

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale</p> <p>Québec </p>	POLITIQUE
	Code : PO-14
	Direction responsable : Direction des ressources financières
	Approuvée au comité de direction le : 22 mai 2018 Modifications adoptées par le comité de direction : 17 décembre 2018
	Adoptée par le conseil d'administration le : 18 décembre 2018 Révisée le 2022-12-13
Entrée en vigueur le : 18 décembre 2018	
TITRE : Politique sur les frais de déplacement et de séjour	

<p>CONSULTATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers :</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire :</p> <p><input type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :</p>	<p><input type="checkbox"/> Cadres :</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p>
---	---

Table des matières

1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS	3
4. RESPONSABILITÉS.....	3
5. PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS, AUTORISATION ET MOYEN DE TRANSPORT.....	4
6. REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR	4
6.1 LES FRAIS DE KILOMÉTRAGE	4
6.2 FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN	5
6.3 FRAIS DE LOCATION D'UN VÉHICULE	5
6.4 FRAIS D'UTILISATION D'UN VÉHICULE TAXI OU AUTRES SERVICES DE TRANSPORT POUVANT OPÉRER LÉGALEMENT	5
6.5 ALLOCATION ÉCONOMIQUE POUR USAGE DE VÉHICULE PERSONNEL	5
6.6 UTILISATION D'UNE VOITURE DU PARC AUTOMOBILE DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	6
6.7 FRAIS DE STATIONNEMENT	6
6.8 OBLIGATION D'UTILISER LE VÉHICULE PERSONNEL DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS (VÉHICULE REQUIS).....	6
6.9 PRIME D'ASSURANCE AFFAIRES	6
6.10 FRAIS DE REPAS.....	7
6.11 FRAIS DE COUCHER ET INDEMNITÉ.....	7
6.12 AUTRES FRAIS	7
7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE.....	7
8. MODALITÉS DE RÉCLAMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR	8
9. MISE À JOUR.....	8
10. ANNEXES :.....	8
ANNEXE A.....	9
ANNEXE B.....	10
ANNEXE C.....	13

1. Champ d'application

La Politique sur les frais de déplacement et de séjour encadre et uniformise les pratiques en vigueur au CIUSSS de la Capitale-Nationale, conformément aux directives gouvernementales concernant les frais de déplacement et de séjour du personnel du réseau, tout en tenant compte des dispositions des conventions collectives, des ententes locales particulières et des répertoires de conditions de travail du personnel du réseau de la santé.

Elle s'adresse à toute personne exerçant une fonction au CIUSSS de la Capitale-Nationale, à titre d'employé (personnel syndiqué et personnel d'encadrement), de bénévole, de stagiaire, qui, dans l'exercice de ses activités, engage des frais liés à un déplacement et à un séjour.

Cette politique peut aussi s'adresser aux médecins et dentistes lorsque ces frais ne sont pas prévus comme étant exclus par la RAMQ ou par tout autre agent payeur.

2. Objectifs

La présente politique a comme objectif de préciser et de normaliser l'application des règles prévues aux conventions collectives ou aux répertoires des conditions de travail qui sont émis par les circulaires du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en matière d'allocation de déplacement et de séjour. Le tout dans un souci d'équité, de cohérence et de contrôle de l'utilisation des fonds publics en :

- Favorisant l'utilisation du moyen de transport le plus économique et efficace;
- Identifiant les divers types de frais de déplacement et de séjour;
- Établissant les modalités et procédures de réclamation.

3. Principes directeurs

- Les frais doivent être nécessaires et raisonnables et tout doit être mis en œuvre pour minimiser ces frais. Toutes les dépenses admissibles liées aux déplacements et séjours doivent être préalablement autorisées par le supérieur immédiat;
- Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés uniquement sur présentation du formulaire intitulé « Réclamation de frais de déplacement, de séjour et dépenses de fonction » ([Annexe A](#)) dûment rempli, approuvé et accompagné de toutes les factures originales;
- Lorsqu'applicables, les taux de remboursement accordés sont régis par les règles du MSSS et des conventions collectives en vigueur;
- Une dépense liée au non-respect d'une loi ou d'un règlement est non remboursable;
- Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés à un employé à même le paiement de rémunération ou exceptionnellement par chèque ou transfert électronique;
- Le respect des ententes locales présentement en vigueur.

