



***Politique
de transport
pour les bénévoles
et
les utilisateurs***



Table des matières

TRANSPORT	2
Préambule	2
1. SERVICE.....	2
1.1 But du service	2
1.2 Définition du service	2
1.3 Clientèle admissible	2
1.3.1 Provenance.....	3
1.3.2 Âge	3
1.3.3 Critères d'inclusion.....	3
1.3.4 Critères d'exclusion.....	3
1.4 Modalités du service	4
1.4.1 Registre permanent des transports	4
1.4.2 Horaire.....	4
1.4.3 Transport répétitif.....	4
1.4.4 Annulation d'un service	5
1.4.5 Contribution des utilisateurs	5
1.4.6 Frais de stationnement	5
1.4.7 Durée d'attente.....	5
1.4.8 Nombre de destinations par service	6
1.4.9 Destinations éloignées	6
1.4.10 Prestataires de l'aide sociale.....	6
1.5 Responsabilités du CVQ.....	6
2. UTILISATEUR	6
3. BÉNÉVOLE.....	7
3.1 Accueil	7
3.2 Assurances.....	7
3.3 Responsabilités du bénévole.....	8
3.4 Suivi	8
3.5 Limites du service	9
4. Gestion des dossiers des bénévoles et de la clientèle du service	9
5. Révision de la politique de transport bénévole	9
ANNEXE 1 - UTILISATEUR	10
1.1 Formulaire	10
1.2 Responsabilités.....	10
ANNEXE 2 - PROCÉDURE POUR LE STATIONNEMENT.....	11
ANNEXE 3- PROTOCOLE POUR PRESTATAIRES DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE ET DE L'AIDE SOCIALE....	13

TRANSPORT

Mise en contexte

Le Comité de volontariat de quartier Limoilou-Sud (CVQ) est soumis au *cadre de référence régional Accompagnement-transport du CIUSSS de la Capitale-Nationale* pour son service de transport.

Transport reconnu

Le transport reconnu est un transport effectué par un conducteur bénévole dans le cadre des activités d'un organisme communautaire et bénévole dûment reconnu par le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Préambule

Cette politique se veut un guide pour les bénévoles et les utilisateurs du service de transport. Elle vise à définir le transport bénévole, les critères d'admissibilité de la clientèle, les types de transport offerts.

Elle établit les modalités du service : horaire, fréquence, annulation, remboursement des frais d'utilisation des véhicules des bénévoles, contribution des utilisateurs.

Ce protocole inclut également le registre permanent des transports, le processus de sélection des bénévoles ainsi que les responsabilités de chaque partie impliquée, l'organisme, les bénévoles et la clientèle utilisant le service.

1. SERVICE

1.1 But du service

Aider à maintenir l'autonomie des personnes démunies du territoire du CVQ en leur offrant du transport bénévole pour répondre à leurs besoins essentiels.

1.2 Définition du service

Il s'agit d'un transport effectué par un bénévole avec son automobile personnelle. Le service est offert aux personnes qui ont peu ou pas de ressources disponibles dans leur entourage immédiat. Il ne s'agit pas d'un service d'urgence mais d'un service de dernier recours.

1.3 Clientèle admissible

1.3.1. Provenance

- Les personnes admissibles au service doivent résider sur le territoire desservi par le CVQ, soit : le quartier Limoilou-Sud (Lairet, Maizerets et le Vieux-Limoilou).
- Toute personne qui habite dans une maison, un logement, une résidence collective ou privée est admissible au service.

1.3.2. Âge

- Les personnes admissibles au service doivent être âgées de 18 ans et plus.
- Les personnes âgées de moins de 18 ans doivent obligatoirement être accompagnées d'un parent pour bénéficier du service de transport. Il est de la responsabilité du parent de fournir l'équipement de sécurité (siège d'appoint ou autre) pour son enfant, lorsque requis.

1.3.3. Critères d'inclusion

Les personnes admissibles au service doivent avoir un réseau social et familial restreint ou non disponible. Elles doivent en plus répondre à au moins un des critères suivant :

- Être en perte d'autonomie temporaire ou permanente et présenter des incapacités physiques, psychiques ou sociales.
- Présenter un handicap physique ou intellectuel.
- Être âgée de 65 ans et être à faible revenu.
- Être âgée de 80 ans et plus, peu importe le revenu.

