

PO-12-003	Politique sur le remboursement des dépenses de recherche au CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal	
Direction responsable : DREI		Entrée en vigueur : 2025-07-30
☐ Politique organisationnelle ☒ Politique spécifique		Révisée le : s.o.
Destinataires : Tous les membres du centre de recherche (employés, stagiaires, étudiants, chercheurs) et plus globalement toute personne se faisant rembourser des dépenses sur des comptes de recherche gérés à la direction de la recherche et de l'innovation du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal		
Document(s) associé(s) :		

1. PRÉAMBULE

La création du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Nord-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-NIM) le 1er avril 2015 a marqué un tournant significatif dans l'organisation des services de santé et de recherche dans la région de Montréal ainsi que partout au Québec. Ce regroupement stratégique a réuni sous une même direction plusieurs sites de recherche de renom, notamment ceux de l'Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal, de l'Hôpital Rivière-des-Prairies, et du Centre de santé et de services sociaux (CSSS) Bordeaux-Cartierville-Saint-Laurent.

Ce rapprochement a permis de renforcer la synergie entre les équipes de recherche, d'optimiser l'utilisation des ressources, et de favoriser l'émergence de projets innovants au service de la santé et du bien-être de la population. Toutefois, il a également mis en lumière la diversité des pratiques en matière de gestion et de remboursement des dépenses de recherche au sein de ces institutions.

Afin de garantir une gestion harmonieuse et cohérente des ressources financières, et de soutenir le développement futur des activités de recherche au sein du CIUSSS NIM, il est devenu impératif d'harmoniser les différentes pratiques de remboursement. Cette harmonisation vise à instaurer des standards élevés de transparence, d'équité, et de responsabilité dans la gestion des fonds de recherche, tout en facilitant la collaboration intersites et en répondant aux exigences des différents pourvoyeurs de fonds.

Ce document présente la politique de remboursement de dépenses de recherche du CIUSSS NIM, élaborée dans ce contexte de réorganisation, avec pour objectif de servir de guide aux chercheurs et aux gestionnaires de projets dans la réalisation de leurs activités de recherche, tout en assurant une gestion financière rigoureuse et conforme aux meilleures pratiques.

2. BUT

Le but de cette politique est de fournir un cadre clair et transparent pour le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de projets de recherche financés par divers types de fonds, qu'ils soient publics, privés, provenant de fondations, ou d'organismes étrangers. Elle vise à assurer une utilisation responsable, transparente, et conforme aux normes légales et éthiques des ressources financières allouées aux projets de recherche. En établissant des principes directeurs clairs, cette politique soutient la réalisation des objectifs de recherche tout en préservant l'intégrité financière des institutions et des projets concernés.

3. OBJECTIFS

Cette politique de remboursement poursuit plusieurs objectifs spécifiques :

- **Encadrer la gestion financière des fonds** : Définir des lignes directrices précises pour l'utilisation des fonds de recherche afin de garantir que toutes les dépenses soient justifiées, raisonnables, conformes aux normes établies, et qu'elles optimisent l'utilisation des ressources disponibles.
- **Assurer la transparence, la traçabilité, et la reddition de comptes** : Mettre en place des mécanismes permettant une traçabilité rigoureuse des dépenses, facilitant ainsi une reddition de comptes claire et accessible. Cela garantit que les fonds sont utilisés de manière transparente, en accord avec les attentes des parties prenantes, incluant les organismes de financement, les entreprises privées, et les fondations.
- **Promouvoir l'équité et l'uniformité** : Veiller à ce que les règles de remboursement soient appliquées de manière uniforme et équitable à tous les chercheurs et personnels concernés, indépendamment de la source des fonds ou du projet spécifique, afin de favoriser une répartition juste et cohérente des ressources.
- **Prévenir les abus et irrégularités** : Mettre en place des contrôles et des procédures robustes pour minimiser les risques de fraude, d'abus ou de mauvaise utilisation des fonds. Cela inclut des exigences strictes en matière de documentation, de justification des dépenses, et de validation par les responsables de projets.
- **Faciliter les démarches administratives pour les chercheurs** : Simplifier les processus de remboursement tout en maintenant des normes élevées de conformité, afin que les chercheurs et autres personnels impliqués puissent se concentrer sur leurs activités de recherche, tout en respectant les obligations financières et éthiques.
- **Harmoniser les pratiques avec les exigences légales et réglementaires** : S'assurer que toutes les procédures de remboursement sont alignées avec les lois, règlements, et directives en vigueur, y compris les règles spécifiques établies par le Conseil du trésor du Québec, le Manuel de gestion financière du MSSS, FRQ, et autres cadres législatifs pertinents.

- **Soutenir les objectifs de recherche** : Garantir que les fonds sont utilisés de manière à maximiser leur impact sur les projets de recherche, en soutenant directement les activités de recherche tout en respectant les contraintes budgétaires et financières.
- **Promouvoir une gestion éthique et responsable** : Renforcer les principes de bonne gouvernance et d'intégrité dans la gestion des fonds de recherche, en établissant des pratiques qui reflètent les valeurs d'éthique, d'équité, d'uniformité et de responsabilité financière.

4. DÉFINITIONS

Per diem :

Issu du latin signifiant "par jour", le per diem est une allocation forfaitaire journalière prédéfinie couvrant des dépenses spécifiques telles que les repas et l'hébergement lors de déplacements professionnels. **Il ne vise pas à rembourser la totalité des frais engagés, mais à compenser une partie des coûts additionnels.** Ce montant, fixé pour simplifier la gestion administrative, reconnaît que certaines dépenses comme les repas seraient supportées par la personne en l'absence de déplacement. Le per diem encourage une gestion standardisée tout en restant équitable.

Pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont des documents originaux prouvant la réalisation d'une transaction. Elles doivent inclure la date de l'opération, le montant, le nom de l'émetteur, l'objet de la dépense, un détail des biens ou services, ainsi que les numéros de taxes. Lorsque nécessaire, elles doivent être émises au nom du requérant. Les relevés de cartes de crédit ne constituent pas des pièces justificatives mais sont acceptés comme preuves de paiement.

Requérant :

Le requérant est une personne soumettant une demande de remboursement pour des dépenses admissibles. Il est responsable de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires et de veiller à la conformité de sa demande.

Frais de déplacement :

Les frais de déplacement incluent toutes les dépenses engagées lors de trajets effectués pour les besoins d'un projet de recherche ou d'une mission professionnelle. Ces frais doivent respecter les politiques de l'établissement et des organismes subventionnaires et sont généralement soumis à des plafonds déterminés, comme ceux du Conseil du Trésor Québécois et du FRQ.

Dépenses admissibles :

Les dépenses admissibles sont celles qui peuvent être remboursées dans le cadre d'un projet de recherche, tant qu'elles sont directement liées aux objectifs du projet et respectent les politiques internes ainsi que celles des organismes subventionnaires. Elles doivent être essentielles à la réalisation du projet, documentées, et justifiées.

Exemples supplémentaires de dépenses admissibles :

- Frais d'inscription à des conférences ou ateliers pertinents pour le projet.
- Abonnements à des publications scientifiques.
- Frais de publication ou soumission d'articles dans des revues académiques.
- Achat de logiciels spécifiques pour l'analyse des données.
- Salaires et honoraires de personnel temporaire engagé spécifiquement pour le projet, comme des assistants de recherche ou des stagiaires.
- Services d'analyse de données externes nécessaires à l'aboutissement du projet.

Ces exemples illustrent les dépenses courantes admissibles dans le cadre d'une gestion rigoureuse des fonds de recherche.

Dépenses non admissibles :

Certaines dépenses ne peuvent être remboursées, car elles ne sont pas liées directement à l'activité de recherche ou ne respectent pas les politiques établies. Il s'agit généralement de dépenses à caractère personnel ou non essentielles au projet.

Exemples supplémentaires de dépenses non admissibles :

- Frais liés aux activités privées (repas d'anniversaire, cadeaux).
- Dépenses de voyage non directement reliées au projet (déplacement entre domicile et travail).
- Amendes, contraventions, et intérêts de cartes de crédit.
- Abonnements à des clubs ou associations non pertinents pour la recherche.
- Frais de stationnement liés à des fonctions externes au projet, comme un autre emploi.

Ces exclusions visent à garantir une gestion rigoureuse et transparente des fonds publics.

Frais de représentation :

Les frais de représentation englobent les dépenses engagées par un chercheur titulaire d'un compte pour des activités visant à promouvoir ou représenter un projet de recherche dans des contextes professionnels. Ces frais doivent être justifiés et directement reliés au projet subventionné, en respectant les politiques de l'établissement. Ils doivent aussi contribuer de manière significative à la promotion et à la visibilité du projet ou de l'infrastructure de recherche, lorsque cela s'applique.

Avance de fonds :

Une somme d'argent octroyée au requérant avant la réalisation d'une dépense, sous réserve de la justification de cette dernière a posteriori.

Responsabilité fiduciaire :

Obligation légale d'agir dans le meilleur intérêt financier du projet et de l'organisme subventionnaire, en assurant une gestion rigoureuse et conforme des fonds alloués.

5. CONTEXTE LÉGAL ET/OU CONTRACTUEL

Cette politique de remboursement est élaborée en conformité avec les lois, règlements et directives applicables au Québec, au Canada, ainsi qu'avec les normes internationales pertinentes. Elle s'inscrit dans le cadre des obligations légales et réglementaires qui régissent la gestion des fonds publics, privés, provenant de fondations et d'autres pourvoyeurs de fonds, afin d'assurer une utilisation responsable et transparente des ressources financières allouées aux projets de recherche.

Les principales lois, règlements et directives pertinents incluent, sans s'y limiter :

- **Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6.001) :** Cette loi encadre la gestion des finances publiques au Québec, notamment en ce qui concerne l'utilisation des fonds publics dans les institutions de recherche.
- **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) :** Cette loi assure la transparence et la protection des renseignements personnels dans la gestion des fonds publics.
- **Manuel de gestion financière du MSSS :** Ce manuel fournit les directives spécifiques pour la gestion des finances dans le secteur de la santé et des services sociaux au Québec, incluant les pratiques comptables, les procédures budgétaires, et les exigences de reddition de comptes pour les fonds publics gérés par les établissements de santé et de recherche.
- **Règles du Conseil du trésor du Québec :** Ces règles définissent les principes de gestion et les contrôles financiers applicables aux ministères et organismes publics du Québec. Elles régissent notamment les procédures d'acquisition, de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire, et de contrôle des dépenses.
- **Règlements fiscaux :** Les demandes de remboursement doivent être conformes aux exigences fiscales fédérales et provinciales, y compris les règles relatives aux déductions fiscales et à la déclaration des avantages imposables.
- **Normes du travail :** Les dépenses liées au personnel doivent respecter les normes du travail applicables, y compris les règles sur les remboursements des frais de déplacement et autres avantages liés à l'emploi.
- **Directives des organismes de financement :** Les dépenses doivent également respecter les directives spécifiques des organismes de financement, qu'il s'agisse

de fonds publics, de fondations, ou d'autres pourvoyeurs de fonds. Ces directives peuvent inclure des exigences particulières en matière de transparence, de reddition de comptes, et de respect des objectifs du financement.

- **Règles internationales** : Pour les projets impliquant des collaborations internationales ou des financements étrangers, les lois et règlements des autres juridictions doivent également être respectés, en plus des conventions internationales pertinentes.

Le respect de ces cadres légaux et réglementaires est essentiel pour garantir la légitimité des dépenses, prévenir tout usage inapproprié des fonds, et assurer la conformité avec les normes d'éthique et de gouvernance en vigueur. Toute violation des lois ou règlements applicables peut entraîner des sanctions, incluant la restitution des fonds, des amendes, ou d'autres mesures disciplinaires.

Enfin, bien que notre établissement soit affilié à l'Université de Montréal et que plusieurs projets soient réalisés en collaboration avec celle-ci ou d'autres universités, **nous ne sommes pas soumis aux mêmes exigences ni aux mêmes cadres réglementaires**. Nos politiques et procédures sont indépendantes et adaptées à notre contexte institutionnel spécifique. En conséquence, **les normes, cadres et politiques des universités partenaires ne s'appliquent pas directement à nos opérations**, bien que des collaborations puissent exiger une coordination sur certains aspects administratifs.

6. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les chercheurs, assistants de recherche, stagiaires, étudiants et autres personnels impliqués dans des projets de recherche financés par des fonds provenant d'organismes publics du Québec, de contrats avec des entreprises privées, de fondations, ainsi que d'organismes étrangers ou de tout autre pourvoyeur de fonds. Elle couvre l'ensemble des dépenses encourues dans le cadre de projets de recherche, incluant, mais sans s'y limiter, les déplacements, l'hébergement, les repas, l'achat de matériel et de fournitures, les frais de publication et de communication, ainsi que les autres services professionnels nécessaires à la réalisation des projets de recherche.

Cette politique s'applique également aux partenaires de recherche, aux collaborateurs externes, ainsi qu'à toute autre personne engagée à titre ponctuel ou contractuel pour contribuer aux projets de recherche. Elle vise à garantir que toutes les dépenses soient effectuées de manière responsable, en conformité avec les règles budgétaires établies par les instances de financement, et en respect des principes d'équité, de transparence et de diligence.

Les demandes de remboursement doivent être conformes aux normes spécifiées dans cette politique et doivent refléter l'usage efficient des fonds, qu'ils soient publics, privés, provenant de fondations, ou de tout autre pourvoyeur de fonds. Toute dépense qui ne respecte pas ces normes pourra être refusée ou nécessiter une justification additionnelle. De plus, les dépenses doivent être directement liées aux activités de recherche, approuvées au préalable par les responsables des projets, et accompagnées des pièces justificatives appropriées.

Il est également stipulé que les personnes assujetties à cette politique doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur, y compris ceux relatifs à la fiscalité, au droit du travail, aux règles des organismes de financement internationaux, ainsi qu'aux politiques institutionnelles propres à chaque établissement ou organisme de recherche.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs encadrent l'ensemble des processus de remboursement afin d'assurer une gestion responsable, équitable et transparente des fonds alloués à la recherche. Ils visent à garantir que toutes les dépenses engagées sont pertinentes, nécessaires et conformes aux règles de l'institution et des organismes subventionnaires. La conformité à ces principes contribue à une utilisation optimale des ressources, tout en minimisant les risques de mauvaise gestion ou de dépenses non admissibles.

Ces principes encouragent également la responsabilisation des requérants et des gestionnaires budgétaires, qui doivent veiller à une justification claire et documentée des dépenses, s'assurer que toutes les demandes respectent les montants et critères établis, et démontrer l'impact direct des dépenses sur les projets de recherche. De plus, ils soulignent l'importance de la transparence à toutes les étapes, en permettant une traçabilité des fonds et des opérations de remboursement.

En s'appuyant sur des normes claires, ces principes directeurs favorisent une culture de rigueur financière et de conformité aux exigences institutionnelles, et garantissent une harmonisation avec les attentes des organismes subventionnaires.

7.1. Autorisation préalable

Afin d'assurer une gestion rigoureuse et conforme des fonds de recherche, chaque demande de remboursement doit être validée en amont par la personne responsable du budget concerné ou par un délégué officiellement désigné. Avant de soumettre une demande de remboursement, la personne réclamant doit s'assurer que la dépense est conforme aux dispositions de la présente politique et aux réglementations applicables, y compris celles des organismes de financement.

L'autorisation en amont par le responsable du budget implique un examen rigoureux des éléments suivants :

Conformité réglementaire : Vérification que la dépense respecte toutes les exigences légales, réglementaires, et institutionnelles, y compris celles relatives aux catégories de dépenses permises, aux plafonds de remboursement, et aux normes spécifiques des organismes de financement.

