deux membres du comité de gouvernance et d'éthique et par le président du conseil des commissaires.

13.4.3 Membres du comité de parents, des conseils d'établissement et comité CCSÉHDAA

Les réclamations des membres des conseils d'établissement doivent être attestées par le directeur de l'établissement.

Les réclamations des membres du comité de parents doivent être approuvées par le président ou le trésorier du comité de parents.

Les réclamations des membres du comité CCSÉHDAA doivent être approuvées par le président ou le trésorier du comité CCSÉHDAA.

13.4.4 Un supérieur immédiat ne peut approuver lui-même des frais auxquels il est partie prenante. Dans un tel cas, les frais devront être approuvés par son supérieur immédiat.

Exemple : le directeur général dîne avec un directeur de service et ce dernier paie le dîner pour les deux personnes. Le directeur général, qui est le supérieur immédiat du directeur de service, ne peut, dans ce contexte, autoriser les frais puisqu'il autoriserait alors une dépense dont il a lui-même bénéficié. Dans cet exemple, c'est donc le président ou le vice-président du conseil des commissaires qui devra approuver la dépense.

13.5 Toute demande de remboursement est présentée au cours de l'année financière pendant laquelle les dépenses ont été engagées et, au plus tard, à la mi-juillet suivant la fin de l'année financière.

14.0 CONFORMITÉ

Les dépenses non conformes au présent règlement seront refusées.

Conditions particulières

Pour le directeur général ou le président du conseil des commissaires, les dépenses qui excèdent le cadre du présent règlement devront être approuvées de façon spécifique par la personne en autorité.

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

3.1 – Annexe 1

MÉTHODE DE CALCUL POUR LA CIBLE DE DÉPENSES DE LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

1.0 PROVENANCE DES DONNÉES

- 1.1 Le calcul de l'année en cours est basé sur la clientèle déclarée au 30 septembre de l'année précédente.
- 1.2 Les données pour le personnel de soutien, professionnel et cadre proviennent du tableau des effectifs, inclut dans le budget initial de l'année précédente.
- 1.3 Les données pour le personnel enseignant proviennent du modèle d'organisation scolaire primaire et secondaire de l'année précédente.
- 1.4 Les données pour la formation professionnelle proviennent du sommaire du tableau de bord de l'année antérieure (postes réels).
- 1.5 Les données pour la formation générale des adultes proviennent d'une requête Access reliée à la paie relative à l'année antérieure.
- 1.6 Les données pour les services de garde proviennent de la clientèle déclarée et certifiée par le MEES au 30 septembre de l'année précédente.
 - 1.6.1 En premier lieu, on établit le nombre d'élèves pondéré en additionnant le nombre d'élèves sporadiques multiplié par 40 % au nombre d'élèves réguliers.
 - 1.6.2 On divise par 15 le nombre d'élèves obtenus, ce qui donnera un ratio 15 élèves/éducatrices.

- 2.0 Un montant de 25 \$ par poste est alloué, à l'exception des services administratifs où un montant de 17 \$ est calculé.

- 3.0** Une bonification de 50 % est allouée pour pallier aux contractuels ou autres personnels qui ne feraient pas parti du plan d'effectif, à l'exception des services de garde où le calcul d'élèves pondérés en tient déjà compte.

Exemple :

Année en cours : 19-20
Année précédente : 18-19
Année antérieure : 17-18

3.1 – Annexe 2

REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES ENGAGÉES DANS LE CADRE DES VOYAGES ÉTUDIANTS

Les dépenses engagées par un membre du personnel, ou tout autre adulte accompagnateur, dans le cadre d'un voyage étudiant peuvent être remboursées, sur approbation de la direction de l'école ou du centre.

Le règlement interne relatif aux frais de séjour, de déplacement et de représentation, ainsi qu'aux frais en lien avec la reconnaissance du personnel (règlement 3.1 de la direction générale) sert de référence à cette annexe.