Notons que les personnes à mobilité réduite qui sont assistées par un fauteuil-roulant, un déambulateur ou autres doivent répondre à deux conditions pour être admissibles :

- Se déplacer seul de la voiture à l'équipement d'assistance;
- Posséder un équipement léger et pliable, afin que le bénévole puisse le mettre facilement dans sa voiture.

Celles qui ne répondent pas à ces deux conditions seront référées à un service de transport adapté.

Si la personne qui bénéficie du service ne peut se déplacer seule dans l'établissement où elle est transportée, un accompagnateur peut lui être désigné, suivant la *Politique d'accompagnement pour les bénévoles et les utilisateurs* du CVQ.

À noter que toute autre clientèle pourrait être admissible au service de transport, si le CVQ a un soutien financier disponible.

1.3.4. Critères d'exclusion

Le CVQ se réserve le droit de refuser toute demande qui :

- Exigerait des compétences particulières de la part des bénévoles.

- Pourrait compromettre la sécurité ou le sentiment de bien-être des bénévoles.
- Les personnes en provenance d'un établissement public, d'un centre hospitalier, d'un centre de réadaptation ou d'un CHSLD privé conventionné ne sont pas admissibles.

Également, si le nombre de bénévoles disponibles est inférieur au nombre de demandes de services, l'organisme se réserve le droit d'accorder la priorité aux transports médicaux.

1.4 Modalités du service

1.4.1 Registre permanent des transports

Le CVQ maintient un registre permanent des transports conformément à la loi sur les services de transport par taxi, paragraphe 3, article 3.

1.4.2 Horaire

- Les heures d'ouverture de bureau sont du lundi au jeudi entre 9 :00 à 16 :00, à l'exception des jours fériés et des congés des fêtes; Le CVQ se réserve le droit de procéder à une fermeture temporaire pendant la période estivale.
- Les services peuvent avoir lieu en-dehors des heures de bureau, dépendamment de la disponibilité des bénévoles;
- Un délai de 48 heures pour la demande de service est fortement recommandé;

1.4.3 Transport répétitif

Les transports peuvent se faire de façon répétitive lorsqu'il s'agit de rendez-vous médicaux à horaire fixe (même journée, même heure) en tenant compte de la fréquence accordée pour ce type de service. Cependant aucun transport répétitif n'est autorisé pour les commissions ou le magasinage.

Lorsque le transport est répétitif, l'utilisateur appelle la première fois seulement, il n'a pas à rappeler à chaque fois pour faire une demande. Par contre, l'utilisateur doit nous aviser s'il y a un changement dans la journée ou l'heure de son rendez-vous ou s'il annule son transport.

La responsable du service appelle le bénévole la première fois l'informant que le transport est répétitif. Lorsque le bénévole a accepté, il ne sera appelé que s'il y a un changement dans le transport de l'utilisateur (changement de journée, d'heure, annulation). Par contre, le bénévole doit confirmer à chaque fois avec l'utilisateur qu'il effectuera le transport.

Le bénévole doit aviser le CVQ le plus tôt possible s'il ne peut faire son transport répétitif afin que nous trouvions un autre bénévole.

1.4.4 Annulation d'un service

L'annulation d'un transport doit se faire au minimum 24 heures ouvrables avant l'heure du transport à moins d'une raison majeure (hospitalisation, report d'une opération). Advenant que le bénévole ne soit pas avisé en temps de l'annulation du transport et qu'il se déplace au domicile de l'utilisateur, celui-ci pourrait avoir à déboursier la moitié des frais qui lui seraient chargés pour son transport.

1.4.5 Contribution des utilisateurs

La contribution demandée doit être remise aux bénévoles dans une enveloppe au nom du CVQ avec le montant exact.

Le nombre de kilomètre total aller-retour sera calculé à partir du domicile du bénévole lorsqu'il demeure sur le territoire couvert par le CVQ. Sinon il sera calculé à partir de l'adresse du CVQ.

Kilométrage	Coût
Moins de 2 km	5.00\$
2 à 8 km	10.00\$
Plus de 8 km	15.00\$

Dans les heures de pointe un montant supplémentaire pourrait être chargé jusqu'à concurrence de 5.00\$ en surplus.