Pertinence de la dépense : Évaluation de la pertinence de la dépense par rapport aux objectifs du projet de recherche, s'assurant que la dépense contribue directement à l'avancement du projet et qu'elle est nécessaire à sa réalisation.

Disponibilité des fonds : Vérification que le budget disponible est suffisant pour couvrir la dépense réclamée sans compromettre les autres besoins financiers du projet. L'autorisation ne doit être accordée que si les fonds alloués sont suffisants et que la dépense est prioritaire par rapport aux autres engagements financiers.

Documentation et justification : Examen de la documentation fournie en appui à la demande de remboursement, incluant les reçus, factures, et autres pièces justificatives. Cette documentation doit être complète, claire, et directement liée à la dépense pour laquelle le remboursement est demandé.

Cohérence avec les politiques de l'organisme de financement : S'assurer que la dépense est conforme aux règles spécifiques de l'organisme de financement, le cas échéant. Certaines dépenses peuvent nécessiter une autorisation préalable de l'organisme de financement en plus de l'autorisation interne.

Traçabilité et reddition de comptes : Assurer que la demande de remboursement est traçable et peut être facilement retrouvée pour des fins de vérification ou de reddition de comptes. L'autorisation doit être consignée de manière à permettre un suivi clair de l'approbation.

Une fois que le responsable du budget a validé la conformité de la dépense selon ces critères, la demande de remboursement peut être soumise au processus de traitement administratif. Toutefois, il est essentiel que le demandeur vérifie et s'assure en amont de la conformité de la dépense. Toute dépense non conforme ou non autorisée en amont pourrait être rejetée, et des mesures correctives pourraient être exigées.

Lorsque le requérant est également le détenteur du compte, toute dépense exceptionnelle ou divergente des règles en vigueur nécessite impérativement une autorisation préalable auprès de la **Direction de la recherche et de l'innovation (DREI)**. Cette autorisation doit être obtenue avant l'engagement des frais, et ce, afin de garantir que le remboursement sera effectué. En cas de doute ou pour toute dépense sortant du cadre normal, cette approbation est essentielle, sans quoi le remboursement sera refusé d'emblée. Ce processus vise également à assurer une équité stricte entre les membres de la DREI, en s'assurant que toutes les demandes sont traitées de manière uniforme, dans le respect des politiques et des cadres réglementaires en vigueur. La DREI garantit ainsi une gestion rigoureuse et transparente des fonds, tout en maintenant une équité dans les décisions budgétaires pour l'ensemble de ses membres.

7.2. Respect des différentes politiques applicables

Lorsqu'une dépense est engagée dans le cadre d'un projet subventionné, il est crucial de s'assurer en premier lieu que la politique de l'organisme subventionnaire est strictement respectée. Cette étape est essentielle pour garantir la conformité aux exigences spécifiques de l'organisme, ce qui peut avoir un impact direct sur la gestion et la continuité du financement.

Dans le cas où l'organisme subventionnaire ne dispose pas d'une politique explicite applicable à la dépense concernée, la présente politique du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal s'applique. Il est donc impératif que toutes les parties prenantes connaissent et comprennent bien les politiques en vigueur.

Lorsque les politiques de l'organisme subventionnaire et celles de la direction de la recherche et de l'innovation du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal coexistent, et que la politique interne présente des barèmes plus spécifiques ou des exigences plus strictes, les dépenses doivent être effectuées et remboursées en respectant les limites autorisées par la présente politique. Toutefois, des exceptions peuvent s'appliquer si une entente spécifique, signée par l'ensemble des parties concernées — l'organisme ou le

commanditaire, le chercheur, l'établissement et la direction de la DREI du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal — stipule des conditions particulières. Dans ce cas, ces conditions explicitement convenues dans l'entente priment sur les directives générales.

7.3. Imputabilité des dépenses

Pour être éligibles au remboursement, les dépenses doivent répondre à trois critères essentiels : elles doivent être nécessaires, raisonnables et directement liées au projet de recherche auquel elles sont imputées. Cela signifie que chaque dépense doit être justifiable dans le contexte du projet, contribuant de manière tangible à l'atteinte de ses objectifs.

Les dépenses doivent être spécifiquement rattachées aux activités prévues et financées par le projet, sans laisser place à l'ambiguïté ou à l'interprétation. Il est impératif que ces dépenses ne puissent en aucun cas être perçues comme ayant été engagées à des fins personnelles ou pour tout autre usage non lié au projet.

De plus, la documentation justificative associée à chaque dépense doit être complète et transparente, démontrant clairement la nature de la dépense, son lien avec le projet, et la raison pour laquelle elle est considérée comme nécessaire et raisonnable. Cette approche garantit non seulement la conformité aux politiques de l'organisme subventionnaire et du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal, mais aussi l'intégrité et la transparence dans la gestion des fonds publics ou privés alloués à la recherche.

En somme, l'imputabilité des dépenses est une condition sine qua non pour le remboursement, assurant que chaque dollar dépensé sert directement le projet de recherche et respecte les plus hauts standards de rigueur financière.

7.4. Pièces justificatives

Pour qu'une demande de remboursement soit acceptée, les pièces justificatives originales en format électronique sont considérées comme valides. Les relevés de transaction, bien qu'utiles comme preuve de paiement, ne sont pas suffisants à eux seuls pour justifier une dépense. Ces relevés, ou toute autre forme de preuve de paiement (par exemple, un reçu) doivent être soumis en complément de la facture lors de l'utilisation d'une carte de crédit ou de débit. Un relevé de transaction doit inclure des informations clés telles que le numéro du marchand ou du terminal, le numéro de la carte utilisée, le montant débité ou crédité, ainsi que la date de la transaction.

Il est important de noter que les pièces justificatives soumises dans le cadre d'une demande de remboursement deviennent la propriété de l'établissement. Par conséquent, elles demeureront en sa possession, même après que le remboursement ait été effectué. Cette politique vise à assurer la traçabilité et la conformité des dépenses dans le cadre des audits internes et externes.

En cas de perte des pièces justificatives originales, il incombe au requérant de demander une copie de la facture auprès de la compagnie ou de l'établissement concerné. Si des frais d'administration sont exigés pour obtenir cette copie, ces frais seront à la charge du requérant. De plus, dans un tel cas, le requérant doit certifier et signer une déclaration attestant que la facture originale a été égarée et que la dépense n'a pas été réclamée ni ne sera réclamée auprès d'autres sources.

Enfin, il est impératif de souligner qu'aucune dépense ne sera remboursée sans pièce justificative valide. Cette exigence garantit la rigueur dans la gestion des fonds et la transparence des transactions, protégeant ainsi à la fois l'établissement et les chercheurs concernés.

7.5. Délai de production des demandes de remboursement

Toute demande de remboursement doit être soumise au plus tard dans le mois suivant la date à laquelle la dépense a été engagée, en utilisant le formulaire de réclamation de dépenses approprié. Il est crucial de respecter ce délai afin de garantir une gestion financière efficace et conforme aux exigences administratives.

De plus, il est impératif que les demandes de remboursement soient faites dans la même année fiscale que celle où la dépense a été encourue. En effet, l'année financière de l'établissement s'étend du 1er avril au 31 mars. Toute dépense effectuée au cours de cette période doit donc être réclamée avant la fin de l'année fiscale en cours. Cela permet une clôture correcte des comptes et évite les décalages qui pourraient compromettre la conformité financière. Une demande dépassant ces limites risque de ne pas pouvoir être traitée.

En ce qui concerne les fonds provenant d'organismes subventionnaires, une vigilance particulière est requise. Chaque organisme subventionnaire peut avoir une date de fin d'année financière différente, et il est essentiel de soumettre les demandes de remboursement avant cette date. Le non-respect de ce délai pourrait entraîner la non-reconnaissance des dépenses par l'organisme, compromettant ainsi le financement du projet.

Respecter ces délais est non seulement une question de conformité administrative, mais également un moyen de maintenir une gestion financière rigoureuse et de garantir la fluidité des opérations liées aux projets financés. Le suivi attentif des échéances permet également d'éviter des complications telles que la perte de droits au remboursement ou des audits défavorables.

7.6. Demande distincte

Pour chaque voyage ou réunion, une demande de remboursement distincte doit être soumise. Cette approche permet de structurer et de clarifier la gestion des dépenses, en veillant à ce que chaque activité soit traitée séparément dans le cadre des processus financiers.

En soumettant une demande distincte pour chaque voyage ou réunion, vous facilitez le suivi et l'analyse des dépenses spécifiques associées à ces activités. Cela aide non seulement à s'assurer que toutes les dépenses sont correctement attribuées et documentées, mais aussi à respecter les exigences spécifiques des organismes subventionnaires ou des programmes de financement.

De plus, cette méthode permet de réduire les risques de confusion ou de chevauchement entre les différentes dépenses, garantissant ainsi une transparence totale dans la gestion des fonds. En cas de vérification ou d'audit, la séparation des demandes de remboursement par activité rend les processus de contrôle plus efficaces et accroît la conformité avec les directives financières en vigueur.

7.7. Devise de remboursement

Toutes les demandes de remboursement doivent être présentées en devise canadienne. Si des dépenses ont été effectuées dans une autre devise, le requérant doit indiquer à la fois le montant dans la devise d'origine et le montant en dollars canadiens. Il doit fournir une pièce justificative précisant le taux de change appliqué, comme un relevé de carte de crédit ou une facture bancaire. En l'absence d'une pièce justificative, le taux de change moyen de la période du voyage doit être utilisé, avec une copie imprimée du taux publié par la Banque du Canada pour cette période.

Le requérant doit veiller à l'exactitude de la conversion avant de soumettre sa demande, pour éviter des retards ou des ajustements. En cas de doute, le service des affaires financières de la direction de la recherche et de l'innovation est disponible pour assistance.

Ces règles s'appliquent aux membres de la direction de la recherche et de l'innovation. Cependant, pour les résidents étrangers, tels que les chercheurs invités ou les étudiants internationaux, un remboursement dans une autre devise est possible. Dans ce cas, ils doivent indiquer la devise souhaitée dans leur demande et remplir le formulaire de téléversement approprié, le cas échéant.

7.8. Dépenses à des fins personnelles

Les dépenses engagées à des fins personnelles ne sont pas admissibles au remboursement dans le cadre de cette politique. Cette règle s'applique aux situations suivantes, sans s'y limiter :

- **Accompagnement à titre personnel** : Lors de déplacements pour des activités de recherche, toute dépense supplémentaire liée à la présence de personnes accompagnant le voyageur à titre personnel, telles que les frais de transport, d'hébergement, de repas ou d'activités de loisirs, ne sera pas remboursée. Seules les dépenses directement liées aux activités de recherche et au voyageur principal seront prises en charge.
- **Prolongation de séjour à des fins personnelles** : Si un séjour est volontairement prolongé à des fins personnelles après la fin des activités professionnelles ou de recherche, les frais additionnels engendrés par cette prolongation, tels que les frais d'hébergement, de repas, de transport, ou de toute autre dépense associée à la prolongation du séjour, doivent être entièrement assumés par le voyageur. Aucun remboursement ne sera accordé pour ces frais, et ils ne doivent pas être inclus dans les demandes de remboursement soumises au CIUSSS-NIM.
- **Activités ou services non liés à la recherche** : Toute dépense liée à des activités, services ou achats effectués à des fins personnelles et non directement nécessaires à la réalisation des activités de recherche ne sera pas remboursée. Cela comprend, par exemple, les visites touristiques, les billets pour des spectacles ou événements culturels, les achats de souvenirs, et les activités récréatives.
- **Surclassement et services additionnels** : Les frais supplémentaires liés à des choix de confort ou de service personnel, tels que le surclassement à une classe de voyage supérieure, l'accès à des salons VIP, les frais d'excédent de bagages

pour des articles personnels, ou l'accès à des services de divertissement payants (ex. films à la demande, Wi-Fi non essentiel), ne sont pas remboursables. Le voyageur doit choisir les options de voyage et d'hébergement en conformité avec les règles de la présente politique, sans excéder les standards permis. Si un frais supplémentaire est choisi il doit être retranché de la demande de remboursement.

- **Assurance voyage personnelle** : Les assurances souscrites à titre personnel, telles que l'assurance voyage pour les accompagnateurs, ou les assurances pour des articles personnels, ne sont pas remboursables. Seules les assurances spécifiques exigées pour les besoins professionnels peuvent être prises en charge, sous réserve des conditions définies par la politique.
- **Repas et boissons non admissibles** : Les dépenses liées à des repas ou des boissons consommées en dehors des activités professionnelles ou des repas de travail, incluant les dépenses pour des repas de groupe à caractère privé ou les consommations d'alcool, ne seront pas remboursées. Les remboursements de repas doivent se conformer aux limites et standards établis par la politique.
- **Déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel** : Ces frais, y compris l'utilisation de véhicules personnels ou des transports en commun pour se rendre du domicile au lieu de travail régulier, sont considérés comme personnels et ne sont pas remboursables. Ce type de déplacement est une dépense courante que tout employé supporte, et il ne peut être imputé à un projet de recherche. Seuls les déplacements effectués spécifiquement pour les activités de recherche en dehors du lieu de travail habituel peuvent être remboursés.
- **Choix du siège** : Le choix du siège dans un avion ou tout autre mode de transport, n'est généralement pas remboursable, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, telles que des besoins médicaux spécifiques ou l'absence de sièges standards. Toute demande de remboursement pour un choix de siège doit être dûment justifiée et approuvée par la direction avant le déplacement. En l'absence d'approbation, les frais liés à cette option supplémentaire ne seront pas pris en charge.
- **Stationnement à des fins personnelles ou professionnelles non liées à la recherche** : Les frais de stationnement engagés dans le cadre d'activités personnelles ou d'autres fonctions professionnelles, telles que celles de professeur ou d'administrateur, ne sont pas remboursables. Ces frais sont considérés comme des dépenses courantes liées à l'emploi principal du requérant et ne peuvent pas être pris en charge par les fonds de recherche. Seuls les frais de stationnement directement associés à un déplacement dans le cadre de la recherche peuvent être remboursés, conformément aux politiques en vigueur.

Le demandeur est tenu de séparer clairement les dépenses professionnelles des dépenses personnelles lors de la soumission de sa demande de remboursement. En cas de doute, le voyageur doit consulter son supérieur ou le responsable du budget avant d'engager des dépenses qui pourraient ne pas être admissibles.

7.9. Réclamation de dépenses pour une tierce personne

Il est strictement interdit de réclamer un remboursement pour des dépenses effectuées par une autre personne. Le remboursement doit être versé uniquement à la personne qui a directement assumé la dépense. Cette règle est essentielle pour garantir la transparence, la traçabilité, et la conformité avec les normes financières en vigueur.

Cette interdiction repose sur plusieurs principes clés :

Transparence et traçabilité : En s'assurant que les remboursements sont versés directement à la personne qui a engagé la dépense, nous facilitons la vérification et le suivi des transactions. Cela permet de réduire le risque de fraude, d'erreur ou de mauvaise gestion des fonds.

Conformité réglementaire : Cette pratique est alignée avec les normes de bonne gestion financière, les exigences des auditeurs et des organismes de financement. Elle garantit que les fonds sont utilisés de manière appropriée et justifiable, conformément aux attentes des parties prenantes.

Équité : En interdisant les réclamations pour des dépenses de tiers, nous assurons que toutes les personnes impliquées suivent les mêmes règles et procédures. Cela renforce l'équité et la justice au sein de l'institution, en évitant des traitements de faveur ou des pratiques inégales.