4. Responsabilités

- Le requérant doit s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles, il a la responsabilité de conserver une copie aux fins de contrôle;
- Le supérieur immédiat détermine le moyen de transport approprié, valide la conformité des renseignements et autorise la réclamation. Il doit être très vigilant, car en autorisant il est imputable de s'assurer du respect de la présente politique;

- La Direction des ressources humaines et des communications (DRHC) s'assure de l'application de la présente politique au regard des éléments en lien avec les conventions collectives nationales et locales;
- La Direction des ressources financières (DRF) s'assure de l'intégralité des pièces justificatives et du respect des règles de la politique avant de procéder au remboursement;
- La DRF assure l'élaboration et la mise à jour de la présente politique.

5. Planification des déplacements, autorisation et moyen de transport

Le personnel qui a à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit planifier ses déplacements de façon à en minimiser les frais. C'est dans cet esprit que l'établissement privilégie les moyens suivants, lorsqu'applicables, afin de maintenir les frais de déplacement et de séjour au niveau le plus bas en privilégiant entre autres :

- Le covoiturage;
- La planification des heures de repas;
- La planification des visites sur le territoire;
- Toutes autres mesures permettant une économie.

Bien que l'établissement privilégie le moyen de transport le plus économique, il en revient toujours au supérieur immédiat d'autoriser un employé à utiliser le moyen de transport le plus approprié lors d'un déplacement effectué dans le cadre de ses fonctions, en considérant le coût et l'efficacité en fonction de la distance à parcourir.

Enfin, l'accord du supérieur immédiat doit être obtenu préalablement au déplacement.

6. Remboursement de frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour pouvant faire l'objet d'un remboursement sont :

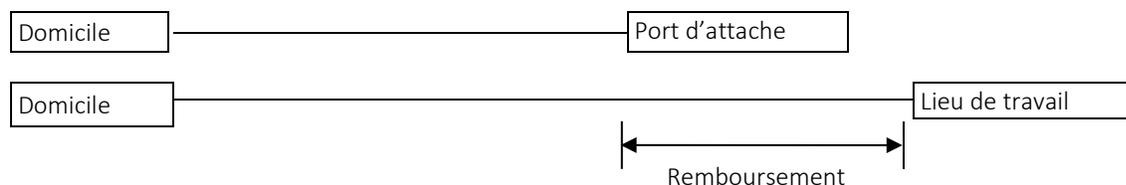
- 6.1 [Les frais de kilométrage;](#)
- 6.2 [Les frais de transport en commun;](#)
- 6.3 [Les frais de location d'un véhicule;](#)
- 6.4 [Les frais d'utilisation d'un véhicule taxi ou autres;](#)
- 6.5 [L'allocation économique pour usage de véhicule personnel;](#)
- 6.6 [L'utilisation d'un véhicule du parc automobile du CIUSSS de la Capitale-Nationale;](#)
- 6.7 [Les frais de stationnement;](#)
- 6.8 [L'obligation d'utiliser le véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions \(véhicule requis\);](#)
- 6.9 [La prime d'assurance affaires;](#)
- 6.10 [Les frais de repas;](#)
- 6.11 [Les frais de coucher et indemnité;](#)
- 6.12 [Les autres frais.](#)

6.1 Les frais de kilométrage

Les frais de kilométrage se calculent en fonction du nombre de kilomètres nécessaires et effectivement parcourus par la personne, entre le point de départ et de destination, auquel le taux en vigueur prévu dans la circulaire du MSSS ([Annexe B](#)) est appliqué.