Pour donner lieu au remboursement, certains critères doivent être respectés :

- Les dépenses sont **raisonnables** et **appropriées** à la nature de l'activité;
- Elles ont **préalablement** été **approuvées** par le supérieur;
- Les dépenses font l'objet d'une demande de remboursement présentée sur le formulaire relevé de frais de déplacement ou d'un sommaire clair et complet où les dépenses sont listées par type et par journée de voyage, en ordre chronologique;
- Ce sommaire ou cette demande de remboursement est approuvé par le supérieur (signature et date sur le formulaire ou le sommaire);
- **Toutes** les pièces justificatives accompagnent le sommaire;
- Les pièces justificatives sont conformes, c'est-à-dire qu'on y voit le détail des dépenses, le coût et les taxes applicables, s'il y a lieu. **Les reçus de paiements (coupons de carte débit ou carte de crédit) ne sont pas des pièces valides;**
- Les dépenses de repas sont remboursées jusqu'à concurrence de 51 \$ par jour, **non cumulatif et non transférable**, sur présentation des pièces justificatives adéquates;
- Pour les dépenses d'hébergement, un reçu comportant les numéros d'enregistrement de l'entreprise ou le numéro d'assurance sociale et coordonnées complètes du locateur est exigé;

- Pour les dépenses en devises étrangères, en l'absence du document de conversion de l'institution financière, le taux en vigueur à la première journée du voyage sera utilisé pour la conversion. Le site de la Banque du Canada peut être utilisé pour la détermination du taux. De plus, elles seront remboursées selon les indemnités quotidiennes apparaissant au Règlement 3.1 et seront converties selon la devise du pays.

Par exemple : pour un séjour aux États-Unis, le montant maximum passera de 51 \$ canadien à 51 \$ US. Donc, l'équivalent en canadien selon le taux de change en vigueur serait:

$$51 \$ \text{ US } \times (\text{taux fictif pour l'exemple } 1,33 \$) = 67,83 \$ \text{ canadien.}$$

- **Aucune** dépense d'alcool ne sera autorisée, tant pour consommation personnelle, que pour offrir en cadeau;
- Si des dépenses ont été engagées pour une autre personne que le demandeur, le nom de cette personne doit apparaître sur le sommaire;

Malgré ce qui précède :

- Les demandes de remboursement jugées non-conformes seront refusées;
- Les dépenses jugées non-conformes ayant été acquittées par le biais d'une avance seront réclamées à l'accompagnateur qui devra faire son remboursement, par chèque, au nom de la CSDN, dans les plus brefs délais;
- Les montants présentés ci-haut représentent le maximum autorisé. Ainsi, si une entente est prise avec le supérieur pour un montant moindre, cette entente devra prévaloir.

3.1 – Annexe 3

EXEMPLES D'APPLICATIONS D'INDEMNITÉ DE PARCOURS EN LIEN AVEC LA CLAUSE 5.3

Indemnité de parcours

Définition :