Prévention des abus : Cette interdiction est mise en place pour prévenir tout abus potentiel, tel que les doubles réclamations ou les réclamations frauduleuses. En rendant le processus de remboursement plus strict et plus rigoureux, nous protégeons l'intégrité financière de notre institution.

Responsabilité individuelle : Cette règle encourage la responsabilité individuelle, chaque personne étant tenue de gérer et de soumettre ses propres demandes de remboursement. Cela réduit les risques d'ambiguïté ou de malentendus, et favorise une gestion plus responsable des fonds.

Toute tentative de réclamation pour une dépense engagée par une tierce personne sera automatiquement rejetée. Aucune exception à cette règle ne sera tolérée, sauf dans des cas extrêmes où une dérogation aurait été préalablement autorisée par une autorité compétente et dûment documentée. Le respect de cette règle est essentiel pour maintenir l'intégrité du processus de remboursement, assurer une gestion rigoureuse des fonds, et prévenir toute irrégularité ou abus.

7.10. Approbation

Toutes les dépenses doivent être approuvées par le titulaire du compte ou par les personnes officiellement désignées par ce dernier, en utilisant le formulaire de délégation prévu à cet effet. Cette procédure garantit que chaque dépense est conforme aux objectifs et aux politiques de l'institution, et qu'elle respecte les budgets alloués.

En ce qui concerne les dépenses encourues par un chercheur, elles doivent être approuvées par le directeur de la recherche ou le directeur adjoint administratif de la recherche. Cette étape d'approbation permet de s'assurer que les dépenses sont en adéquation avec les priorités stratégiques de la recherche et qu'elles respectent les normes de gestion financière en vigueur.

Il est important de noter qu'aucune personne, indépendamment de son niveau hiérarchique ou de ses responsabilités, n'est habilitée à approuver ses propres dépenses. Cette règle vise à prévenir tout conflit d'intérêts potentiel et à maintenir un haut niveau d'intégrité et de transparence dans la gestion des fonds. Chaque demande de remboursement doit être examinée et validée par une autre personne ayant l'autorité appropriée pour garantir l'objectivité et l'impartialité du processus d'approbation.

De plus, pour les dépenses qui dépassent un certain seuil ou qui sont jugées exceptionnelles, une approbation supplémentaire peut être requise par des instances supérieures ou des comités spécialisés. Ces mesures supplémentaires renforcent la rigueur du processus d'approbation et assurent une utilisation appropriée des ressources institutionnelles.

En résumé, le processus d'approbation des dépenses est conçu pour protéger l'intégrité financière de l'institution, assurer une gestion efficace des fonds, et prévenir toute possibilité d'abus ou d'irrégularité. Le respect de cette procédure est essentiel pour maintenir la confiance des parties prenantes et garantir que les ressources sont utilisées de manière responsable et conforme aux objectifs de la recherche.

7.11. Dépenses non conformes

Le personnel des affaires financières de la direction de la recherche a le droit et la responsabilité de refuser le paiement de toute dépense qui ne respecte pas les exigences des organismes subventionnaires, les règlements institutionnels, ou les normes énoncées dans la présente politique. Cette responsabilité s'étend à toutes les demandes de remboursement, quelle que soit la nature des dépenses. En veillant au respect strict de ces normes, le personnel des finances joue un rôle crucial dans la préservation de l'intégrité financière de l'institution.

Toutes les dépenses soumises doivent avoir été engagées exclusivement dans le cadre des projets pour lesquels les fonds ont été alloués, et doivent correspondre aux objectifs pour lesquels la subvention a été accordée. Toute dépense non liée à ces objectifs sera automatiquement refusée. De plus, il est impératif que les montants demandés n'aient pas été précédemment réclamés auprès d'autres sources, afin d'éviter toute duplication des remboursements. Le non-respect de cette règle pourrait non seulement entraîner un refus de remboursement, mais également des sanctions plus graves, incluant la restitution des fonds.

En cas de doute sur la conformité d'une dépense, le personnel des finances doit consulter les parties prenantes concernées, telles que les directeurs de recherche ou les organismes subventionnaires, afin de clarifier la situation. Une communication proactive entre les chercheurs, le personnel des affaires financières, et les responsables des subventions est essentielle pour prévenir les irrégularités et s'assurer que toutes les dépenses sont justifiables et conformes aux règlements en vigueur.

Cette vigilance en matière de conformité financière est également importante pour protéger l'institution contre les audits négatifs et pour maintenir la confiance des organismes subventionnaires. En cas de non-conformité répétée, des mesures correctives peuvent être prises, allant de la formation supplémentaire pour le personnel concerné à des ajustements dans les processus de validation des dépenses.

Enfin, pour renforcer l'intégrité du processus, des mécanismes de vérification interne réguliers peuvent être mis en place, afin de détecter et de corriger rapidement toute dépense non conforme. Ces contrôles périodiques contribuent à garantir que les fonds sont utilisés de manière responsable et alignée avec les objectifs de la recherche.

N.B. Collaborations interinstitutionnelles

Les remboursements de dépenses liées aux collaborations de recherche (ex.frais de déplacement) doivent obligatoirement être encadrés par une entente interinstitutionnelle en vigueur.

8. MODALITÉS

A. REMBOURSEMENT

8.1 Frais de déplacement

Il incombe à la personne réclamant un remboursement d'utiliser le moyen de transport le plus adapté aux exigences du déplacement et le plus économique possible, en choisissant la voie la plus directe, tout en tenant compte des circonstances. Chaque demande de remboursement de déplacement doit inclure les informations suivantes :

- Le nom de l'événement (congrès, colloque, etc.) ;
- L'objectif de l'activité ou la raison du déplacement ;
- La durée, les dates, et l'endroit de l'activité ;
- Le nombre de participants au déplacement ;
- Le nom des participants ;
- Le lien des participants avec le projet de recherche ou l'activité concernée ;
- Le détail des dépenses encourues et le montant du remboursement réclamé en conformité avec la présente directive ;
- Les pièces justificatives originales.

Les frais de séjour réclamés doivent correspondre à la durée de l'activité. Toutefois, il est permis d'allouer deux jours supplémentaires pour les déplacements : le jour précédant l'activité et le jour suivant, si la distance entre le lieu de résidence du participant et l'endroit où se déroule l'événement le justifie, généralement 80 km ou plus.

Lorsqu'un participant à un congrès prévoit de partir plus d'un jour avant l'événement ou de prolonger son séjour après, il doit fournir une simulation du prix du billet d'avion ou de train basée sur les dates réelles du congrès. La simulation doit être conforme à la présente politique, c'est-à-dire le mode de transport le plus économique (sans escales non nécessaires, ou option de changement de dates) l'option 'annulation de voyage' est permise. Cette simulation servira de référence pour le remboursement, afin de s'assurer que les frais de déplacement sont alignés sur les coûts standards. Toute dépense excédant les dates officielles du congrès, telles que les repas, les

hébergements supplémentaires, les taxis ou tout autre coût, ne sera pas remboursée. Ces précautions permettent d'assurer l'équité et la conformité des demandes de remboursement.

Les frais de kilométrage et les indemnités pour les repas doivent être calculés conformément aux barèmes en vigueur du Conseil du Trésor du Québec, tels que mentionnés en annexe. Les montants indiqués dans cette politique seront ajustés en fonction des modifications apportées à ces barèmes, afin de maintenir une cohérence avec les standards de l'administration publique.

La Direction de la recherche et de l'innovation (DREI) se réserve le droit d'évaluer la nécessité et la pertinence de tout déplacement réclamé dans le cadre d'un projet financé. Cette évaluation a pour objectif de s'assurer que les déplacements sont conformes et pertinents au programme de recherche, et qu'ils contribuent directement à la réalisation des objectifs du projet. En cas de doute, la DREI peut demander des clarifications ou refuser le remboursement si les critères ne sont pas respectés.

8.1.1. Autocar et train

Le prix du billet le plus économique est remboursé sur présentation des pièces justificatives originales, incluant la facture détaillée indiquant la destination et la carte d'embarquement, si applicable.

Si l'utilisation du train ou de l'autocar est choisie en raison de critères de commodité, de respect des délais ou de durabilité environnementale, le voyageur doit en assurer la conformité avec les critères de coût les plus bas. Les surcoûts occasionnés par le choix d'une classe supérieure ou de services additionnels, tels que l'accès à des sièges préférentiels, ne sont pas remboursables.

8.1.2. Véhicules personnels ou véhicules de location

Les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements professionnels sont remboursés selon les indemnités en vigueur établies par le Conseil du Trésor du Québec. Ces indemnités couvrent l'ensemble des coûts associés à l'utilisation du véhicule, incluant l'essence, l'entretien, l'assurance, et l'amortissement. Pour les déplacements collectifs, lorsque le véhicule personnel est utilisé pour transporter une équipe de travail, une indemnité supplémentaire peut être accordée, conformément aux taux du Conseil du Trésor.

Les membres du personnel sont encouragés à optimiser l'utilisation des véhicules en partageant un seul véhicule lorsque plusieurs personnes se rendent à une même destination, dans la mesure du possible.

Les requérants qui utilisent leur véhicule personnel pour des déplacements professionnels doivent s'assurer que leur véhicule est couvert par une assurance valide qui les protège ainsi que leurs passagers contre tout dommage, matériel ou corporel. Il est de leur responsabilité de vérifier la couverture de leur police d'assurance et d'assumer toute augmentation de prime liée à l'usage de leur véhicule pour des déplacements professionnels.

Pour les véhicules de location, seuls les frais réels encourus sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, notamment la facture de location et les reçus

d'essence. Toute dépense supplémentaire, comme l'assurance optionnelle pour la location, doit être justifiée et conformer aux politiques de l'institution et aux exigences des organismes subventionnaires.

8.1.2.1. Frais de stationnement

Les frais réels de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, incluant le coupon de stationnement et/ou la facture détaillée, selon le cas. Les frais de stationnement doivent être directement liés à l'activité professionnelle ou à l'événement pour lequel le déplacement a été effectué, tels que des congrès, des réunions professionnelles, ou des visites de terrain dans le cadre de projets de recherche.

Le remboursement est limité aux frais de stationnement standards, et tout recours à des services premium, tels que le stationnement avec valet ou le stationnement dans des emplacements à tarifs élevés non justifiés ne sera pas couvert.

Il est également recommandé d'utiliser des options de stationnement longue durée ou à tarif réduit lorsque cela est possible, particulièrement pour des séjours prolongés. En cas d'utilisation d'un stationnement municipal ou dans un espace non attitré (par exemple, des parcomètres), le requérant doit s'assurer de conserver les reçus ou justificatifs pertinents afin de faciliter la demande de remboursement.

8.1.3. Avion

Les frais de voyage aérien sont remboursés sur la base du tarif économique le moins cher disponible au moment de l'achat. Comme plusieurs compagnies aériennes proposent différentes catégories économiques, le choix doit toujours se porter sur l'option la plus économique, à moins qu'une raison valable, **préalablement autorisée**, justifie un choix différent. Les documents requis pour la demande de remboursement incluent : le billet électronique, la facture de l'agence de voyage, et la carte d'embarquement, ainsi qu'un document confirmant le tarif appliqué.

En cas de nécessité de voyager à un tarif supérieur, une justification précise et une preuve qu'il s'agissait de la seule option disponible doivent être fournies. Cette justification doit également être approuvée par l'organisme subventionnaire, si applicable. Si cette preuve n'est pas fournie, seul un montant équivalent au tarif le plus bas sera remboursé.

L'assurance annulation de voyage est remboursable, à condition qu'elle soit admissible selon l'organisme subventionnaire. De plus, les primes d'assurance-santé voyage sont également remboursables si elles ne sont pas couvertes par l'établissement ou d'autres sources. Aucune autre forme d'assurance, comme des assurances optionnelles, ne sera remboursée.

Les services additionnels comme la sélection de siège payant ou l'excédent de bagages (1 bagage payant par réclamant) personnel ne sont admissibles au remboursement que si une justification valide est fournie et approuvée par l'organisme subventionnaire.

8.1.4. Taxi, métro et autobus

Le remboursement des frais de transport en taxi, métro ou autobus est effectué sur présentation des pièces justificatives originales, telles que les reçus ou billets correspondants. Ces frais doivent être raisonnables et directement liés aux besoins professionnels ou aux déplacements inhérents à la recherche.

- **Taxi :**
L'utilisation du taxi doit être justifiée par la nécessité de se déplacer rapidement ou dans des situations où d'autres moyens de transport ne sont pas pratiques ou disponibles (par exemple, en dehors des heures de service des transports en commun ou pour des raisons de sécurité). Le remboursement sera accordé pour des trajets qui respectent ces critères et qui sont effectués par la voie la plus directe et la plus économique. Les situations où un taxi est utilisé malgré la disponibilité d'autres moyens de transport moins coûteux doivent être dûment justifiées.
- **Métro et autobus :**
Les frais de transport en commun, tels que les billets ou abonnements de métro et d'autobus, sont remboursables s'ils sont directement liés aux activités de recherche. Il est recommandé d'utiliser ces moyens de transport lorsqu'ils sont disponibles et pratiques, car ils représentent l'option la plus économique. En cas de déplacement fréquent, il est préférable d'opter pour des titres de transport à tarif réduit (ex. : carte mensuelle ou carnet de billets), lorsque cela est pertinent et plus avantageux.

Dans tous les cas, les pièces justificatives originales doivent indiquer clairement la date, le montant, et la nature du service de transport utilisé. Ces justificatifs doivent être fournis dans leur intégralité afin de permettre une traçabilité complète des frais engagés. Le personnel des finances est habilité à refuser toute demande de remboursement dont la justification est insuffisante ou non conforme à la présente politique.

8.2. Hébergement

Les frais raisonnables encourus pour une chambre dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. Les documents soumis doivent inclure l'identification de l'établissement, les dates du séjour, ainsi que le coût par nuitée. Le choix du mode d'hébergement doit répondre aux besoins tout en étant la solution la plus économique possible, en privilégiant une chambre de type standard. Les frais sont remboursés jusqu'à concurrence du montant maximal permis par les barèmes du Conseil du Trésor du Québec (le **per diem**), lequel varie selon les régions et les saisons. Ces taux de remboursement, ajustés périodiquement pour refléter les conditions économiques, sont inclus en annexe à la présente politique.

Les frais d'hébergement dans l'hôtel où se déroule un congrès sont acceptés à condition que le requérant choisisse une chambre de catégorie standard, c'est-à-dire une chambre régulière, sans surclassement ou services additionnels non nécessaires. Ce type d'hébergement est privilégié pour des raisons de commodité et pour permettre au participant de maximiser sa présence aux événements du congrès. Toutefois, le requérant doit s'assurer que ces frais respectent les principes d'une utilisation optimale des fonds de recherche, conformément aux politiques en vigueur.

Lorsqu'un hébergement est réservé via des plateformes comme Airbnb ou Vrbo, chaque personne partageant le logement doit payer et réclamer individuellement sa part des frais d'hébergement. Le montant remboursable ne doit pas dépasser les plafonds établis pour les frais d'hébergement par le Conseil du Trésor. Les logements de luxe ou excédant les tarifs standards d'hôtels pour un séjour comparable ne sont pas admissibles au remboursement.

Pour les nuitées chez un parent ou un ami, une allocation fixe est accordée, jusqu'à un montant déterminé dans les barèmes, sans qu'il soit nécessaire de fournir de pièces justificatives.

Exclusions :

Les dépenses personnelles, telles que la location de films, les appels téléphoniques personnels, ou d'autres services payants de l'hôtel, ne sont pas remboursables. Cependant, les frais d'appels professionnels ou d'utilisation d'Internet sont remboursés dans la mesure où ils sont directement liés au projet financé, et à condition qu'ils respectent les limites du per diem applicable.