Si la personne est un employé de l'établissement, le parcours reconnu aux fins de remboursement correspond à la distance franchie de son lieu principal de travail (port d'attache) vers l'endroit où ses fonctions l'appellent (lieu de travail).

Dans les situations de début et de fin de journée, l'employé qui n'est pas tenu de passer par son port d'attache et qui se rend directement à son lieu de travail ou à son domicile a droit à un remboursement équivalent à la différence entre le nombre de kilomètres réellement parcourus et le nombre de kilomètres entre son domicile et son port d'attache.



En conséquence, aucun kilométrage ne peut être réclamé si la distance entre le lieu de travail et le domicile de l'employé est moindre que celle du port d'attache et le domicile de l'employé.

Les frais de kilométrage entre les installations de l'établissement sont remboursables lorsque la personne est appelée, dans le cadre de ses fonctions, à se déplacer d'une installation à l'autre.

6.2 Frais de transport en commun

La personne qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer ses déplacements peut réclamer les frais effectivement encourus dans l'exercice de ses fonctions.

6.3 Frais de location d'un véhicule

Dans certaines circonstances et pour de longues distances, il peut s'avérer que la location d'un véhicule (entente négociée) soit jugée par la personne et son supérieur immédiat comme étant le moyen le plus approprié. Les frais remboursés pour un véhicule loué sont les suivants :

- Le tarif de location;
- L'essence.

Note : le CIUSSS de la Capitale-Nationale est favorable à l'utilisation de services exploitant des automobiles communautaires, et ce, dans une optique de promotion du développement durable.

6.4 Frais d'utilisation d'un véhicule taxi ou autres services de transport pouvant opérer légalement

Exceptionnellement, le supérieur immédiat peut, lorsqu'il le juge nécessaire, autoriser l'utilisation d'un véhicule taxi ou autre service pouvant opérer légalement au Québec comme moyen de transport. Dans ces situations particulières, la personne sera remboursée sur présentation du reçu selon la procédure en vigueur.

6.5 Allocation économique pour usage de véhicule personnel

La personne qui, quoique tenue d'utiliser un autre moyen de transport plus économique, choisit plutôt d'utiliser son véhicule personnel a droit à une indemnité équivalente au moyen de transport le plus économique déterminé par le supérieur immédiat.

6.6 Utilisation d'une voiture du parc automobile du CIUSSS de la Capitale-Nationale

Les véhicules du parc automobile du CIUSSS de la Capitale-Nationale sont réservés aux employés, principalement pour la prestation de services aux usagers. L'accord pour tout autre transport doit faire l'objet d'une autorisation du supérieur immédiat.

6.7 Frais de stationnement

Les frais de stationnement comprennent les frais de location de l'espace pour la durée où la personne est appelée au lieu de destination, excluant le port d'attache.

6.8 Obligation d'utiliser le véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions (véhicule requis)

Comme prévu dans la circulaire du MSSS, un employé peut avoir droit à une compensation financière comprise entre le kilométrage effectivement parcouru et 8000 km, payable à la fin de l'année financière. Toutefois, les trois critères suivants prévus dans les conventions collectives doivent être respectés :

- Avoir un requis de véhicule personnel associé à son poste;
- Avoir utilisé son véhicule personnel d'une façon régulière au cours de l'année;
- Avoir parcouru moins de 8000 km dans l'année de référence.

Ainsi, ce n'est pas parce que l'usage du véhicule personnel de l'employé est requis que ce dernier aura droit automatiquement à la compensation du 8000 km.

Par « utilisation régulière », il faut comprendre une utilisation constante et continue, tout au long de l'année, sans interruption significative. À la fin de l'année financière, une analyse des compensations à verser est effectuée par la DHRC. Le soutien des gestionnaires peut être requis selon les besoins. Le paiement s'effectue par la Direction des ressources financières au plus tard à la fin du mois de juin de chaque année.