Domicile : Il s'agit de la résidence principale de l'employé

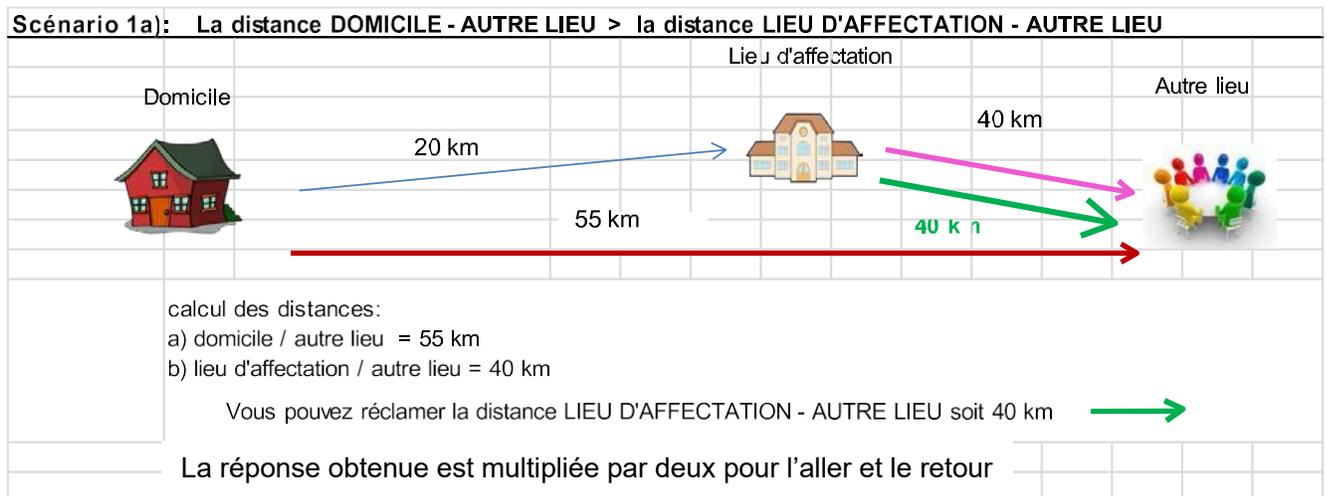


Lieu d'affectation : Son lieu principal de travail

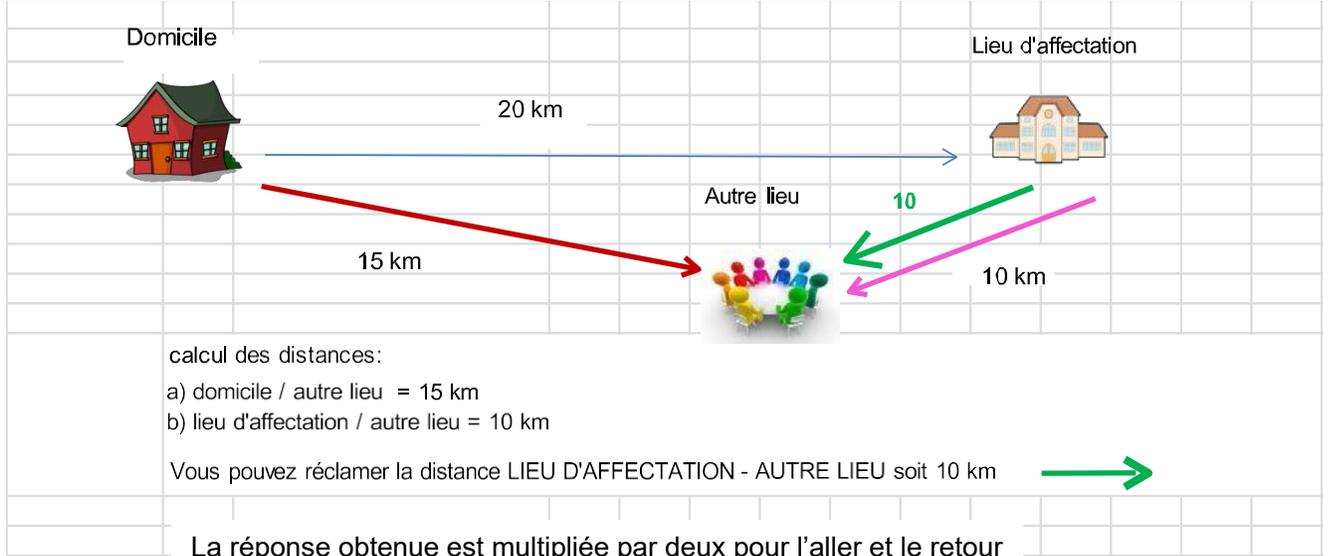


Autre lieu : autre lieu de travail que celui de l'affectation, formation, activité spéciale, etc

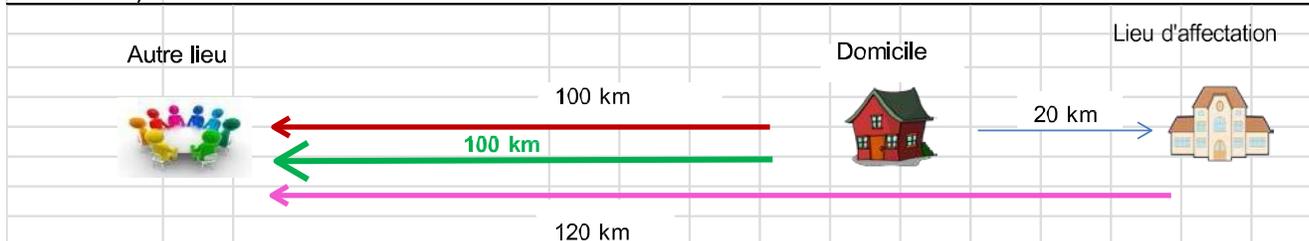
→ La flèche verte indique la réponse



Scénario 1 b) : La distance DOMICILE - AUTRE LIEU > la distance LIEU D'AFFECTION - AUTRE LIEU



Scénario 1c) : La distance DOMICILE - AUTRE LIEU > la distance LIEU D'AFFECTION - AUTRE LIEU