8.3. Repas

Les repas pris lors de déplacements professionnels sont remboursés sous forme d'indemnités journalières (per diem), selon les barèmes du Conseil du Trésor. Ces montants sont accordés pour couvrir les dépenses de repas supplémentaires dues au déplacement, et ce, sans nécessiter la présentation de factures. Les repas fournis par l'organisateur ou inclus dans les frais d'inscription ne peuvent pas être réclamés. De même, aucune réclamation pour les boissons alcoolisées ou les pourboires associés ne sera acceptée.

Le per diem vise à simplifier la gestion des remboursements, en offrant une compensation standardisée pour les repas tout en réduisant la charge administrative. Bien que les montants couvrent les repas habituels, ils sont considérés comme une indemnité, non nécessairement le remboursement intégral de la dépense réelle, reconnaissant que certains coûts de repas sont des dépenses régulières, même hors déplacement.

Les per diem sont également conçus pour garantir la transparence et l'équité, en assurant une compensation uniforme pour tous les employés et gestionnaires, quelle que soit leur destination. Ils permettent également de respecter les règles de gestion des fonds publics en s'assurant que les montants réclamés ne dépassent pas les normes établies.

8.4. Inscription (congrès, colloque, ateliers, conférences)

Les frais d'inscription à un congrès, colloque, atelier ou toute activité de nature similaire sont remboursables sur présentation du reçu officiel confirmant l'inscription et précisant les détails des frais payés. Le requérant doit également fournir une copie du prospectus ou du programme de l'événement, afin de permettre une vérification des éléments inclus dans les frais d'inscription, tels que les repas, afin d'éviter toute double réclamation pour les coûts déjà couverts.

Il est important de noter que les repas et l'hébergement inclus dans les frais d'inscription ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation supplémentaire. Seuls les frais non couverts par l'inscription peuvent être soumis à un remboursement. Les frais relatifs à des boissons alcoolisées, ainsi qu'à des activités sociales telles que des spectacles, des sorties culturelles ou autres, ne sont pas remboursables, y compris les taxes et pourboires qui y sont associés.

Le requérant est également tenu de joindre à sa demande de remboursement un certificat de présence ou tout autre document confirmant sa participation effective à l'événement. Sans ce justificatif, le remboursement des frais d'inscription peut être refusé.

Dans le cas où les frais d'inscription comprendraient des options additionnelles (sessions spécialisées, ateliers pratiques, formations supplémentaires), le remboursement de ces coûts sera soumis à l'approbation préalable du responsable du budget, en fonction de la pertinence de ces activités par rapport au projet de recherche ou aux objectifs professionnels du participant.

Enfin, toute demande de remboursement doit être soumise dans un délai raisonnable après la participation à l'événement, en respectant les procédures internes de gestion des dépenses, afin d'assurer une bonne traçabilité et conformité avec les règles budgétaires en vigueur.

8.5. Frais de représentation

Les frais de représentation peuvent être remboursés sous des conditions strictes. Seul le chercheur titulaire du compte est autorisé à engager de tels frais, qui doivent être directement liés à des activités professionnelles spécifiques au projet de recherche, comme des repas ou des événements facilitant des collaborations ou la discussion de l'avancement du projet. Pour être admissibles, ces frais doivent être accompagnés d'une facture originale précisant l'objectif de l'activité, son lien avec le projet, ainsi que le nombre et les noms des participants et leur lien direct avec la recherche financée, les rencontres avec des fournisseurs ne sont pas admissibles.

Les frais de représentation peuvent aussi être engagés pour des discussions sur de nouveaux projets de recherche, mais uniquement à partir de fonds non spécifiques, et sous réserve de l'approbation du bailleur de fonds concerné. Ces demandes de remboursement doivent être soumises séparément, à l'aide d'un formulaire distinct, et justifiées par des documents démontrant leur lien avec les nouvelles activités.

En aucun cas, les frais de représentation ne peuvent inclure des cadeaux, des dons ou toute autre dépense institutionnelle non directement liée au projet de recherche. Les frais de représentation auprès de fournisseurs sont également inadmissibles. Toute réclamation doit démontrer un lien direct avec les activités financées et être conforme aux politiques internes ainsi qu'aux directives des organismes subventionnaires.

8.6. Frais de réunion

En principe, les frais d'accueil pour des **interactions quotidiennes ou des réunions internes entre membres de l'équipe de recherche** ne sont pas remboursables, y compris les réunions de routine, déjeuners d'équipe ou événements institutionnels. Toutefois, une exception peut être faite si le bailleur de fonds a expressément autorisé ces frais dans le cadre du projet de recherche financé. Dans ce cas, le réclamant doit

joindre une preuve que ces dépenses sont incluses dans le budget approuvé, incluant le détail des montants et de la fréquence autorisée des réunions, ainsi que la hauteur financière autorisée par le bailleur. Aucun frais de réunion ne sera remboursé sans cette approbation explicite.

Plus spécifiquement, les critères suivants doivent être respectés :

- **Critères d'exception** : Les réunions d'équipe ne doivent pas être récurrentes ni porter sur des interactions quotidiennes. Seules les réunions liées à des moments clés du projet ou à des enjeux majeurs (présentation de résultats, élaboration de nouvelles stratégies) peuvent être envisagées pour un remboursement.
- **Justification détaillée** : Le chercheur doit fournir une justification précisant pourquoi cette réunion est cruciale pour la réalisation du projet, ainsi que les objectifs spécifiques qui seront abordés.
- **Autorisation préalable et documents justificatifs** : Les frais de réunion doivent être inclus dans le budget préapprouvé par l'organisme subventionnaire, et une preuve d'autorisation explicite doit être fournie. Le réclamant doit aussi inclure des détails sur la fréquence prévue, les montants et le rôle des participants.
- **Limite et contrôle** : Même pour les réunions jugées exceptionnelles, les frais doivent rester raisonnables et être strictement limités aux besoins du projet.

8.7. Frais de communications électroniques

Les frais mensuels liés à l'utilisation du réseau internet, qu'il soit à l'établissement ou au domicile du chercheur, peuvent être remboursés uniquement dans la mesure où ce service est indispensable aux besoins de la recherche. Le remboursement sera aligné à la politique de remboursement de frais de communications électroniques du CIUSSS. Le remboursement de ces frais est justifié uniquement si l'accès à internet est nécessaire pour la conduite des travaux de recherche et si ce service n'est pas fourni gratuitement par l'établissement.

Le coût des forfaits mensuels pour les appareils électroniques, tels que les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, et les tablettes, est également remboursable, à condition que ces appareils soient utilisés exclusivement à des fins de recherche. Cela inclut, par exemple, l'utilisation de ces appareils pour la collecte de données, la communication avec des participants à la recherche, ou la coordination des équipes de recherche. Toute utilisation personnelle de ces services ne doit pas être réclamée. Le remboursement ne couvrira que la portion directement liée à la recherche, ce qui signifie que les dépenses doivent être justifiées par un usage professionnel documenté et essentiel au projet.

Les demandes de remboursement pour ces frais doivent être accompagnées des pièces justificatives originales, telles que les factures mensuelles détaillées, qui doivent clairement indiquer le montant total des frais ainsi que la nature des services facturés. Le requérant doit, dans chaque cas, démontrer de manière explicite le lien entre l'utilisation des services de communication électronique et les besoins spécifiques du projet de recherche.

8.8. Frais de déplacement des patients

Les frais de déplacement engagés par les patients dans le cadre de leur participation à un projet de recherche peuvent être remboursés, sous réserve de la présentation des pièces justificatives originales et pertinentes, telles que les reçus de transport public, les factures de taxis, ou tout autre document confirmant les dépenses engagées pour le transport. Ces frais doivent être directement liés à la participation du patient au projet de recherche approuvé.

Il est impératif que chaque demande de remboursement mentionne clairement le numéro d'approbation du comité d'éthique de la recherche ayant validé le projet. Cette information est nécessaire pour garantir que les frais engagés s'inscrivent dans le cadre d'une étude éthique approuvée et pour assurer la conformité avec les directives institutionnelles et réglementaires.

Les frais remboursables sont limités aux moyens de transport les plus économiques et appropriés, en tenant compte des besoins spécifiques des patients. Le remboursement des frais de transport en taxi ou en véhicule personnel, par exemple, sera considéré lorsque l'utilisation de transports en commun n'est pas adaptée aux circonstances particulières du patient (mobilité réduite, accès limité aux transports en commun, etc.). Dans ces cas, les frais de kilométrage peuvent être remboursés selon les barèmes en vigueur du Conseil du Trésor, tel que mentionné en annexe.

Les frais additionnels, tels que les repas ou l'hébergement pendant le déplacement des patients, ne sont pas remboursables, sauf si ces dépenses sont explicitement prévues dans le cadre du protocole de recherche et ont été préalablement approuvées par le comité d'éthique et le responsable du projet.

8.9. Dépenses diverses

Afin de garantir une gestion rigoureuse des fonds publics et de respecter les processus internes, tous les achats pouvant être effectués par l'intermédiaire du service des approvisionnements de l'établissement doivent impérativement suivre ce canal. Il est donc strictement interdit d'effectuer des achats personnels suivis d'une demande de remboursement pour des biens ou services que l'établissement peut se procurer via ses propres processus d'approvisionnement.

Dans le cas d'achats exceptionnels ne pouvant être acquis par le service des approvisionnements, un remboursement peut être envisagé, à condition que les documents justificatifs requis soient fournis. Ces justificatifs doivent inclure des factures originales détaillées, précisant les biens ou services acquis, ainsi que des preuves de paiement (reçus, relevés bancaires, etc.). Des documents incomplets sont susceptibles de rendre la demande non recevable.

Il est également impératif que le requérant justifie clairement le lien entre la dépense et le projet de recherche financé. Chaque dépense doit être explicitement liée aux objectifs du projet et conforme aux conditions fixées par les organismes subventionnaires ou les fonds institutionnels. Toute demande de remboursement doit démontrer de manière transparente en quoi l'achat contribue directement au bon déroulement du projet de recherche ou à l'atteinte de ses objectifs.

Les dépenses non essentielles, personnelles, ou ne respectant pas ces critères ne seront pas remboursées. Cela inclut, par exemple, des achats pour des besoins non liés à la recherche ou des articles de nature personnelle.

8.10. Chercheurs invités et invités de courte durée

La DREI rembourse les frais de déplacement des invités de courte durée, tels que les conférenciers ou formateurs, participant à des événements ponctuels (conférences, séminaires ou réunions). Avant d'engager des dépenses, ces frais doivent être approuvés par le chercheur hôte. Les invités doivent soumettre une lettre d'invitation officielle précisant l'objectif de leur visite, le lien avec le projet de recherche, les activités prévues, ainsi que les dates d'arrivée et de départ. Les demandes de remboursement doivent être accompagnées de reçus valides et préciser la devise souhaitée pour les chercheurs étrangers, en plus de remplir le formulaire de télé virement si nécessaire.

Les **chercheurs invités pour des collaborations prolongées** doivent être couverts par une entente interinstitutionnelle et pourraient devoir se conformer à des modalités spécifiques :

- Les **chercheurs étrangers** doivent respecter les normes d'immigration en vigueur, y compris l'obtention d'un permis de travail ou une dispense via une université d'affiliation.

Le **statut officiel** du chercheur invité, qu'il soit étranger ou canadien, doit être validé par l'institution universitaire partenaire avant de procéder au remboursement qui sera effectué selon les termes de l'entente.

B. AVANCE

Une avance peut être accordée pour couvrir les dépenses encourues avant une activité, telles que les frais d'inscription, l'achat de billets d'avion et le dépôt pour une réservation d'hôtel. Cette avance est destinée à faciliter les déplacements et à alléger le fardeau financier des employés ou chercheurs avant que l'activité n'ait lieu.

L'octroi d'une avance de fonds est justifié lorsque les coûts estimés des dépenses à venir sont suffisamment élevés pour créer un besoin de liquidités avant le début de l'activité. Pour obtenir cette avance, une **demande de paiement** spécifique doit être remplie, incluant les informations suivantes :

- La raison de la demande d'avance ;
- Les dates précises de l'activité ou du déplacement ;
- Les dates de séjour ;
- Tout autre renseignement pertinent lié à l'activité ou au voyage.

La demande doit également être accompagnée de documents justificatifs, tels que des brochures, des programmes d'événements, ou tout autre document détaillant les frais à couvrir.

Dans le cas d'une avance de fonds pour un déplacement lié à un congrès, le requérant doit fournir une simulation du coût des billets d'avion ou de train ainsi que des frais d'hébergement, en prenant en compte les dates exactes de l'événement. Cette simulation permettra d'évaluer avec précision les dépenses à avancer. Seules les dépenses couvrant la période du congrès sont admissibles à l'avance. Toute somme excédant les dates officielles de l'événement, comme les repas et hébergements supplémentaires, devra être prise en charge personnellement par le requérant.

Dans le cas où l'avance de fonds ne serait pas utilisée ou ne serait utilisée que partiellement, le bénéficiaire de l'avance doit rembourser l'établissement dans un délai maximal de trente (30) jours suivant l'annulation du voyage ou lors de la soumission de la réclamation finale des dépenses, si l'activité a bien eu lieu.

En outre, le service des affaires financières de la direction de la recherche et de l'innovation se réserve le droit de retenir tout remboursement de frais de déplacement pour toute personne qui, après avoir obtenu une avance pour un déplacement antérieur, n'a pas présenté le rapport de dépenses correspondant. Cette mesure vise à garantir que toutes les avances de fonds sont dûment justifiées et régularisées dans les délais prescrits.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités du requérant :

Le requérant est chargé de plusieurs aspects cruciaux pour garantir la transparence et la conformité des dépenses. Cela inclut non seulement de s'assurer que chaque dépense est liée directement au projet subventionné, mais aussi de vérifier que les informations fournies sont précises et complètes. Il doit également garantir que les dépenses respectent les politiques de l'organisme subventionnaire, le cas échéant, et qu'elles n'ont pas déjà été réclamées ailleurs. Pour cela, le requérant doit veiller à joindre les reçus originaux, car ces derniers constituent une preuve de la dépense, et à remplir, puis signer le formulaire requis. Ce dernier acte certifie l'intégrité de sa demande.

En tant que premier maillon du processus de remboursement, le requérant doit faire preuve de diligence, en assurant que ses demandes de remboursement respectent non seulement la présente politique, mais aussi les règles spécifiques aux organismes subventionnaires ou commanditaires. Il est également de sa responsabilité de communiquer toute information supplémentaire nécessaire pour démontrer la validité de ses demandes.

Responsabilités du responsable budgétaire ou signataire autorisé :

Le responsable budgétaire ou le signataire autorisé joue un rôle clé dans l'examen des demandes de remboursement. Il doit s'assurer que les dépenses sont bien imputées au projet de recherche approprié et qu'elles respectent toutes les règles en vigueur, tant au niveau institutionnel qu'auprès des organismes subventionnaires. Il veille à ce que les fonds disponibles permettent de couvrir la dépense et qu'aucun dépassement n'est effectué. Sa signature sur le formulaire valide et approuve la dépense, garantissant ainsi que les contrôles nécessaires ont été effectués.

De plus, ce rôle implique une responsabilité accrue en matière de conformité et d'optimisation budgétaire. En cas de dépenses inhabituelles ou de montants élevés, il lui incombe de poser des questions ou de demander des explications avant d'approuver la dépense. Son rôle est donc essentiel pour la gestion des fonds et la viabilité financière des projets de recherche.