La mention quant au requis de voiture est inscrite dans le cahier des postes de l'établissement et précisée lors des affichages.

6.9 Prime d'assurance affaires

L'employé, dont le véhicule personnel est requis par son supérieur dans le cadre de ses fonctions, peut opter pour une assurance supplémentaire pour affaires.

La personne visée par la présente politique demeure la seule juge de la nécessité d'adhérer à cette assurance.

Une fois par année financière, la personne a droit au remboursement de la prime d'assurance affaires si elle est tenue d'utiliser son véhicule personnel. Le paiement se fait à la fin de la période de référence du contrat d'assurance.

Afin de pouvoir bénéficier de ce remboursement (prime d'assurance affaires), l'employé devra fournir une preuve de son assureur attestant du montant déboursé pour son véhicule personnel pendant la période couverte.

6.10 Frais de repas

Le remboursement des frais de repas se fait uniquement dans la mesure où une personne salariée qui est à l'extérieur de son port d'attache est dans une installation où il ne lui est pas possible de se procurer un repas au prix conventionné durant sa période de repas et si elle est à plus de 10 km de son port d'attache ou de son domicile.

Malgré ce qui précède, une personne salariée dont les fonctions requièrent fréquemment d'être en déplacement dans le cadre de ses fonctions n'a pas droit au remboursement des frais de repas à moins de situations exceptionnelles.

L'établissement rembourse le montant réel des frais de repas (incluant le pourboire, mais excluant toute dépense liée à l'alcool) jusqu'à concurrence des taux en vigueur prévus dans la circulaire du MSSS.

Le remboursement des frais concernés par la présente politique est effectué après approbation du supérieur immédiat et sur présentation des pièces justificatives originales à une fréquence raisonnable au cours de l'exercice financier.

6.11 Frais de coucher et indemnité

La personne a droit au remboursement de ses frais d'hôtellerie seulement si cette formule d'hébergement est convenue avant le départ entre la personne et son supérieur immédiat. Les frais doivent être raisonnables et effectivement engagés.

Lorsque la personne, au cours d'un déplacement autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, soit chez un parent ou un ami, elle a droit à une allocation journalière selon le montant en vigueur, conformément à la circulaire du MSSS.

L'établissement hôtelier doit faire partie du répertoire des tarifs préférentiels hôteliers en vigueur fournis ([Annexe C](#)).

6.12 Autres frais

Tous autres frais seront remboursables dans la mesure où ils sont engagés pour les besoins du service (ex. : appels interurbains). Pour chaque demande de remboursement à ce titre, la personne doit détailler la nature et la raison de la dépense afin de faire l'objet d'une autorisation par le supérieur immédiat.

7. Remboursement des frais de séjour à l'extérieur de la province

Pour les activités hors Québec, le demandeur doit justifier adéquatement sa demande en remplissant le formulaire « Demande de participation à une activité de formation hors Québec ». Le président-directeur général du CIUSSS de la Capitale-Nationale prend la décision finale d'accepter ou de refuser la demande selon l'évaluation de la pertinence de l'activité, de ses retombées pour l'établissement et de la durée du déplacement. Les critères de participation à un congrès ou colloque hors Québec sont les suivants :

- L'activité doit porter sur les thèmes de formation ciblés « prioritaires » par l'établissement, telles les priorités des plans de développement des ressources humaines (PDRH);
- L'activité doit être en lien avec le domaine d'expertise de l'établissement, du programme-clientèle ou de la direction;
- L'activité doit concerner le champ de pratique du demandeur;

- L'activité doit présenter une valeur ajoutée pour le travail du demandeur, le travail de son équipe, ou les services de l'établissement;
- Toute la durée de la participation sur les heures de travail doit être consacrée à de la formation;
- Le supérieur immédiat concerné et l'employé doivent s'engager à ce que ce dernier tienne à son retour une activité de transfert des connaissances aux autres membres du personnel de l'établissement;
- Il doit n'y avoir aucune possibilité d'assister à l'activité à distance (vidéoconférence, webinaire ou autre);
- Au moment de la demande, il doit n'y avoir aucune possibilité de suivre cette activité de formation ou une activité de formation similaire au Québec dans un délai qui répond au besoin;
- Le participant doit rédiger un bilan de l'activité de transfert des connaissances réalisée à son retour et le remettre au service du développement des compétences du personnel;
- Les frais sont remboursés selon la circulaire du MSSS.