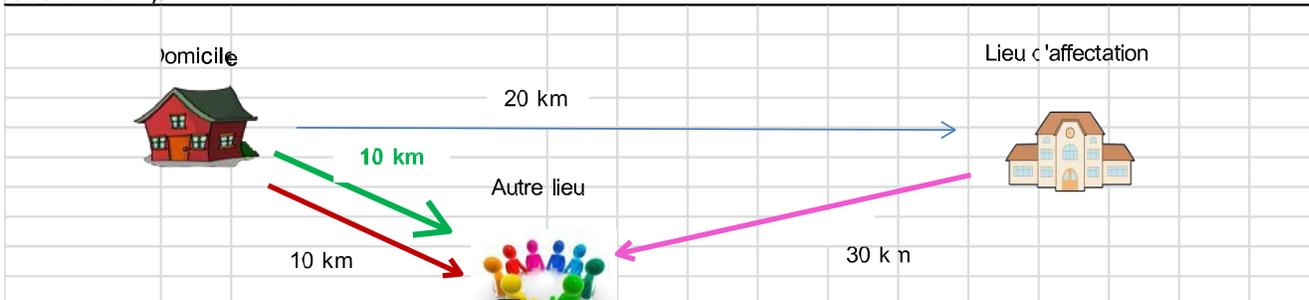


calcul des distances:
 a) domicile / autre lieu = 100 km
 b) lieu d'affectation / autre lieu = 120 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE - AUTRE LIEU soit 100 km →

La réponse obtenue est multipliée par deux pour l'aller et le retour

Scénario 2a) : La distance DOMICILE - AUTRE LIEU < la distance LIEU D'AFFECTION - AUTRE LIEU

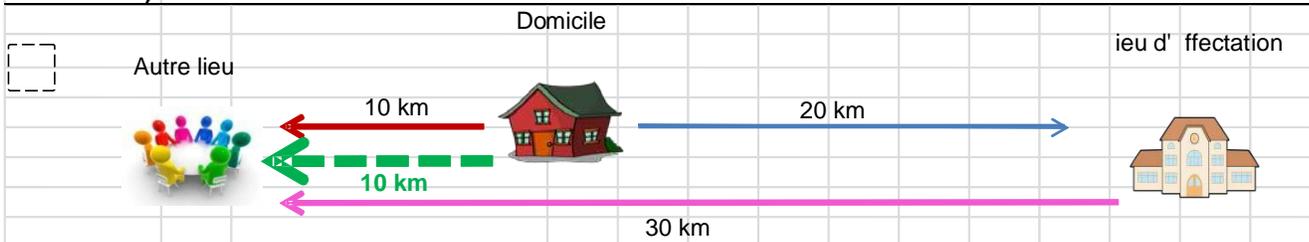


calcul des distances:
 a) domicile / autre lieu = 10 km
 b) lieu d'affectation / autre lieu = 30 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE - AUTRE LIEU soit 10 km →

La réponse obtenue est multipliée par deux pour l'aller et le retour

Scénario 2b) : La distance DOMICILE - AUTRE LIEU < la distance LIEU D'AFFECTION - AUTRE LIEU

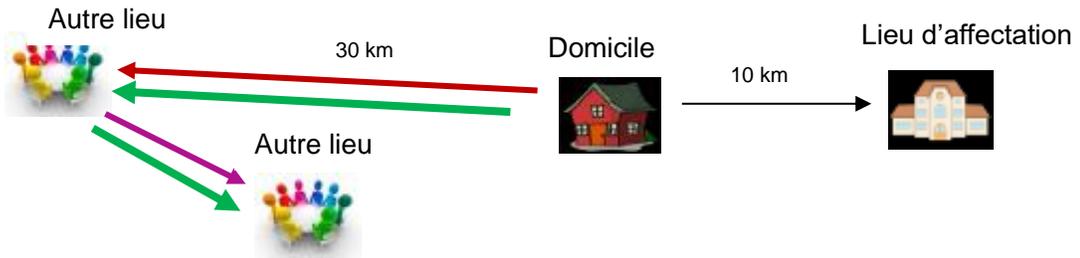


calcul des distances:
 a) domicile / autre lieu = 10 km
 b) lieu d'affectation / autre lieu = 30 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE - AUTRE LIEU soit 10 km →

La réponse obtenue est multipliée par deux pour l'aller et le retour

Scénario 2 c) 2 AUTRES LIEUX DANS UNE MÊME JOURNÉE



Calcul des distances :

Domicile / autre lieu / autre lieu : 40km

Lieu d'affectation / autre lieu / autre lieu : 50 km

Vous pouvez réclamer la distance DOMICILE- AUTRE LIEU – AUTRE LIEU : 40km →