Responsabilités des affaires financières de la direction de la recherche et de l'innovation :

Les affaires financières de la direction de la recherche et de l'innovation ont la responsabilité principale de vérifier que toutes les demandes de remboursement respectent les politiques en vigueur, tant celles de l'institution que celles des organismes subventionnaires. Cela inclut des vérifications minutieuses des pièces justificatives soumises, telles que les reçus originaux et les formulaires signés.

Enfin, les affaires financières doivent s'assurer que les fonds utilisés pour les remboursements sont disponibles et que les dépenses sont bien attribuées aux bons comptes. Ce travail de suivi est essentiel pour garantir une utilisation adéquate et transparente des ressources financières dans le cadre des projets de recherche.

Responsabilités de la comptabilité générale et des comptes payables du CIUSSS:

Les derniers à intervenir dans le processus de remboursement. En plus des vérifications, les services comptables doivent aussi traiter les demandes rapidement et efficacement, en s'assurant que les réclamants reçoivent leurs remboursements dans un délai raisonnable. Ils sont également responsables de signaler toute incohérence ou anomalie dans les demandes de remboursement, ce qui contribue à la bonne gestion des fonds et au respect des règles de financement.

10. ANNEXES

Annexe I : Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, Recueil des politiques de gestion, Conseil du trésor

Annexe II : Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec, Recueil des politiques de gestion, Conseil du trésor

11. BIBLIOGRAPHIE

Conseil du Trésor du Québec

Conseil du Trésor du Québec. (n.d.).

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

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/acces_information/demandes_acces/2425/45_91559.pdf#:~:text=Elle%20précise%20le%20cadre%20d'autorisation%20des%20déplacements,indemnités%20particulières%20remboursables%20lors%20de%20ces%20déplacements.&text=Tout%20déplacement%20effectué%20par%20un%20employé%20d'ans,sous-ministre%20en%20titre%20ou%20le%20dirigeant%20d'organisme.

Instituts de Recherche en Santé du Canada (IRSC)

Instituts de Recherche en Santé du Canada. (n.d.). *Politiques de financement*. Récupéré le 19 septembre 2024, de <https://cihr-irsc.gc.ca/f/37788.html>

Fonds de Recherche du Québec (FRQ)

Fonds de Recherche du Québec. (n.d.). *Règlements généraux des FRQ*. Récupéré le 19 septembre 2024, de <https://frq.gouv.qc.ca/regles-generales-communes/>

12. PRÉCISIONS

ÉLABORATION :	Nom : Mélissa Villeneuve Titre : Conseillère cadre Direction : DREI
COLLABORATION :	Nom : Viktoria Ben-Frej Titre : Spécialiste en procédés administratifs Direction : DREI Nom : Monica Zamora Titre : Technicienne en administration Direction : DREI
ANNULE ET REMPLACE :	S.O.
ADOPTÉ PAR : DATE : NO. RÉSOLUTION	Stéphane Timothée Titre : Directeur adjoint administratif Direction : DREI 2025-07-30 n/a
RÉVISION (année) :	2030

ANNEXE I

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page:	1	Émise le:	2025-04-01

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 6 à la pièce 6 0 0 1.

C.T. 194603 du 30 mars 2000
modifié par
C.T. 196515 du 29 mai 2001
C.T. 196926 du 14 août 2001
C.T. 198519 du 25 juin 2002
C.T. 199959 du 25 juin 2003
C.T. 201786 du 7 décembre 2004
C.T. 202709 du 2 août 2005
C.T. 202754 du 30 août 2005
C.T. 210610 du 20 septembre 2011
C.T. 211278 du 27 mars 2012
C.T. 212377 du 26 mars 2013
C.T. 214077 du 12 août 2014
C.T. 214152 du 30 septembre 2014
C.T. 215311 du 6 juillet 2015
C.T. 216155 du 22 mars 2016
C.T. 225480 du 11 janvier 2022
C.T. 227502 du 13 décembre 2022

DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

1. La présente directive s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1.).
2. Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **assignation** » : l'affectation temporaire d'un employé à un point, lieu ou territoire de travail autre que son port d'attache habituel, pour une période minimum de plus de quinze jours ouvrables consécutifs. Cette mesure s'applique également pendant la période précédant le déménagement effectif de l'employé;

« **déplacement** » : un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas;

Recueil des politiques de gestion

« **employé itinérant ou travaillant à l'extérieur** » : l'employé qui exerce régulièrement ses attributions principales et habituelles en déplacement, dont le port d'attache, lieu ou point de travail sont modifiés occasionnellement pour une période temporaire ou l'employé qui exerce ses attributions principales et habituelles en dehors d'un bureau ou d'un établissement fermé, soit en plein air, sur le terrain ou sur les chantiers;

« **jour** » : espace de temps d'une durée de 24 heures s'écoulant de 0 h à 24 h;

« **jour complet en déplacement** » : période comportant trois repas consécutifs (déjeuner, dîner, souper) selon les heures d'admissibilité prévues par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme; ces trois repas consécutifs peuvent se situer sur deux jours; le repas de nuit n'est pas inclus dans le calcul des trois repas consécutifs;

« **pièce justificative** » : un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur; ce document peut également servir de preuve de déplacement;

« **port d'attache** » : le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements;

« **réunion interministérielle** » : une réunion tenue par plusieurs ministères ou organismes à laquelle participe un certain nombre de leurs employés, dans le but de discuter de projets communs ou complémentaires, d'orientations communes ou complémentaires ou d'aspects communs ou complémentaires de leur administration, et à laquelle peuvent également participer des personnes de l'extérieur de la fonction publique;

« **réunion ministérielle** » : une réunion tenue par un ministère ou un organisme à laquelle participe un certain nombre de ses employés, dans le but de discuter de projets, d'orientations ou de différents aspects de l'administration du ministère ou de l'organisme, et à laquelle peuvent également participer des personnes de l'extérieur de la fonction publique;

« **territoire habituel de travail** » : le territoire où est situé le port d'attache d'un employé, limité géographiquement selon les structures administratives du ministère ou de l'organisme, défini selon les besoins habituels du travail, et à l'intérieur duquel l'employé ne supporte pas habituellement de frais de logement lors de ses déplacements.

« **transport en commun** » : transport collectif visant à transporter plusieurs personnes simultanément, et ce, sur un même trajet. Il est généralement accessible en contrepartie d'un titre de transport, tel qu'un billet. Par exemple, on entend par moyen de transport en commun l'autobus, le métro, le train.

SECTION II : PRINCIPES GÉNÉRAUX

3. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des employés pour assumer la mission de son ministère ou organisme, et ce, en privilégiant la mobilité durable.



Recueil des politiques de gestion

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme établit, en tenant compte du contexte opérationnel ou spécifique de son ministère ou organisme, les lignes directrices concernant la gestion des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive.

Ces lignes directrices portent notamment sur les éléments suivants :

- les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles ainsi que les heures d'admissibilité pour le remboursement des repas pris durant un déplacement;
- les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
- les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement, d'assignation et des autres frais inhérents à un déplacement;
- la détermination des territoires habituels de travail et l'identification des employés itinérants ou travaillant à l'extérieur;
- la détermination des critères d'admissibilité particuliers relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport des employés itinérants ou travaillant à l'extérieur;
- la détermination des critères d'admissibilité relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport lors d'assignation sans séjour.

3.1 (Abrogé par le C.T. 227502 du 2022-12-13)

- Dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies et de la façon la plus économique possible, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement et, dans la mesure du possible, il favorise le transport en commun. Il fixe les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion de ce déplacement ou lors d'une assignation et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services. De plus, il détermine également le port d'attache ou le domicile comme point de départ de l'employé pour fins de déplacement.

Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents ou à l'occasion d'un déplacement lesquels peuvent être supérieurs à la tarification établie ou être non prévus à la présente directive, et ce, à l'exception :

Recueil des politiques de gestion

- a) de la tarification pour le kilométrage prévue aux articles 8 à 11;
- b) des indemnités forfaitaires prévues au troisième alinéa de l'article 16, pour chaque coucher, et au paragraphe b) du quatrième alinéa de cet article, pour les frais d'appels téléphoniques personnels;
- c) de l'allocation forfaitaire de coucher prévue à l'article 17.

Il peut alors autoriser notamment le remboursement des frais pour l'assistance aux cérémonies suite à un décès, la tenue de réunions ministérielles et interministérielles, les frais de repas occasionnés par l'accomplissement des tâches aux fins du gouvernement, le remboursement de frais supérieurs à la tarification établie pour l'hébergement hôtelier ou tout autre frais inhérent ou à l'occasion d'un déplacement.

- 5. Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'indication particulière du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme à cet effet, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.

Les frais de transport aller et retour habituellement supportés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de transport aller et retour supportés par un employé pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

- 5.1. Lors de circonstances particulières justifiables reliées aux besoins du travail, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut par écrit déterminer deux ports d'attache à un employé qui doit offrir une prestation de travail à ces deux ports d'attache pour une période de plus de quinze jours ouvrables consécutifs. Le second port d'attache doit cependant être situé à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres du port d'attache initial. Toutefois, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement de frais de transport additionnels à ceux habituellement encourus par l'employé.

- 6. L'employé qui participe à une activité de sélection pour la promotion ou à un processus d'affectation ou de mutation tenu par un ministère ou un organisme du gouvernement en dehors de son port d'attache, est remboursé de ses frais de déplacement, pour autant qu'il satisfasse aux conditions d'admission de l'emploi visé.

L'employé en disponibilité qui doit se déplacer à la demande de l'employeur pour son remplacement est remboursé de ses frais de déplacement.

SECTION III : INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT

S.S. 1- Frais de transport

- 7. L'employé qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement, est remboursé des autres frais de transport encourus lors de ce déplacement.

Recueil des politiques de gestion

8. L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité établie selon les modalités suivantes :

a) indemnité de kilométrage

**À compter du
1^{er} avril 2025**

- | | |
|----------------------|--------------------|
| i) jusqu'à 8 000 km | 0,640 \$/km |
| ii) plus de 8 000 km | 0,565 \$/km |

b) indemnité additionnelle de kilométrage

l'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement dans les circonstances particulières ci-dessous énumérées, a droit à une indemnité additionnelle de **0,160 \$** par kilomètre ainsi parcouru et ce, pour chacune des circonstances suivantes s'il y a lieu : **(en vigueur le 2025-04-01)**

- i) le transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement;
- ii) le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier;
- iii) le déplacement avec une caravane motorisée personnelle ou le fait d'accrocher à son véhicule automobile une caravane ou un autre équipement du même genre;

c) indemnité minimale de kilométrage et autres frais

- i) le total des indemnités versées en vertu des paragraphes a) et b) ne peut toutefois être inférieur à **16,00 \$** pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache de l'employé; **(en vigueur le 2025-04-01)**
- ii) l'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement.

d) Supprimé par le C.T 211278 du 2012-03-27.

e) Supprimé par le C.T. 211278 du 2012-03-27.

9. Indemnité de kilométrage pour l'utilisation non autorisée d'un véhicule personnel

L'employé qui utilise son véhicule automobile personnel plutôt que le moyen de transport déterminé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme n'a droit qu'à une indemnité de 0,170 \$ par kilomètre ainsi parcouru. De plus, l'employé a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement.

Recueil des politiques de gestion

- 9.1 Indemnités pour la recharge à domicile d'un véhicule électrique appartenant à l'employeur
 L'employé autorisé à utiliser un véhicule électrique appartenant à l'employeur aux fins de déplacement reçoit, pour la recharge à domicile de ce véhicule, les indemnités suivantes :
- a) Indemnité journalière pour la recharge à domicile d'un véhicule électrique appartenant à l'employeur : 1,51 \$;
 - b) Indemnité pour le maintien de la charge à domicile d'un véhicule électrique appartenant à l'employeur pour la période comprise entre le samedi matin et le lundi matin, du 1^{er} décembre au 31 mars : 0,47 \$.
- 9.2 L'employé qui assume les coûts de la recharge du véhicule électrique appartenant à l'employeur aux bornes de recharge est remboursé sur présentation de pièces justificatives.
10. Autres moyens de transport
 L'employé autorisé à utiliser sa motoneige personnelle, son véhicule tout terrain (V.T.T.) ou autre véhicule récréatif, a droit à une indemnité de **41,60 \$** par demi-journée de travail au cours de laquelle il l'utilise.
(en vigueur le 2025-04-01)
 L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité de **0,320 \$** par kilomètre ainsi parcouru.
(en vigueur le 2025-04-01)
- 10.1 Les indemnités fixées au paragraphe a de l'article 8 et à l'article 9 sont modifiées, le cas échéant, à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1, pour correspondre, pour chacune d'entre elles, au plus élevé :
- i) du montant égal au coût d'utilisation ou du coût d'utilisation variable déterminé en fonction des paramètres de l'annexe 1;
 - ii) de l'indemnité établie pour la période de référence précédente.
- Les indemnités fixées aux paragraphes b et c de l'article 8 de même qu'à l'article 10 sont modifiées, le cas échéant, à la date et pour les périodes prévues à l'annexe 1, pour correspondre au montant établi en fonction des paramètres de l'annexe 1. Ces indemnités sont arrondies au dixième de cent.
- Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.
11. Prime d'assurance affaires
 Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires et ce, dès qu'il a parcouru les 1 600 premiers kilomètres pendant l'année financière en cours. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.
- Toutefois, dans le cas d'un employé occasionnel embauché pour une durée inférieure à un an, ce remboursement n'est effectué qu'à la fin de son emploi, et ce, au prorata de la durée de son emploi.

Recueil des politiques de gestion

L'assurance affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux qui permettent le transport de passagers, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration, à moins que l'employeur n'en soit avisé au préalable.

À la fin d'une année financière, l'employé qui n'a pas parcouru au moins 1 600 kilomètres durant celle-ci peut demander le versement d'une indemnité de 0,03 \$ par kilomètre pour le kilométrage effectué pendant cette année financière et ce, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurance affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.

S.S.2 - Frais de repas

12. L'employé a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de seize kilomètres par route et ce, en utilisant la route la plus directe, entre le port d'attache et l'endroit du déplacement ou à l'extérieur du territoire habituel de travail pour un employé itinérant ou travaillant à l'extérieur.

Cependant, lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de frais de repas pour un déplacement à moins de seize kilomètres du port d'attache ou à l'intérieur du territoire habituel de travail pour un employé itinérant ou travaillant à l'extérieur.

13. L'employé a droit pour ses frais de repas lors de chaque jour complet en déplacement à une indemnité forfaitaire de **66,65 \$**, incluant les pourboires et les taxes. Chaque repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement donne droit à l'une des indemnités forfaitaires de repas suivantes, incluant les pourboires et les taxes :

- a) pour le déjeuner : **14,95 \$**
- b) pour le dîner : **20,60 \$**
- c) pour le souper : **31,10 \$**

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **66,65 \$** est réduite d'un ou des montants prévus pour chaque repas compris dans l'activité inhérente au déplacement ou dans l'hébergement.

Si un déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs, l'employé a droit au remboursement des frais de repas encourus, sur présentation d'une ou des pièces justificatives appropriées, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles suivants, incluant les pourboires et les taxes :

- a) pour le déjeuner : **14,95 \$**
- b) pour le dîner : **20,60 \$**
- c) pour le souper : **31,10 \$**

Lorsqu'un déplacement occasionne un repas de nuit, l'employé a droit, sur présentation d'une pièce justificative appropriée, au remboursement des frais de ce repas jusqu'à concurrence de **31,10 \$**, incluant les pourboires et les taxes.