8. Modalités de réclamation des frais de déplacement et de séjour

Le requérant demande le remboursement de ses frais de déplacement en remplissant le formulaire «Réclamation de frais de déplacement, de séjour et dépenses de fonction».

Il est important que les réclamations soient effectuées à une fréquence raisonnable au cours de l'exercice financier concerné. Lorsque possible, le paiement des frais de déplacement est effectué par le système de paie. Sinon, le paiement s'effectue par chèque ou transfert électronique.

La trajectoire pour l'envoi des réclamations demeure la même que celle qui prévalait au moment de l'adoption de la politique.

9. Mise à jour

La présente politique sera modifiée au fur et à mesure de l'adoption de toute nouvelle loi, réglementation ou directive gouvernementale, concernant les allocations de déplacement et de séjour ou d'ajout de nouvelles dispositions aux conventions collectives et répertoires des conditions de travail.

10. Annexes :

[Annexe A](#)

Formulaire «Réclamation de frais de déplacement, de séjour et de dépenses de fonction» disponible sur la Zone CIUSSS.

[Annexe B](#)

Circulaire du MSSS – Frais de déplacement.

[Annexe C](#)

Répertoire des tarifs préférentiels hôteliers applicables qu'aux déplacements professionnels.

Numéro de dossier

2018-008

Date

2018-05-30

Volume Chapitre Sujet Document

02 01 22 07

Document révisé le

2023-10-18

Sujet

Frais de déplacement

Cette circulaire remplace celle du 25 septembre 2008 (2008-041) même codification.

Expéditeur(s)

Le sous-ministre adjoint à la Direction générale du personnel réseau et ministériel

Destinataire(s)

Les présidentes-directrices générales, les présidents-directeurs généraux, les directrices générales, les directeurs généraux des établissements publics du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les propriétaires des établissements privés conventionnés de santé et de services sociaux

Cette circulaire s'adresse également, en adaptant les destinataires :

- au Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James (CRSSSBJ)
- à la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik (RRSSS du Nunavik)
- au Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James (CCSSSBJ)

Objet

La présente circulaire reprend la circulaire 2008-041 afin d'y apporter des modifications tenant compte des nouvelles indemnités, à l'égard des frais de déplacement, s'appliquant à compter du 1^{er} octobre 2023. Ces indemnités sont modifiées à la hausse et concernent les frais de kilométrage prévus aux conventions collectives du personnel syndiqué et au Répertoire des conditions de travail des employés syndicables non syndiqués et des employés non syndicables du réseau de la santé et des services sociaux (circulaire 2022-007 du 20 janvier 2022 et révisée le 29 juin 2022). Ces indemnités apparaissant à la présente circulaire et leurs modifications s'appliquent aux cadres et aux hors-cadres.

La réglementation gouvernementale qui justifie les ajustements des indemnités prévoit une révision, deux fois par année, qui est basée sur la variation des taux d'intérêt et du prix de l'essence.

Modalités

Cette circulaire ne vise que le quantum des indemnités et ne change pas les autres conditions d'application prévues aux conventions collectives et au Répertoire des conditions de travail des employés syndicables non syndiqués et des employés non syndicables du réseau de la santé et des services sociaux.

Les frais de déplacement prévus dans la présente comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

1. Repas	À compter du 13 décembre 2022
pour le déjeuner	13,75 \$
pour le dîner	18,90 \$
pour le souper	28,50 \$

Pour les cadres et les hors-cadres, les frais de repas supportés lors d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente, et ce, conformément à l'application de l'article 4 de la Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres (CT 198207 du 30 avril 2002).