1.4.6 Frais de stationnement

Le CVQ a des ententes avec certains centres hospitaliers permettant aux bénévoles de transport d'avoir accès gratuitement à leur stationnement selon les modalités décrites dans l'Annexe 2.

Pour les autres stationnements (hôpital ou autres), l'utilisateur doit déboursier les frais lorsque le stationnement est payant.

Lorsque l'utilisateur bénéficie d'une entente particulière (ex : Aide sociale), le bénévole défraie le coût du stationnement et ces frais lui seront remboursés par le CVQ sous présentation du reçu.

1.4.7 Délai d'attente

Aucune durée d'attente n'est demandée au bénévole, ceci reste à la discrétion du bénévole selon la durée du rendez-vous et de l'emplacement. Le bénévole doit conduire l'utilisateur et revient le chercher lorsqu'il est prêt. L'utilisateur peut téléphoner au CVQ lorsqu'il a terminé son rendez-vous et la responsable des bénévoles appelle le bénévole. Certains bénévoles laissent leur numéro de cellulaire aux utilisateurs.

1.4.8 Nombre de destinations par service

Deux destinations par service sont acceptées. Lorsque l'utilisateur prévoit aller à une deuxième destination, il doit aviser le CVQ. Cela nous permet d'une part, de déterminer le coût du transport et d'autre part, d'aviser le bénévole. Le bénévole ne peut conduire l'usager à une destination qui n'a pas été préalablement autorisée par le CVQ.

1.4.9 Destinations éloignées

Les déplacements se font dans la ville de Québec, à noter que le secteur de Cap-Rouge n'est pas desservi et que le CVQ n'effectue pas de transport sur la Rive-Sud.

1.4.10 Prestataires du programme d'aide sociale

Grâce à une entente entre le CVQ et le Ministère du travail, de l'emploi et de la solidarité sociale, les frais de transport pour des raisons médicales peuvent être facturés par le CVQ au ministère. Voir protocole pour prestataires du programme d'aide sociale en Annexe 3.

1.5 Responsabilités du CVQ

- Évaluer et traiter les demandes de service;
- Faire le lien entre l'usager et le bénévole;
- Tenir à jour la base de données;
- Informer l'usager du montant à payer et du nom du bénévole qui fera le transport;
- Assurer la gestion administrative du service;
- Maintenir un registre permanent des transports;
- Établir et faire respecter les règlements et procédures du service;
- Informer les usagers et les bénévoles de leurs droits et responsabilités;
- Évaluer la pertinence d'un accompagnement lors de situations particulières (exemple : en cas de tempête, etc.);
- S'assurer que les bénévoles reçoivent les formations pertinentes;
- Remettre une copie de la politique de transport à tous les bénévoles et utilisateurs du service;

2. UTILISATEURS

Le premier contact pour une première demande de service peut être effectué par la personne ou un intervenant ou un proche par téléphone. La responsable du service vérifie si le service peut répondre au besoin de la personne. Si l'appel est effectué par une tierce personne, le CVQ demandera de pouvoir entrer en communication avec la personne elle-même dans le but de permettre au CVQ de faire l'évaluation de la personne et de ses besoins.

Le CVQ peut décider de ne plus offrir le service :

- Lorsqu'un utilisateur annule fréquemment ses demandes;
- Lorsqu'un utilisateur ne respecte pas les ententes (heure de départ, contribution demandée, etc.);
- Advenant toute autre situation jugée inadéquate dans le cadre du service.

3. BÉNÉVOLE

3.1 Accueil

L'aspirant bénévole doit obligatoirement passer par un processus d'évaluation afin de protéger la clientèle vulnérable du CVQ. Il est d'abord rencontré par la responsable des bénévoles qui remplit un formulaire d'inscription avec lui. Une référence sera demandée, une autorisation de vérification des empêchements judiciaires sera signée ainsi qu'une copie du permis de conduire et des assurances automobiles du bénévole. La responsable des bénévoles remettra aussi à la personne les informations et la documentation nécessaires.

3.2 Assurances

1) Assurance automobile :

Le bénévole doit avoir sa propre assurance automobile pour tout bris causé à son véhicule. Le bénévole doit informer sa compagnie d'assurance du fait qu'il effectue des transports bénévoles à raison de quelques heures/semaine. Le CVQ se dégage de toute responsabilité à cet égard.