(Les modifications aux indemnités de l'article 13 entrent en vigueur le 2025-04-01)

14. L'employé qui apporte ses repas de son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place a droit, pour chaque jour complet en déplacement, à une indemnité forfaitaire établie à **30,75 \$**. Chaque repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement donne droit à l'une des indemnités forfaitaires de repas suivantes :

Recueil des politiques de gestion

- a) pour le déjeuner : **7,45 \$**
- b) pour le dîner : **11,65 \$**
- c) pour le souper : **11,65 \$**

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **30,75 \$** est réduite d'un ou des montants prévus pour chaque repas compris dans l'activité inhérente au déplacement.

Si un déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs, les indemnités forfaitaires pour frais de repas sont établies comme suit :

- a) pour le déjeuner : **7,45 \$**
- b) pour le dîner : **11,65 \$**
- c) pour le souper : **11,65 \$**

Lorsqu'un déplacement occasionne un repas de nuit, l'employé qui apporte le repas qu'il a préparé à son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place, a droit à une indemnité forfaitaire de **11,65 \$**.

(Les modifications aux indemnités de l'article 14 entrent en vigueur le 2025-04-01)

15. Les montants prévus aux articles 13 et 14 sont majorés de 30 % pour les repas pris sur le territoire situé entre le 49^e et 50^e parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50^e parallèle.

Ces majorations ne s'appliquent pas aux villes de Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

- 15.1 À partir du 1^{er} avril 2024 et au 1^{er} avril de chaque année, les montants prévus aux articles 13 et 14 sont modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour les aliments achetés au Québec¹, et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum annuel est établi à 7 %.

Les résultats, ainsi obtenus, sont arrondis à la baisse, au 0,05 \$ le plus près.

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

S.S. 3 - Frais d'hébergement

16. L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement tel une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces montants maximaux n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus :

¹ Statistique Canada / Tableau 18-10-0005-01 Indice des prix à la consommation, moyenne annuelle, non désaisonnalisé / <https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501>

Recueil des politiques de gestion

	Basse saison (Du 1 ^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1 ^{er} juin au 31 octobre)
a) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal :	161 \$	177 \$
b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec :	135 \$	
c) dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage :	130 \$	140 \$
d) dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec :	106 \$	111 \$
e) dans tout autre établissement :	101 \$	

(Les frais d'hébergement en vigueur le 2024-04-01 sont maintenus le 2025-04-01)

Malgré le premier alinéa, les frais de logement effectivement supportés par l'employé dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement sont remboursables dans les municipalités situées au nord du 51^e parallèle.

L'employé a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement, à une indemnité forfaitaire de 7,75 \$.

L'employé a droit au remboursement des autres frais suivants :

- a) les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage supportés pendant le déplacement, à condition qu'il soit de plus de trois jours consécutifs;
- b) les frais d'appels téléphoniques, dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Toutefois, un employé a droit à une indemnité forfaitaire de 2,45 \$ par coucher pour ses frais d'appels téléphoniques personnels, lors de tout déplacement comportant deux couchers et plus. Cette indemnité est cependant versée uniquement lorsque l'employeur ne fournit pas un téléphone portable à l'employé.

- 16.1 À compter du 1^{er} avril 2024 et au 1^{er} avril de chaque année, les montants prévus au premier alinéa de l'article 16 sont modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour l'hébergement des voyageurs au Québec², et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum annuel est établi à 7 %. Les résultats, ainsi obtenus, sont arrondis au dollar le plus près.

² Statistique Canada/ Tableau 18-10-0005-01 Indice des prix à la consommation, moyenne annuelle, non désaisonnalisé/
<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000501>

Recueil des politiques de gestion

Le Conseil du trésor peut, pour une période qu'il détermine, suspendre l'application du présent article.

S.S.4 - Allocation forfaitaire de coucher

17. Un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire de coucher tenant lieu de frais d'hébergement pour tout déplacement comportant un coucher. Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement. Dans le cas de l'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel, celui-ci devra convenir du kilométrage quotidien à parcourir entre le lieu du déplacement et l'endroit du coucher.

Cette allocation forfaitaire de coucher est établie à 43,75 \$ pour chaque coucher. En plus de cette allocation, l'employé peut réclamer, pour ses frais de repas, les montants prévus au premier alinéa de l'article 13, selon les modalités qui y sont établies. Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **66,65 \$** est réduite d'un ou des montants prévus au premier alinéa de l'article 13 si des frais de repas sont compris dans l'activité inhérente à un déplacement.

(en vigueur le 2025-04-01)

(suppression en vigueur le 2022-12-13)

Aux fins du versement de l'allocation forfaitaire de coucher, une pièce justificative appropriée doit être soumise par l'employé avec sa réclamation de frais de déplacement.

L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire de coucher ne pourra réclamer les autres indemnités et frais suivants : l'indemnité forfaitaire de 7,75 \$ pour un coucher, les frais de blanchissage ou de repassage et les frais d'appels téléphoniques personnels.

- 17.1 L'allocation forfaitaire de coucher prévue à l'article 17 est majorée de 30 % sur le territoire situé entre les 49^e et 50^e parallèles et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50^e parallèle.

Cette majoration ne s'applique pas aux villes de Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

SECTION IV : ASSIGNATION

18. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut procéder à l'assignation avec ou sans séjour d'un employé et ce, après un préavis écrit d'au moins sept jours en y indiquant les motifs et sa durée probable. Le lieu d'assignation constitue le port d'attache d'un employé, aux fins d'un déplacement dans l'exercice de ses attributions. La période prévue d'assignation peut être prolongée si les besoins du travail l'exigent.

L'employé en assignation avec séjour a droit aux indemnités remboursables lors d'un déplacement pour se rendre à son domicile et en revenir à toutes les trois semaines. Toutefois, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut établir d'autres dispositions si les circonstances ou le lieu d'assignation le justifient.

19. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme fixe par écrit, après discussion avec l'employé, les modalités d'assignation avec ou sans séjour et les frais remboursables admissibles. Pour l'assignation avec séjour, il s'agit des montants relatifs :

Recueil des politiques de gestion

a) au logement

- i) - le remboursement du prix d'une chambre ou d'une chambre et pension (coucher et repas) pour l'employé préférant ces modes d'hébergement;
- ii) - le coût de location mensuel ou hebdomadaire d'un appartement meublé avec bail à durée indéterminée ou un appartement-hôtel pour l'employé préférant ces modes d'hébergement ainsi que les coûts d'électricité et d'assurance le cas échéant;
- iii) - une indemnité forfaitaire de 22,25 \$ pour chaque coucher chez un parent ou un ami pour l'employé préférant ce mode d'hébergement;

b) aux dépenses connexes

une indemnité forfaitaire de 7,75 \$ pour chaque jour passé à son lieu d'assignation aux fins de compensation des frais de blanchissage ou de repassage, du raccordement au câble et au téléphone et leurs frais de services mensuels de même que les autres frais reliés aux autres commodités de la vie courante;

c) à la nourriture

une indemnité forfaitaire de **30,75 \$** pour chaque jour passé à son lieu d'assignation pour fins de compensation de la nourriture. Cette allocation est applicable lorsque l'employé loge en chambre, en appartement, en appartement-hôtel ou chez un parent ou un ami. Si l'employé demeure à son lieu d'assignation moins d'un jour, les sommes maximales admissibles pour les frais de repas supportés, sont établies comme suit :

- i) pour le déjeuner : **7,45 \$**
- ii) pour le dîner : **11,65 \$**
- iii) pour le souper : **11,65 \$**

(Les modifications aux indemnités de l'article 19 entrent en vigueur le 2025-04-01)

d) au transport

le remboursement de ses frais de transport entre son domicile et son lieu d'assignation et ce, selon les modalités fixées par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme. De plus, celui-ci peut autoriser le remboursement de certains frais de transport ou de stationnement au lieu d'assignation lorsque les circonstances le justifient.

Recueil des politiques de gestion

Par ailleurs, au regard des montants accordés en application du présent article, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine les déductions applicables lors d'absences du travail ou du lieu d'assignation, le cas échéant.

SECTION V : INFORMATION DE GESTION

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit fournir sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor un rapport de nature statistique sur le remboursement des divers frais et indemnités encourus lors des déplacements effectués dans son ministère ou organisme ainsi que les lignes directrices émises en application des dispositions de la présente directive.

SECTION VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

21. Supprimé par le C.T. 198519 du 25 juin 2002.
22. La présente directive entre en vigueur le 30 mars 2000.

Annexe 1

Les coûts d'utilisation sont établis en fonction :

- Des frais de financement d'un véhicule neuf;
- Des coûts de carburant;
- Des frais d'entretien du véhicule;
- Des frais d'assurance, d'immatriculation et de permis de conduire.

Le cas échéant, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec et la taxe sur les assurances sont appliquées sur la valeur des différentes transactions.

Plus spécifiquement :

Les frais de financement sont établis à l'égard d'un véhicule « représentatif » dont la valeur et les caractéristiques sont déterminées en fonction de 90 % des véhicules de catégorie « promenade » immatriculés au Québec au cours d'une année donnée³. Six années sont prises en considération, chaque année ayant la même pondération.

Le véhicule « représentatif » est amorti sur une période de six ans (quatre ans pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres) en considérant les prix de détail suggérés par les constructeurs⁴ excluant les frais de préparation et de livraison. Le prix du véhicule « représentatif » est diminué de la valeur résiduelle d'un véhicule « représentatif » acquis six ans auparavant (35,9 %) (quatre ans auparavant pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres avec une valeur résiduelle de 44,4 %). Il s'agit alors de la valeur nette financée. Le taux d'intérêt utilisé est le taux de base des prêts aux entreprises majoré de deux points centésimaux⁵.

³ Source : Société d'assurance automobile du Québec, compilation spéciale.

⁴ Source : Guide d'évaluation Hebdo, compilation spéciale.

⁵ Source : Banque du Canada, série V122495.



Recueil des politiques de gestion

Les coûts de carburant sont établis en fonction des prix de l'essence⁶ (moyenne des prix mensuels, prix pondéré 84 % essence ordinaire, 16 % essence super) et de la consommation⁷ du véhicule « représentatif ».

Les frais d'entretien sont établis en fonction du coût d'entretien et du coût des pneus, calculés sur une base de 20 000 km (30 000 kilomètres pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres) et pondérés de 80 % (véhicule jusqu'à 3 litres) et de 20 % (véhicule 3 litres et plus)⁸. Il s'agit d'un coût annuel.

Les frais d'assurance sont établis en fonction de la prime moyenne souscrite au Québec pour un véhicule de promenade de six ans et moins (quatre ans et moins pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres)⁹.

Finalement, les frais d'immatriculation (incluant l'assurance-responsabilité) et la valeur du permis de conduire correspondent aux montants exigés par la SAAQ.

Les frais d'immatriculation sont ceux exigés pour un véhicule de promenade (à usage personnel). Ils incluent les frais d'assurance (incluant la taxe sur les assurances), les frais de transactions, les droits d'immatriculation et la contribution au transport en commun. Aux fins de l'établissement des frais d'immatriculation, les propriétaires sont réputés ne pas résider sur le territoire de l'île de Montréal.

Le permis de conduire est celui qui permet de conduire un véhicule de promenade (classe 5), en supposant que le conducteur n'a aucun point d'inaptitude. Il inclut la contribution d'assurance (incluant la taxe sur les assurances), les frais et les droits versés au ministère des Finances.

Les coûts sont établis pour la totalité de la période de détention de six années (quatre ans pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres). Ils sont ramenés sur une base d'indemnité au kilomètre en fonction d'une distance annuelle parcourue de 20 000 kilomètres (30 000 kilomètres pour l'indemnité de plus de 8 000 kilomètres).

⁶ Source : Régie de l'énergie, moyenne mensuelle des moyennes pondérées des prix hebdomadaires.

⁷ Source : Ressources naturelles Canada, Guide de consommation de carburant.

⁸ Source : Coût d'utilisation automobile publié annuellement par le CAA.

⁹ Source : Bureau d'assurance du Canada, compilation spéciale.

Recueil des politiques de gestion

Mathématiquement, le coût d'utilisation servant à déterminer les indemnités de kilométrage au paragraphe a de l'article 8 s'exprime de la manière suivante :

$$CU_t = \left[\sum_{i=1}^A \left(V_{n-i} \times \frac{R_{t-i}}{1 - (1 + R_{t-i})^{-A+1/2}} \right) \div A \times 12 + \sum_{i=1}^A Tas(V_{t-i}) \div A + Fe_t + Tim_t + Tper_t \right] \div Ka + \left(\sum_{i=1}^A Cons(V_{t-i}) \div A \right) \times (Pe_t)$$

Où

CU = Coût d'utilisation

Vn = Valeur nette du véhicule financé

V = Véhicule de promenade neuf représentatif immatriculé au Québec

R = Taux d'intérêt mensuel

Cons(V) = Consommation d'essence au kilomètre du véhicule considéré

Pe = Prix de l'essence

Tas(V) = Prime d'assurance pour le véhicule considéré

Fe = Frais d'entretien annuel

Tim = Frais d'immatriculation annuels

Tper = Coût du permis de conduire

Ka = Nombre de kilomètres réalisés annuellement

A = Période d'amortissement en années

t = période de référence

L'indemnité de kilométrage pour l'utilisation non autorisée d'un véhicule personnel, prévue à l'article 9, est égale au coût d'utilisation variable (CUV) reflété dans l'expression mathématique suivante :

$$CUV_t = \left(\sum_{i=1}^A Cons(V_{t-i}) \div A \right) \times (Pe_t)$$

Toutes les données du modèle sont annuelles, abstraction faite du prix de l'essence et des taux d'intérêt qui sont des données mensuelles.

Les indemnités de kilométrage sont révisées semestriellement. Pour les taux d'intérêt et le prix de l'essence, les périodes de référence sont respectivement de janvier à juin et de juillet à décembre. On utilise le prix moyen de l'essence et la moyenne des taux d'intérêt mesurés au cours de la période. Pour les données annuelles, la valeur est maintenue constante à moins qu'il y ait changement de prix ou de taux pendant la période de référence. Auquel cas la valeur de la variable est ajustée au prorata.

Recueil des politiques de gestion

Date de révision des indemnités	Période de référence
1 ^{er} avril	Juillet à décembre
1 ^{er} octobre	Janvier à juin

Les coûts d'utilisation et le coût d'utilisation variable sont établis par tranches complètes de 0,005 \$ et ne peuvent être arrondis à la hausse.

L'indemnité additionnelle de kilométrage pour les employés utilisant leur véhicule personnel dans des circonstances particulières, prévue au paragraphe b de l'article 8, est égale au quart de l'indemnité de kilométrage établie au sous-paragraphe i du paragraphe a du même article.

L'indemnité minimale de kilométrage, prévue au sous-paragraphe i du paragraphe c de l'article 8 est établie en fonction d'un déplacement de 25 km et en utilisant l'indemnité de kilométrage établie au sous-paragraphe i du paragraphe a du même article.

L'indemnité accordée pour l'utilisation d'une motocyclette, prévue au deuxième alinéa de l'article 10, est égale à la moitié de l'indemnité de kilométrage établie au sous-paragraphe i du paragraphe a de l'article 8.

L'indemnité accordée pour l'utilisation d'une motoneige, d'un véhicule tout terrain ou tout autre véhicule récréatif, prévue au premier alinéa de l'article 10, est établie en fonction d'un déplacement de 130 km et en utilisant l'indemnité de kilométrage définie au deuxième alinéa de l'article 10.