N° dossier : 2018-008

2. Hébergement et frais connexes	À compter du 13 décembre 2022
allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier	7,75 \$
allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami	22,25 \$

3. Utilisation d'une automobile personnelle

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

- pour les premiers 8 000 km d'une année

À compter du 1^{er} octobre 2023 0,600 \$/km

- pour tout le kilométrage excédant 8 000 km d'une année

À compter du 1^{er} octobre 2022 0,530 \$/km

À compter du 1^{er} octobre 2023, un montant de 0,150 \$ par kilomètre est ajouté aux allocations prévues pour le kilométrage sur une route gravelée.

Suivi

Pour toute question ou toute information concernant cette circulaire, nous vous invitons à communiquer avec la Direction principale des conditions de travail – cadres et salariés du réseau et hors établissement au cpnsss@ssss.gouv.qc.ca.

N° dossier : 2018-008

Annexe C

Répertoire des tarifs préférentiels hôteliers applicables qu'aux déplacements professionnels

1. Accéder au portail en tant qu'invité pour vérifier les hôtels disponibles dans la ville et région souhaitée.

N. B. : Les tarifs ne s'affichent pas en tant qu'invité. Cet accès permet uniquement de repérer un hôtel de votre choix qui donne droit à un tarif préférentiel.

La politique interne du CIUSSS de la Capitale-Nationale relative au remboursement de ce type de dépense est différente de celle apparaissant sur le portail du CSPQ. De ce fait, la note sur le montant maximal alloué pour l'hébergement ne doit pas être prise en considération.

L'accès se fait à partir du lien suivant :

<http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/catalogue/>

2. Joindre l'hôtel concerné pour valider les disponibilités selon vos dates et les tarifs en mentionnant que vous êtes un employé du CIUSSS de la Capitale-Nationale et que vous souhaitez bénéficier d'un tarif préférentiel en fonction du *Répertoire du CSPQ*.
3. Remplir le formulaire de réservation qui suit et le faire parvenir par courriel ou télécopieur à l'hôtel retenu afin de confirmer votre réservation. Il est important que ledit formulaire soit signé par votre supérieur immédiat et que dans la section «Remarques», il soit indiqué le mode de paiement «Carte de crédit de l'employé». Pour ce faire, vous pouvez vous référer à un formulaire également joint à titre d'exemple.
4. Les frais devront être payés sur place à l'aide de votre carte de crédit et non facturés au CIUSSS de la Capitale-Nationale. Incidemment, puisqu'il n'y a aucune facturation, l'établissement hôtelier est en droit d'exiger votre carte d'identité fournie par le CIUSSS de la Capitale-Nationale.
5. L'hôtel vous retournera un document ou courriel confirmant votre réservation.
6. Présenter votre réclamation des frais encourus selon la politique interne du CIUSSS de la Capitale-Nationale en joignant la confirmation de votre réservation. Par conséquent, il n'y aura

Direction(s) ou service(s) ressource(s)

Nom	Coordonnée(s)
Direction principale des conditions de travail – cadres et salariés du réseau et hors établissement	514 873-1800

BON DE COMMANDE RÉSERVATION D'HÉBERGEMENT

Confirmation d'une réservation

ÉTABLISSEMENT

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

N° de réservation de l'établissement hôtelier :

N° d'annulation de l'établissement hôtelier :

MINISTÈRE OU ORGANISME (MO) REQUÉRANT

Nom :

Direction :

MO :

Adresse :

POUR RENSEIGNEMENTS, S'ADRESSER À :

Nom de la personne :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

ADRESSE DE FACTURATION (si différente du MO requérant)

Nom :

Direction :

MO :

Adresse :

MODE DE PAIEMENT

Facturation directe

Carte Affaires (MC) 5569

exp. :

Taxable : oui non

RESPECT DE LA GARANTIE DE RÉSERVATION ET DE LA POLITIQUE D'ANNULATION

Les garanties de réservation et d'annulation décrites dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers sont applicables et doivent être respectées.