2) Assurance responsabilité civile :

Le bénévole a une assurance responsabilité civile au CVQ afin de le protéger contre toute poursuite intentée contre lui par un utilisateur ou par un de ses proches (ex. blessures).

3) Société d'assurance automobile du Québec :

La protection de la SAAQ est en vigueur en cas de blessure causée à l'utilisateur lors d'un transport. Le CVQ se dégage de toute responsabilité à cet égard.

4) Assurance des bénévoles :

Le bénévole bénéficie d'une assurance des bénévoles pour toute blessure qu'il pourrait se faire lors de son action bénévole (ex. : chute chez un usager). Cette assurance provient de la Ville de Québec (Arrondissement de Limoilou) dans le cadre du programme Union des municipalités du Québec.

3.3 Responsabilités du bénévole

- Lire la politique du service ainsi que le code d'éthique du CVQ et y adhérer;
- S'assurer d'avoir une voiture en bon état, une conduite sécuritaire et un permis de conduire valide;
- Respecter le code d'éthique du CVQ, respecter la confidentialité et autres règles internes;
- Traiter les employés, utilisateurs et autres bénévoles avec respect et considération;
- Toujours appeler l'utilisateur avant de faire le transport pour lui dire son nom, l'heure à laquelle il ira le chercher et la couleur de sa voiture;
- Se présenter à l'heure convenue;
- Si un utilisateur requière la présence d'un accompagnateur le bénévole du transport s'engage à aller chercher préalablement le bénévole accompagnateur à l'endroit désigné (ex : à son domicile);
- Ne jamais accepter un transport directement des utilisateurs, les référer plutôt au CVQ pour faire leur demande. Tout bénévole qui acceptera une demande de transport sans passer par l'organisme ne sera ni remboursé ni couvert par les assurances du CVQ;
- Ne jamais utiliser le véhicule de l'utilisateur;
- Utiliser la vignette plastifiée « Bénévole en action », lorsque requis, afin de souligner que vous êtes un bénévole. Cette vignette ne vous protège aucunement contre une contravention si vous stationnez à un endroit interdit;
- Respecter la/les destination(s) prévue(s) et autorisée(s) par l'organisme;
- Accepter de payer le coût d'un stationnement payant, s'il y a lieu, lorsque l'utilisateur ne donne aucune contribution. Il sera remboursé par le CVQ;
- N'ACCEPTER AUCUN POURBOIRE ET/OU CADEAUX de la part des utilisateurs;
- Participer aux rencontres et/ou formations organisées par le CVQ;
- Remettre aux besoins les documents reçus destinés au CVQ le plus rapidement possible;
- Aviser la responsable du service :
 - De toute situation particulière ou inappropriée se produisant lors d'un service (langage grossier, incident ou dommage à la voiture, contravention);
 - Lorsqu'il doit s'absenter pour une période prolongée (plus d'une semaine) ou lorsqu'il n'est pas disponible pour un certain temps;
 - S'il y a des changements dans ses disponibilités;
 - S'il décide d'arrêter son bénévolat.

Tout bénévole que nous soupçonnerions de poser des actes inadéquats (exemple : abus, pourboire, travail au noir, etc.) sera suspendu et remercié si nous avons une confirmation de ses actes.

3.4 Suivi

Suite au premier transport du bénévole, un suivi est fait auprès de l'utilisateur. Ceci afin de s'assurer que le bénévole a les qualités requises (conduite sécuritaire, attitude respectueuse). Quelques semaines après le début de son bénévolat, la responsable fait aussi un suivi avec le bénévole pour s'assurer de sa satisfaction et au besoin répondre à ses interrogations.

3.5 Limites du service

Les bénévoles du CVQ doivent respecter les règles du service qui sont en accord avec la loi concernant les services de transport par taxis (L.R.Q. chapitre S-6.01) établie par le ministère des Transport. Il faut que la rémunération ne constitue qu'une contribution aux frais d'utilisation de l'automobile (article 3. 3e paragraphe) sans intention de faire un gain pécuniaire. La loi concernant les transports par taxis prévoit des sanctions importantes, telle que le risque d'être poursuivi pour transport illégal par la SAAQ, des amendes ou la suspension de l'immatriculation du véhicule. Les responsables d'organismes communautaires et bénévoles sont tenus de collaborer avec les enquêteurs de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) lors d'une enquête concernant une plainte contre un bénévole de l'organisme¹.