En l'absence d'information, certaines données du modèle pourraient être indexées en utilisant les indices de prix suivants :

Prix du véhicule : Statistique Canada, série v41691856 Québec; Achat de véhicules de tourisme
 Entretien : Statistique Canada, série v41691859 Québec; Pièces, entretien et réparation de véhicules de tourisme
 Assurances : Statistique Canada, série v41691861 Québec; Primes d'assurance de véhicule de tourisme.

ANNEXE II



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	8
Page:	1	Émise le:	2019-03-13

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 6 à la pièce 6 0 0 1.

C.T. 197648 du 6 février 2002
modifié par
C.T. 198515 du 25 juin 2002

DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

SECTION I - CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. La présente directive s'applique aux ministères et aux organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., F-3.1.1).

Elle précise le cadre d'autorisation des déplacements effectués à l'extérieur du Québec et prévoit les indemnités particulières remboursables lors de ces déplacements.

SECTION II - PRINCIPES GÉNÉRAUX

2. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des employés pour assumer la mission du ministère ou de l'organisme à l'extérieur du Québec.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme établit, s'il y a lieu, en tenant compte du contexte opérationnel ou spécifique de son ministère ou organisme, les lignes directrices concernant la gestion des frais de déplacement à l'extérieur du Québec, et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive et de la tarification prévue à l'annexe A.

Recueil des politiques de gestion

Ces lignes directrices portent notamment sur les éléments suivants :

- a) les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles;
 - b) les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
 - c) les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et à tout autre frais inhérent à un déplacement à l'extérieur du Québec.
3. Dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies et de la façon la plus économique possible, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide de la pertinence d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser et il fixe également les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion de ce déplacement, et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.
 4. Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'indication particulière du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.
 5. Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de certains frais de déplacement non conformes à la présente directive ou qui n'y sont pas prévus, et ce, sur présentation de pièces justificatives. Il s'agit notamment des circonstances suivantes:
 - le coût de vie élevé ou fluctuant de certaines régions du Canada ou de certains pays en haute saison ou pour tout autre motif spécifique;
 - certaines situations particulières de salubrité, de santé ou de sécurité;
 - si les établissements hôteliers se situent à proximité ou à l'intérieur de l'édifice où se tient l'événement justifiant le déplacement;
 - tout événement d'ordre protocolaire. À cet effet, les accompagnateurs requis ou les responsables désignés lors des missions ou visites ministérielles au Canada ou à l'étranger pourront être remboursés des frais réels encourus pour l'hébergement, les repas et autres frais inhérents.
 6. Tout déplacement effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur du Québec doit être autorisé au préalable par le sous-ministre en titre ou le dirigeant d'organisme.
-

SECTION III - APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

s.s. 1 APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA AYANT UNE INCIDENCE SUR LES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES INTERNATIONALES DU QUÉBEC OU UN IMPACT SUR SON IMAGE À L'ÉTRANGER

7. Outre l'autorisation prévue à l'article 6, tout déplacement à l'extérieur du Canada doit être approuvé par le ministre des Relations internationales ou par la personne qu'il désigne, et ce, s'il est effectué dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
- a) tout déplacement impliquant une participation à des rencontres de négociations multilatérales ou à des rencontres avec des représentants de gouvernements étrangers ou avec des représentants d'organisations intergouvernementales internationales, notamment pour l'établissement ou le développement de relations, pour la négociation ou la conclusion d'ententes ou pour la gestion d'organismes de coopération;
 - b) tout déplacement impliquant la rencontre d'un fonctionnaire québécois avec un fonctionnaire d'un autre gouvernement ou d'une organisation internationale gouvernementale, et dont l'objectif est de discuter de questions impliquant les institutions auxquelles ils sont liés. Il en est de même pour tout déplacement lors duquel il est prévu des rencontres avec le personnel à l'emploi du ministère des Relations internationales en poste dans une représentation du Québec à l'étranger;
 - c) tout déplacement susceptible d'avoir des incidences sur l'image du Québec à l'étranger, telles :
 - i) des activités de relations publiques, principalement des activités de communication, de soutien à des événements internationaux et de participation à des conférences, des colloques ou des séminaires dans le but de présenter le Québec ou de discuter des politiques québécoises;
 - ii) des activités prévues dans le cadre de la préparation, de la participation ou du suivi découlant des missions officielles à l'étranger du premier ministre et de tout ministre du gouvernement québécois.

Recueil des politiques de gestion

8. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne peut être obtenue globalement à l'intérieur d'une planification plurimensuelle ou à la pièce pour chaque déplacement. Une copie du formulaire d'autorisation prévu pour les déplacements à l'extérieur du Québec et des justificatifs requis, s'il y a lieu, doit obligatoirement être acheminée au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour le déplacement au ministre des Relations internationales. En cas de doute, sur les circonstances sujettes à autorisation, il est recommandé de consulter au préalable les représentants désignés du ministère des Relations internationales. Le ministre ou la personne qu'il désigne informe le ministère ou l'organisme requérant de sa décision.
9. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne porte exclusivement sur l'objet du déplacement, les dates et le nombre d'employés. Cette approbation ne constitue pas une autorisation des frais, normes ou dépassements aux normes prévues à la présente directive. Le ministère ou l'organisme demandeur est responsable de ces éléments d'autorisation.
- s.s. 2 APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA N'AYANT AUCUNE INCIDENCE SUR LES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES INTERNATIONALES DU QUÉBEC OU UN IMPACT SUR SON IMAGE À L'ÉTRANGER
10. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne n'est pas requise lors de déplacements pour participer à des d'événements qui, au jugement du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, n'ont aucune incidence de quelque nature que ce soit sur les relations intergouvernementales internationales du Québec ou un impact sur son image à l'étranger. Cependant, afin d'assurer une coordination efficace des activités sur le territoire couvert par les représentations du Québec à l'étranger et pour des fins de sécurité à titre de mesures préventives permettant de faire face à toute situation qui mettrait en danger les fonctionnaires en déplacement à l'extérieur du Canada, une copie du formulaire autorisé doit être transmise au ministère des Relations internationales au moins quinze jours avant le déplacement prévu. Il s'agit notamment des événements suivants :
- a) expositions, kiosques, congrès, conférences, colloques ou tout autre événement de même nature;
 - b) réunions statutaires de conseils d'administration où des représentants des ministères et organismes siègent à titre de membres;
 - c) échanges à caractère technologique, informatique, culturel, scientifique, commercial ou dans tout autre domaine de même nature.
-

SECTION IV - APPROBATION DES DÉPLACEMENTS HORS QUÉBEC MAIS AU CANADA

11. Outre l'autorisation prévue à l'article 6, tout déplacement à l'extérieur du Québec mais au Canada ayant une incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes doit être approuvé par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne.

Cependant, les déplacements qui n'ont pas d'incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes n'ont pas à être approuvés par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne. Toutefois, une copie du formulaire autorisé doit être transmise au Secrétariat aux Affaires intergouvernementales canadiennes au moins quinze (15) jours avant le déplacement prévu.

12. L'approbation du ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou de la personne qu'il désigne porte exclusivement sur l'objet du déplacement et le nombre d'employés.

L'approbation de ce ministre ou de la personne qu'il désigne ne constitue pas une autorisation des frais, normes ou dépassements aux normes prévues à la présente directive. Le ministère ou l'organisme demandeur est responsable de ces éléments d'autorisation.

13. L'approbation du ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou de la personne qu'il désigne peut être obtenue globalement à l'intérieur d'une planification plurimensuelle ou à la pièce pour chaque déplacement de la façon suivante :

a) Approbation d'un programme plurimensuel

Chaque sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut soumettre, pour une période donnée, une prévision des déplacements visés par la présente directive, au moins quinze (15) jours avant la date du premier déplacement, sur le formulaire d'autorisation prévu à cet effet. Il transmet cette programmation au ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou à la personne qu'il désigne, lequel donne ou non son approbation pour chacun des déplacements prévus au programme du ministère ou de l'organisme. Une copie du programme tel qu'approuvé est acheminée par la suite au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme concerné.

b) Approbation à la pièce

La procédure de demande d'approbation à la pièce s'applique :

- i) aux déplacements qui ne font pas partie d'un programme déjà approuvé;
- ii) aux déplacements déjà approuvés à l'intérieur d'un programme, mais qui diffèrent de celui-ci.

Recueil des politiques de gestion

Ces demandes doivent être soumises par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme sur le formulaire d'autorisation prévu à cet effet au moins quinze (15) jours avant la date du déplacement. Le ministre informe le ministère ou l'organisme requérant de sa décision.

Par ailleurs, un déplacement impliquant un transit dans une autre province du Canada et dont l'activité n'a aucune incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes, n'a pas à être approuvé par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne.

SECTION V - FRAIS ADMISSIBLES

s.s. 1 - FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS

14. Les frais d'hôtel qui sont encourus par l'employé sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A.
15. Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et le service s'il y a lieu est accordée pour défrayer le coût des repas encourus par l'employé selon ce qui est prévu à l'annexe A.

Lorsqu'un déplacement comporte une journée incomplète ou que l'employé n'a pas à supporter le coût de certains repas, la répartition de l'indemnité de repas s'effectue de la façon suivante et ce, en regard de l'indemnité forfaitaire quotidienne établie pour les repas prévue à l'annexe A:

- i) 20 % pour le déjeuner;
- ii) 35 % pour le dîner;
- iii) 45 % pour le souper.

Recueil des politiques de gestion

16. Les frais prévus à l'annexe A ne s'appliquent pas dans le cas de missions ou de stages de coopération, y compris ceux d'organismes d'échanges bilatéraux, si des frais de séjour sont déjà alloués aux participants par le Québec, le pays d'accueil ou l'organisation responsable.

L'employé qui se déplace sous l'égide d'une délégation canadienne à l'étranger, que ce soit avec l'ACDI ou un organisme international ou un autre gouvernement, peut bénéficier, avec l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, au lieu et place des normes prévues à la présente directive, des normes consenties aux employés de ces gouvernements ou de ces organismes.

s.s 2 - INDEMNITÉ QUOTIDIENNE DE PETITES DÉPENSES

17. Pour chaque coucher autorisé, une indemnité quotidienne de petites dépenses est accordée. Cette indemnité est établie à 10 % du montant maximum prévu pour l'hébergement dans les pays indiqués à l'annexe A. Cependant, lorsque l'indemnité de petites dépenses est accordée, aucun montant supplémentaire n'est versé pour les pourboires, l'eau embouteillée et les frais divers indirects reliés à l'hébergement.

s.s. 3 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

18. Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le montant de l'appel. Il doit aussi indiquer, sur demande du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, le nom de la personne avec laquelle il a communiqué.

Malgré le premier alinéa, l'employé a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais d'appel téléphonique interurbain d'une durée maximale de dix (10) minutes pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs. Les pièces justificatives doivent contenir tous les éléments permettant de connaître la durée de l'appel.

Pour des raisons hors du contrôle de l'employé ou pour tout autre motif jugé valable, si les pièces justificatives prévues à l'alinéa précédent ne comprennent pas tous les éléments requis, l'employé est remboursé jusqu'à concurrence des frais jugés raisonnables par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

Recueil des politiques de gestion

19. Les frais d'obtention de chèques de voyage, de monnaie étrangère et d'un passeport lors d'un déplacement à l'étranger sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Par ailleurs, l'employé doit présenter une pièce justificative appropriée témoignant du taux de conversion de la monnaie canadienne en monnaie locale. Tout écart de tarification découlant des variations des taux de change entre les frais de repas et d'hébergement encourus par l'employé et la tarification prévue à l'annexe A peut être remboursable sur présentation de pièces justificatives appropriées.
20. Sur présentation de pièces justificatives appropriées, les frais raisonnables de repassage et de blanchissage encourus pendant le déplacement et au retour, le cas échéant, sont remboursables pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs.

s.s. 4 - ALLOCATION FORFAITAIRE QUOTIDIENNE

21. Après autorisation préalable du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper), pour les frais d'hébergement lors d'un déplacement comportant un coucher et de frais de transport quotidiens entre le lieu d'hébergement et le lieu de travail.

Cette allocation forfaitaire quotidienne est établie à 60 % du total des allocations prévues à l'annexe A pour le coucher et les repas, et ce, pour chaque jour complet de séjour. L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire quotidienne ne peut réclamer l'indemnité quotidienne de petites dépenses, les frais d'appels téléphoniques personnels et les frais de repassage et de blanchissage.

Si les frais de repas ou une partie de ces frais sont compris dans l'activité inhérente à un déplacement à l'exclusion des goûters servis à bord des avions ou des trains, les frais de repas non encourus sont déduits de l'indemnité forfaitaire quotidienne de repas, et ce, conformément aux pourcentages prévus au deuxième alinéa de l'article 15. En outre, l'employé a également droit au remboursement des repas excédentaires si une partie du déplacement s'effectue sous d'autres modalités, et ce, conformément aux dispositions prévues à l'article 15.

Recueil des politiques de gestion

s.s. 5 - FRAIS DE TRANSPORT

22. Les déplacements en avion doivent être effectués en classe économique. Cependant, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser un déplacement en classe affaires si le vol est d'une durée continue de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct. En outre, dans des cas exceptionnels, pour une urgence ou pour des raisons liées à des programmes relevant de la mission du ministère ou de l'organisme, notamment à des fins de sécurité, comme dans le cas d'escorte de prisonnier ou tout autre motif jugé valable, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser un déplacement en classe affaires. Il est entendu qu'avant d'effectuer tout déplacement en classe affaires, toutes les possibilités de classes tarifaires préférentielles auront été vérifiées au préalable auprès des agences de voyages accréditées.
23. Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport, entre l'aéroport de destination et le lieu d'hébergement ou le point de travail ou pour tous les déplacements effectués dans le cadre du travail à destination sont remboursables. Il s'agit notamment des frais de taxis, de navettes, de trains, de même que tous les frais de transport en commun, de location de voitures, de taxe de sortie s'il y a lieu, d'avion pour les vols intérieurs ou tout autre moyen de transport utilisé dans les pays hôtes.
24. Pour les déplacements au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont celles prévues à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents adoptée par la décision du Conseil du trésor du 29 mai 2000 (CT 196515).
25. Pour les déplacements ailleurs qu'au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont calculées par le ministère des Relations internationales conformément à la formule prévue ci-dessous :

Formule pour établir l'indemnité de kilométrage à l'étranger :

$$\frac{3Y}{4} + \left[\frac{Y}{4} \right] \left[\frac{CMLE}{CMLQ} \right]$$

Y : indemnité versée pour l'utilisation d'une automobile personnelle selon la distance parcourue au cours d'une même année financière, telle que prévue à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents. Cette directive prévoit des indemnités de kilométrage différentes pour les premiers 8000 kilomètres et pour les kilomètres additionnels.

Recueil des politiques de gestion

CMLE : coût moyen du litre d'essence à l'étranger

Le coût moyen du litre d'essence à l'étranger en devises du pays doit être calculé à partir d'une moyenne des prix de l'essence la moins dispendieuse, peu importe la catégorie d'essence, prix affiché minimal de trois pompes, si disponible dans la métropole ou dans une des villes principales du pays concerné.

CMLQ : coût moyen du litre d'essence au Québec

Le coût moyen du litre d'essence au Québec doit être calculé à partir d'une moyenne des prix de l'essence régulière sans plomb, prix affiché minimal de trois pompes à Montréal.