Description

Séjour du _____ au _____

Heure d'arrivée prévue :

Nombre de nuit(s) : _____ nuit(s)

Prix selon le guide :

\$ sous total : 0,00 \$

Stationnement inclus : oui non.....

\$ sous total : 0,00 \$

Déjeuner inclus : oui non

Montant total : 0,00 \$ + taxe spécifique sur l'hébergement *

Réserve pour

(indiquer le nom)

Remarques :

* DÉCLARATION CONCERNANT LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC ET LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES

Ceci certifie que les biens ou les services commandés ou achetés avec les deniers publics pour être utilisés par l'acquéreur sont assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS/TVH) lorsque celles-ci sont applicables.

* TAXE SPÉCIFIQUE SUR L'HÉBERGEMENT

Pour certaines régions du Québec, la taxe spécifique sur l'hébergement devra s'ajouter au prix déjà convenu et publié dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers.

Signature du ou de la responsable

(Nom du signataire)

En lettre moulées

(Date du jour)

Date

Exemple

<p style="font-size: small;">Centre de services partagés Québec</p> <h1 style="margin: 0;">BON DE COMMANDE RÉSERVATION D'HÉBERGEMENT</h1>	
<input type="checkbox"/> Confirmation d'une réservation	N° de réservation de l'établissement hôtelier : N° d'annulation de l'établissement hôtelier :
ÉTABLISSEMENT Nom : <i>(Nom de l'établissement hôtelier)</i> Adresse : <i>XXXX</i> Téléphone : <i>XXXX</i> Télécopieur : <i>XXXX</i>	MINISTÈRE OU ORGANISME (MO) REQUÉRANT Nom : <i>CIUSSS de la Capitale-Nationale</i> Direction : MO : Adresse :
POUR RENSEIGNEMENTS, S'ADRESSER À : Nom de la personne : <i>Jo Blo</i> Téléphone : <i>XXXX</i> Télécopieur : <i>XXXX</i> Courriel : <i>XXXXXX</i>	ADRESSE DE FACTURATION (si différente du MO requérant) Nom : <i>Ne pas compléter</i> Direction : MO : Adresse :
MODE DE PAIEMENT <input type="checkbox"/> Facturation directe <input type="checkbox"/> Carte Affaires (MC) 5569 exp. : Taxable : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	RESPECT DE LA GARANTIE DE RÉSERVATION ET DE LA POLITIQUE D'ANNULATION Les garanties de réservation et d'annulation décrites dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers sont applicables et doivent être respectées.
Description Séjour du _____ au _____ Heure d'arrivée prévue : _____ Nombre de nuit(s) : _____ <i>nuit(s)</i> Prix selon le guide : _____ \$ sous total : <i>0,00 \$</i> Stationnement inclus : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non..... \$ sous total : <i>0,00 \$</i> Déjeuner inclus : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <p style="text-align: right;">Montant total : 0,00 \$ + taxe spécifique sur l'hébergement *</p>	
Réservation pour <i>(indiquer le nom)</i>	
Remarques : Carte de crédit de l'employé xxxxxxxxxxxxxxxx	
* DÉCLARATION CONCERNANT LA TAXE DE VENTE DU QUÉBEC ET LA TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES Ceci certifie que les biens ou les services commandés ou achetés avec les deniers publics pour être utilisés par l'acquéreur sont assujettis à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS/TVH) lorsque celles-ci sont applicables.	
* TAXE SPÉCIFIQUE SUR L'HÉBERGEMENT Pour certaines régions du Québec, la taxe spécifique sur l'hébergement devra s'ajouter au prix déjà convenu et publié dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers.	
Signature du ou de la responsable	(Nom du signataire) _____ (Date du jour) _____ Date
En lettre moulées	