3.6 Frais remboursables

Le bénévole peut s'il le désire se faire rembourser ses frais de repas lorsque nécessaire à l'exercice de son bénévolat. Il doit présenter les pièces justificatives à la coordination du CVQ afin d'être remboursé. Les frais de repas seront remboursés jusqu'à un maximum de 10\$ pour un déjeuner, 15\$ pour un dîner et 20\$ pour un souper.

4. Gestion des dossiers des bénévoles et de la clientèle du service

L'organisme respecte la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

5. Révision de la politique de transport bénévole

L'organisme entend réviser sa politique de transport bénévole tous les 3 ans. La prochaine révision sera le 1er avril 2021, à moins qu'il y ait une situation qui exige de la devancer.

J'ai pris connaissance de ce protocole. J'en comprends les clauses et j'y adhère

Date : _____

Signature du bénévole ou de l'utilisateur

Signature Responsable du service

ANNEXE 1 - UTILISATEUR

1.1 Formulaire

L'utilisateur doit nous donner un nom de personne à contacter en cas d'urgence. Il doit nous mentionner s'il y a d'autres intervenants dans le dossier : travailleur social, éducateur spécialisé, infirmière ou autre.

Lorsque le service est refusé, la personne est référée, si possible, vers une autre ressource pouvant mieux répondre à ses besoins.

1.2 Responsabilités

- Accepter de répondre aux questions du formulaire d'admissibilité;
- Être respectueux avec les bénévoles et le personnel;
- Respecter les règles et ententes convenues avec la responsable du service et le bénévole (heure de départ, destination(s), ne pas fumer dans la voiture, etc.);
- Respecter les délais établis de 48 heures ouvrables avant la date du transport. Un délai plus court peut être accepté par la responsable du service lorsque le transport est pour soins médicaux et dépendamment de la disponibilité des bénévoles;
- Nous aviser s'il n'a plus besoin du service au minimum 24 heures ouvrables avant l'heure du transport. En cas de non respect de cette règle, des frais seront facturés à l'utilisateur ceci afin d'éviter les abus. (Voir 1.5.4 Annulation d'un service);
- Défrayer le coût de la contribution demandée;
- Ne donner aucun pourboire et/ ou cadeaux au bénévole;
- Pour l'utilisateur prestataire de l'aide sociale, s'assurer d'avoir un certificat médical autorisant le recours à notre service ainsi qu'une attestation de rendez-vous médical afin de pouvoir être remboursé pour ses transports afin de la fournir à son agent;
- Fournir tout matériel ou équipement spécifique à ses besoins et nécessaire à son déplacement (ex. : fauteuil roulant, déambulateur);
- Appeler obligatoirement au CVQ pour demander un transport à l'exception des transports répétitifs. Ne JAMAIS entrer directement en communication avec le bénévole même si l'utilisateur possède le numéro de téléphone du bénévole;
- Prévenir de tout changement de coordonnées.

ANNEXE 2 - PROCÉDURE POUR LE STATIONNEMENT

HÔPITAUX : ENFANT-JÉSUS & ST-SACREMENT

Au niveau des bénévoles

La carte est valide de 6 heures à 20 heures du lundi au vendredi.
En dehors de ces périodes se présenter à la sécurité.
Venir chercher une carte au bureau.

Consigne de stationnement à St-Sacrement : La passer devant le lecteur de la barrière gauche dans le stationnement des visiteurs. À la sortie, passer la carte dans le lecteur de la barrière droite.

Rapporter la carte au bureau. Si on n'a pas la carte on peut aller au bureau de la sécurité et donner son nom ils vérifient que l'on est sur la liste

Consigne stationnement Enfant –Jésus : pas d'autres consignes spécifiques

HÔPITAL LAVAL

Au niveau des bénévoles transporteurs

La carte est valide en tout temps. Venir chercher la carte de stationnement au bureau et la rapporter.