Note : Les résultats du calcul des indemnités de kilométrage allouées lors de déplacements à l'extérieur du Canada sont fournies sur demande par le ministère des Relations internationales.

s.s. 6 - FRAIS D'ASSIGNATION

26. Lors de circonstances particulières justifiables, notamment lorsqu'un déplacement couvre plus de trois semaines à une même destination, et pour fins d'économie, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut procéder par écrit à l'assignation avec séjour d'un employé. Après discussions avec celui-ci, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine une indemnité hebdomadaire forfaitaire en compensation des frais admissibles prévus par les articles 14, 15, 17, 18, 19, 20 et 21.

SECTION VI – NORME PARTICULIÈRE

27. Les employés des bureaux du Québec situés au Canada ou à l'étranger sont remboursés des frais encourus lors de leurs déplacements au Québec selon les indemnités prévues à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

SECTION VII : INFORMATION DE GESTION

28. Au 1^{er} juin de chaque année, pour l'exercice financier qui précède, chaque sous-ministre ou dirigeant d'organisme doit fournir au Secrétariat du Conseil du trésor un rapport compilant de façon ventilée les divers frais et indemnités encourus lors des déplacements à l'extérieur du Québec ainsi que les lignes directrices émises le cas échéant en application des dispositions de la présente directive. Ce rapport doit faire état des éléments d'information contenus au formulaire de réclamation pour frais de voyage et d'assignation, soit : le nom et la fonction de la personne ayant effectué un déplacement, l'endroit visité, la date et la durée de même que le coût encouru par type de dépenses. À l'exception des événements d'ordre protocolaire, les dérogations qui reviennent de façon régulière à la tarification de repas et d'hébergement prévue à l'annexe A doivent être indiquées au rapport pour fins de révision éventuelle de la tarification.

SECTION VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

29. Les autorisations permanentes prévues à la Directive concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 23 juillet 1991 (CT 177800) et les modifications subséquentes, demeurent en vigueur jusqu'à leur modification ou remplacement en vertu de l'article 13.
30. La présente directive remplace la Directive concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec adoptée par la décision du Conseil du Trésor du 23 juillet 1991 (CT 177800) et les modifications subséquentes.
31. La présente directive entre en vigueur le 6 février 2002 et a effet depuis le 1^{er} janvier 2002.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A				
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas				
Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
Canada	En \$ can		En \$ can	
¹ Ottawa	148,00 \$		50,00 \$	
¹ Toronto	184,00 \$		60,00 \$	
¹ Vancouver	184,00 \$		55,00 \$	
¹ Moncton	148,00 \$		50,00 \$	
Régina	108,00 \$		50,00 \$	
Calgary	166,00 \$		50,00 \$	
Saskatoon	102,00 \$		50,00 \$	
Edmonton	115,00 \$		50,00 \$	
Victoria	184,00 \$		50,00 \$	
St-Jean (T.N.)	159,00 \$		50,00 \$	
Winnipeg	102,00 \$		50,00 \$	
Halifax	136,00 \$		50,00 \$	
Charlottetown	148,00 \$		50,00 \$	
Autres villes	102,00 \$		50,00 \$	
Territoires				
TNO	142,00 \$		58,00 \$	
Yukon	142,00 \$		58,00 \$	
Nunavut	142,00 \$		78,00 \$	
ÉTATS-UNIS	En \$ U.S.		En \$ U.S.	
¹ New-York	192,00 \$		60,00 \$	
¹ Boston	192,00 \$		50,00 \$	
¹ Chicago	130,00 \$		50,00 \$	
¹ Los Angeles	120,00 \$		50,00 \$	
¹ Washington	120,00 \$		50,00 \$	
¹ Miami	120,00 \$		50,00 \$	
¹ Atlanta	120,00 \$		50,00 \$	
Dallas	120,00 \$		50,00 \$	
San Francisco	160,00 \$		50,00 \$	
Philadelphie	120,00 \$		50,00 \$	
Seattle	120,00 \$		50,00 \$	
Détroit	120,00 \$		50,00 \$	
Autres villes	120,00 \$		50,00 \$	
Honolulu (Hawaï)	112,00 \$		50,00 \$	
San Juan (Puerto Rico)	175,00 \$		58,00 \$	
Anchorage (Alaska)	120,00 \$		51,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A					
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	AMÉRIQUE LATINE	En \$ U.S.	*monnaie locale	En \$ U.S.	*monnaie locale
¹	Argentine	235,00 \$	226 pesos	62,00 \$	65 pesos
	Belize	85,00 \$	167,00 \$ B.	54,00 \$	106 \$ B.
¹	Bolivie	75,00 \$	487 bolivianos	33,00 \$	215 bolivianos
	Brésil	123,00 \$	254 reals	40,00 \$	95 reals
¹	Chili	161,00 \$	92,105 pesos	35,00 \$	22,000 pesos
	Colombie	119,00 \$	263,035 pesos.	34,00 \$	77,013 pesos
¹	Costa Rica	122,00 \$	41,831 colons	35,00 \$	11,200 colons
	El Salvador	102,00 \$	893 colons	40,00 \$	350 colons
	Equateur	114,00 \$	2,861,400 sucres	41,00 \$	1,025,000 sucres
	Guatemala	86,00 \$	661 quetzals	34,00 \$	273 quetzals
	Guyanne	127,00 \$	22,926 \$ G.	27,00 \$	4,900 \$ G.
	Honduras	107,00 \$	1,513 lempiras	33,00 \$	500 lempiras
¹	Mexique	177,00 \$	1,549 pesos	43,00 \$	376 pesos
	Nicaragua	105,00 \$	1,453 cordobas	38,00 \$	526 cordobas
¹	Panama	108,00 \$	103,680 balboas	46,00 \$	44,160 balboas
	Paraguay	95,00 \$	457,425 guaranis	25,00 \$	120,375 guaranis
	Pérou	118,00 \$	390 sols	40,00 \$	132 sols
	Surinam	108,00 \$	235,278 florins	25,00 \$	54,462 florins
	Uruguay	105,00 \$	1197 pesos	43,00 \$	490 pesos
¹	Vénézuëla	164,00 \$	111,439 bolivars	55,00 \$	37,372 bolivars
	ANTILLES	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
	Bahamas	168,00 \$	334,00 \$ B.	69,00 \$	137,00 \$ B.
	Bermudes	226,00 \$		71,00 \$	
	Cuba	80,00 \$	80 pesos	40,00 \$	40 pesos
	République dominicaine	107,00 \$	1,765 pesos	56,00 \$	930 pesos
	Jamaïque	127,00 \$	5779 \$ J.	42,00 \$	1911 \$ J.
	Trinidad & Tobago	86,00 \$	530 \$ TT.	43,00 \$	264 \$ TT.
	Haïti	109,00 \$	2,600 gourdes	45,00 \$	1,080 gourdes
	Autres pays	63,00 \$		30,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A					
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	EUROPE	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
¹	Allemagne		137 euros		60 euros
¹	Autriche		92 euros		49 euros
¹	Belgique		137 euros		54 euros
¹	France		174 euros		62 euros
¹	Royaume-Uni	209,00 \$	139 livres	71,00 \$	51 livres
¹	Italie		218 euros		52 euros
¹	Espagne		161 euros		59 euros
Bloc Scandinavie					
	Danemark	105,00 \$	834 couronnes	65,00 \$	563 couronnes
	Finlande		125 euros		71 euros
	Suède	127,00 \$	1,254 couronnes	55,00 \$	538 couronnes
	Norvège	114,00 \$	974 couronnes	78,00 \$	725 couronnes
	Islande	153,00 \$	14,831 couronn.	69,00 \$	7,300 couronnes
Autres pays					
	Pays-Bas		111 euros		61 euros
	Luxembourg		125 euros		52 euros
	Irlande		189 euros		70 euros
	Suisse	132,00 \$	209 francs	54,00 \$	92 francs
	Grèce		93 euros		44 euros
	Portugal		110 euros		53 euros
	Liechtenstein	91,00 \$		33,00 \$	
	Chypre	56,00 \$	37 livres	43,00 \$	28 livres
	Malte	98,00 \$	44 liras	45,00 \$	20 liras
Bloc Pays Balte					
	Lettonie	134,00 \$	85 lats	54,00 \$	34 lats
	Lithuanie	126,00 \$	504 litas	29,00 \$	116 litas
	Estonie	74,00 \$	1,314 couronnes	35,00 \$	621 couronnes

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A					
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
Bloc Europe centrale et orientale					
	R. de Pologne	168,00 \$	637 zlotys	36,00 \$	137 zlotys
	R. de Hongrie	180,00 \$	47,110 forints	33,00 \$	8,637 forints
	R. Tchéque	177,00 \$	6,017 couronnes	33,00 \$	1,188 couronnes
	R. de Roumanie	159,00 \$	5 124,570 leus	33,00 \$	1 063,590 leus
	R. Yougoslavie	132,00 \$	8 775,81 YUM	33,00 \$	2 193,95 YUM
	R. de Bulgarie	183,00 \$		43,00 \$	
	R. de Croatie	125,00 \$	1, 068 kunas	41,00 \$	350 kunas
	Bosnie Herzégovine	100,00 \$		50,00 \$	
	R. d'Albanie	150,00 \$	21,128 leks	34,00 \$	4,789 leks
	R. de Macédoine	128,00 \$		33,00 \$	
	R. de Slovénie	95,00 \$	23,662 tolars	33,00 \$	8,219 tolars
	R. de Slovaquie	88,00 \$	4,218 couronnes	33,00 \$	1,400 couronnes
Bloc Asie centrale					
	Kazakhstan	145,00 \$		106,00 \$	
	Kirghizstan	125,00 \$		33,00 \$	
	Tadjikistan	55,00 \$		33,00 \$	
	Ouzbékistan	145,00 \$		65,00 \$	
	Turkménistan	70,00 \$		63,00 \$	
Bloc Caucase					
	Arménie	108,00 \$		33,00 \$	
	Azerbaïdjan	185,00 \$		50,00 \$	
	Georgie	145,00 \$		36,00 \$	
Bloc ex-URSS					
	Fed. de Russie	191,00 \$	5,613 roubles	75,00 \$	2,204 roubles
	Bélarus	95,00 \$		33,00 \$	
	Moldavie	120,00 \$		33,00 \$	
	Ukraine	175,00 \$		54,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A				
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas				
Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
AFRIQUE	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
Afrique du Sud	74,00 \$		45,00 \$	
Algérie	130,00 \$		50,00 \$	
Angola	160,00 \$		87,00 \$	
Bénin	92,00 \$		45,00 \$	
Botswana	66,00 \$		45,00 \$	
Burkina Faso	85,00 \$		45,00 \$	
Burundi	89,00 \$		45,00 \$	
Cameroun	71,00 \$		45,00 \$	
Rép. Centrafrique	90,00 \$		45,00 \$	
Congo	123,00 \$		45,00 \$	
Rép. Dém. du Congo	140,00 \$		60,00 \$	
¹ Côte d'Ivoire	96,00 \$		45,00 \$	
Erythrée	150,00 \$		45,00 \$	
Ethiopie	125,00 \$		45,00 \$	
Gabon	84,00 \$		45,00 \$	
Gambie	66,00 \$		45,00 \$	
Ghana	107,00 \$		45,00 \$	
Guinée	111,00 \$		45,00 \$	
Guinée Bissau	94,00 \$		45,00 \$	
Guinée Equatoriale	68,00 \$		45,00 \$	
Kenya	133,00 \$		45,00 \$	
Lisothe	66,00 \$		45,00 \$	
Liberia	130,00 \$		64,00 \$	
Madagascar	118,00 \$		45,00 \$	
Malawi	158,00 \$		45,00 \$	
Mali	66,00 \$		45,00 \$	
¹ Maroc	108,00 \$		45,00 \$	
Iles Maurice	90,00 \$		45,00 \$	
Mauritanie	66,00 \$		45,00 \$	
Mozambique	120,00 \$		45,00 \$	
Namibie	66,00 \$		45,00 \$	
Niger	69,00 \$		45,00 \$	
Nigeria	232,00 \$		45,00 \$	
Ouganda	189,00 \$		45,00 \$	
Réunion	82,00 \$		45,00 \$	
Ruanda occ	92,00 \$		45,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A					
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	AFRIQUE (suite)	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
¹	Sénégal	66,00 \$		45,00 \$	
	Sierra Léone	135,00 \$		45,00 \$	
	Somalie	170,00 \$		45,00 \$	
	Soudan	165,00 \$		62,00 \$	
	Swaziland	66,00 \$		45,00 \$	
	Tanzanie	160,00 \$		45,00 \$	
	Tchad	92,00 \$		45,00 \$	
	Togo	82,00 \$		45,00 \$	
	Tunisie	69,00 \$		45,00 \$	
	Zambie	90,00 \$		45,00 \$	
	Zimbabwe	145,00 \$		45,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A				
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas				
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour
	PROCHE ET MOYEN ORIENT	En \$ U.S.		En \$ U.S.
	Arabie Saoudite	130,00 \$		80,00 \$
	Bahreïn	175,00 \$		80,00 \$
	Palestine/Cisjordanie	219,00 \$		80,00 \$
	Egypte	130,00 \$		80,00 \$
	Emirats arabes unis	130,00 \$		80,00 \$
	Iran	130,00 \$		80,00 \$
	Irak	130,00 \$		108,00 \$
	Israël	219,00 \$		80,00 \$
	Jordanie	130,00 \$		80,00 \$
	Koweït	248,00 \$		80,00 \$
	Liban	130,00 \$		80,00 \$
	Libye	130,00 \$		80,00 \$
	Oman	130,00 \$		80,00 \$
	Quator	130,00 \$		80,00 \$
¹	Syrie	143,00 \$		80,00 \$
	Yémen	164,00 \$		80,00 \$
	ASIE	En \$ U.S.		En \$ U.S.
	Chypre	70,00 \$		43,00 \$
	Afghanistan	102,00 \$		30,00 \$
	Bangladesh	116,00 \$		30,00 \$
	Bhouthan	70,00 \$		30,00 \$
	Brunéï	120,00 \$		46,00 \$
	Cambodge	108,00 \$		45,00 \$
¹	Chine	145,00 \$		48,00 \$
	Corée (Nord)	170,00 \$		30,00 \$
¹	Corée (Sud)	159,00 \$		57,00 \$
¹	Hong Kong	218,00 \$		75,00 \$
	Inde	190,00 \$		38,00 \$
	Indonésie	127,00 \$		34,00 \$
¹	Japon	164,00 \$		89,00 \$
¹	Philippines	134,00 \$		31,00 \$

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Recueil des politiques de gestion

ANNEXE A				
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas				
	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour
	ASIE (suite)	En \$ U.S.		En \$ U.S.
	Singapour	122,00 \$		43,00 \$
	Sri Lanka	116,00 \$		30,00 \$
¹	Taiwan	122,00 \$		50,00 \$
	Thaïlande	125,00 \$		37,00 \$
	Turquie	130,00 \$		30,00 \$
¹	Vietnam	96,00 \$		40,00 \$
	Pakistan	70,00 \$		30,00 \$
	Laos	60,00 \$		30,00 \$
	Macao	135,00 \$		30,00 \$
¹	Malaisie	70,00 \$		36,00 \$
	Mongolie	121,00 \$		30,00 \$
	Népal	115,00 \$		30,00 \$
	Océanie	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S. * monnaie locale
	Australie	96,00 \$	179,00 \$ A.	39,00 \$ 73,00 \$ A.
	Nouvelle-Zélande	96,00 \$	217,00 \$ N.Z.	39,00 \$ 88,00 \$ N.Z.
	Papouasie, Nouvelle Guinée	96,00 \$		39,00 \$
	Nouvelle Calédonie	96,00 \$		40,00 \$
	Micronésie	96,00 \$		39,00 \$
	Autres pays d'Océanie	96,00 \$		39,00 \$

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art.137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente jours (art. 135).