Consigne de stationnement : pas de consignes spécifiques

AUTRES HÔPITAUX

Pour les 3 hôpitaux, il faut prendre un ticket signer le nom du comité de volontariat (CVQ) sur le ticket, le nom du bénévole et montrer le permis de conduire (photo importante).

Le personnel vérifie si vous êtes sur la liste.

Retirer un ticket et le signer, le remettre à la guérite à la sortie du stationnement et présenter le permis de conduire. Valable du lundi au vendredi de 7 heures à 16 heures. En dehors de ces heures même fonctionnement mais se rendre à la sécurité.

Consignes de stationnement :

Au CHUL : Prendre le stationnement sous-terrain et ressortir à l'extérieur. Il faut se stationner à l'extérieur.

St-François d'Assise : Prendre un billet à l'entrée rue Ozanam le bénévole a 15 minutes pour déposer le membre utilisateur. Passé ce délai et avant de sortir passer au local B0525 au RDC sous la passerelle. Procédure qui fonctionne entre 8h et 15h45 du lundi au vendredi. Après les heures, sonnez à la borne et se nommer bénévole du comité de volontariat. Ils vérifient le nom.

Hôtel Dieu : pas de stationnement se stationner dans les ruelles avoisinantes

ANNEXE 3

PROTOCOLE POUR LES PRESTATAIRES DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE ET DE L'AIDE SOCIALE

COORDONNÉES :

Centre administratif régionale
2500 Boul. Montmorency bur. 301
Québec, Québec G1J 5C7
418-646-0050 poste 219

DÉFINITION :

Selon la réglementation en vigueur pour les prestataires (**05.01.03.51 PS Frais de transport**), il est accordé aux prestataires de défrayer les frais de transport encourus afin d'être traité par un médecin, un dentiste ou une sage-femme, jusqu'à concurrence de 250\$ par transport. Le prestataire doit avoir fourni la demande à son agent avant de réserver son transport avec le CVQ et l'agent en question doit nous le confirmer soit par téléphone au 418-647-2228 ou par courriel cvqql@oricom.ca.

Ce certificat médical doit être renouvelé aux 24 mois pour les prestataires de la solidarité sociale et aux 6 mois pour les prestataires de l'aide sociale.

FRAIS REMBOURSÉS :

Depuis le 1^{er} décembre 2017, le kilométrage qui est remboursé par le ministère de l'emploi et de la solidarité sociale est calculé à partir du domicile de la personne jusqu'à l'emplacement du rendez-vous à 0.43\$/km, aller et retour. Le CVQ s'engage cependant, à remettre au bénévole le montant total du transport dans le cas où le montant remboursé serait inférieur au montant habituellement obtenu. Des frais de stationnement et de repas peuvent aussi être demandés par le CVQ si le transport en nécessité un.

Le prestataire doit obtenir un autre certificat médical de la part de son médecin traitant dans le cas où et l'avoir présenté à son agent avant de prendre ses rendez-vous avec le CVQ :

- Transports répétitifs pour des suivis
- Traité par un autre professionnel que ceux couverts
- Transport pour se rendre à une activité occupationnelle à des fins thérapeutiques
- Transport nécessaire pour prendre possession d'un appareil médical nécessaire au diagnostic (ex : appareil pour l'apnée du sommeil, holter, etc.)
- Transport pour un fournisseur afin de procéder à un ajustement d'orthèse, de prothèse et autre accessoire.
- Transport pour un centre de réadaptation suite à une hospitalisation

Dans le cas d'un transport pour une référence de la part du médecin aucun certificat médical n'est demandé, seule la référence suffit.

Suite à l'obtention d'un certificat médical le prestataire peut faire une demande d'accompagnement pour ses rendez-vous médicaux. Les frais de transport (bénévole ou en commun), de stationnement et de repas peuvent aussi être remboursés pour l'accompagnant.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

Lorsque le transport est effectué, le prestataire doit remettre lors de son retour une attestation de présence au bénévole qui doit le rapporter au CVQ, afin qu'elle soit jointe à la demande de remboursement.

Le CVQ défrayera les frais de transport au bénévole lors de la remise de l'attestation de présence et demandera par la suite sa réclamation dans les 30 jours suivant au ministère de l'emploi et de la solidarité sociale. Le CVQ doit fournir un document (facture/lettre) signé de la part du représentant autorisé indiquant le nombre de kilométrage et le tarif.