



PAR COURRIEL

Le 18 août 2020

N/Réf. : 19493

Objet : Demande d'accès à des documents – Décision

En réponse à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 5 août 2020 visant à obtenir le plan de régionalisation des employés de l'État pour le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, les adresses de chacun des bureaux régionaux et le nombre d'employés déplacés vers ces bureaux, ventilé par région, les bureaux responsables de plus d'une région, ainsi que l'existence et les modalités des compensations offertes en cas de régionalisation, nous vous transmettons les documents demandés et détenus par le Ministère.

En ce qui concerne l'existence et les modalités des compensations offertes en cas de régionalisation, nous vous référons à la *Directive sur les déménagements des fonctionnaires (Conseil du Trésor, Recueil des politiques de gestion, vol. 6, c. 2, 2002)*, laquelle prévoit le remboursement de certains frais liés aux déménagements. Cette directive est applicable aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, chapitre F-3.1.1). Nous vous invitons également à prendre connaissance de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (Conseil du Trésor, Recueil des politiques de gestion, vol. 6, c. 1, 2020)* et à la *Convention collective des fonctionnaires* et la *Convention collective des professionnelles et professionnels*, accessibles aux adresses web suivantes :

http://cdn.sfpq.qc.ca/conventions_collectives/CCFonctionnaires20152020.pdf

https://spgq.qc.ca/wp-content/uploads/2017/11/CC_ARQ_2015-2020.pdf

...2

En ce qui a trait au second volet de votre demande, à savoir le plan de régionalisation des employés de l'État pour le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, les adresses de chacun des bureaux régionaux et le nombre d'employés déplacés vers ces bureaux, ventilé par région, les bureaux responsables de plus d'une région, nous vous référons au document jointe à la présente.

En terminant, nous vous avisons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente. Vous trouverez de plus amples informations à cet égard sur le site Web de la CAI à l'adresse : www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/

Nous vous prions d'agréer, , nos salutations distinguées.

(l'originale est signée)

M^e Marie-Claude Simard

Responsable substitut de l'accès
aux documents et de la protection
des renseignements personnels

p.j.

Réseau régional du MIFI		
DR Capitale-Nationale et Est du Québec		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Québec (DR du MIFI) - 03	Bureau de La Cité 400, boulevard Jean-Lesage, hall ouest, Québec	14
Baie-Saint-Paul - 03	BSQ de Baie Saint-Paul 915, boul. Monseig.-De Laval, Baie-Saint-Paul	1
Lévis (DR) (point de services utilisé à temps partiel par les conseillers en immigration régionale dont le port d'attache est situé dans les autres antennes) - 12	DR de la Chaudière-Appalaches 5130, boulevard Guillaume-Couture, Lévis	0
Lévis (CLE du Littoral) - 12	CLE du Littoral - Lévis 1205, boulevard Guillaume-Couture, bureau 300, Lévis	3
Saint-Georges de Beauce - 12	11400, 1er Avenue Est, bureau 30 Saint-Georges	2
Sainte-Marie - 12	CLE de Sainte-Marie 1037, boulevard Vachon Nord, Sainte-Marie	1
Montmagny - 12	CLE de Montmagny 116, rue St-Jean-Baptiste O., Montmagny	1
Thetford Mines - 12	CLE de Thetford Mines 693, rue Saint-Alphonse Nord, Thetford Mines	1
Rimouski (DR) - 01	DR du Bas-Saint-Laurent 287, rue Pierre-Saindon, bur. 103, Rimouski	1
Rivière-du-Loup - 01	Services Québec, 385A, rue Lafontaine, Rivière-du-Loup	2
Matane - 01	Bureau de SQ de Matane 750, avenue du Phare Ouest, Matane	1
Carleton-sur-Mer - 11	Bureau de SQ de Carleton-sur-Mer 314, boulevard Perron, Carleton-sur-Mer	1
Gaspé (DR) - 11	11, rue de la Cathédrale Gaspé	1
Gaspé (CLE de La Côte-de-Gaspé) - 11	CLE de La Côte-de-Gaspé 96, montée de Sandy Beach, bureau 2.11, Gaspé	1

DR Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Sherbrooke (DR du MIFI) - 05	70, rue King Ouest, bureau 400 Sherbrooke	9
Richmond - 05	745, rue Gouin, bureau 204 Richmond	1
Magog - 05	Bureau SQ de Magog 1700, rue Sherbrooke, Magog	1
Drummondville (DR) - 17	Direction régionale du Centre- du-Québec 1680, boulevard St-Joseph, Drummondville	2
Drummondville (CLE) - 17	CLE de Drummondville, 270, rue Lindsay, RC Drummondville	1
Victoriaville - 17	CLE de Victoriaville 62, rue Saint-Jean-Baptiste, RC Victoriaville	2
Bécancour -17	Bureau SQ de Bécancour 1300, boulevard de Port-Royal, Bécancour	1
Trois-Rivières - 04	225, rue des Forges, 3e étage, Trois-Rivières	4
Shawinigan - 04	212, 6e rue de la Pointe, bureau 1.17 Shawinigan	2

DR Montérégie		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Beloeil (DR du MIFI) - 16	CLE de La Vallée-du-Richelieu 515, boulevard Sir-Wilfrid-Laurier, bureau 201 Beloeil	7
Brossard	1, place du Commerce, bureau 200, Brossard	1
Longueuil	CLE de Longueuil 2877, chemin de Chambly, Longueuil	2
Saint-Constant	CLE de Saint-Constant 126, rue St-Pierre, Saint-Constant	1
Saint-Hyacinthe	Bureau SQ de Saint-Hyacinthe 3100, boul. Laframboise, Saint-Hyacinthe	2
Sorel-Tracy	CLE de Sorel 375, boulevard Fiset, Sorel	1
Salaberry-de-Valleyfield	CLE de Valleyfield 63, rue Champlain, Salaberry-de-Valleyfield	1
Vaudreuil-Dorion	CLE de Vaudreuil-Soulanges 430, boul. Harwood, Vaudreuil-Dorion	1
St-Jean-sur-Richelieu	CLE du Haut-Richelieu 315, rue Macdonald, Saint-Jean-sur-Richelieu	1
Granby	77, rue Principale, Granby	1

DR Montréal		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Direction régionale de Montréal (DR dans les bureaux du MIFI) - 06	Place Dupuis ,800 boul de Maisonneuve Est, Montréal	16
CLÉ d'Ahuntsic	CLE d'Ahuntsic 10520, boulevard de l'Acadie Montréal	5
CLE de Sainte-Marie–Centre-Sud	CLE de Sainte-Marie–Centre-Sud 1260, rue Sainte-Catherine Est, 3e étage Montréal	5
Bureau de Services Québec du centre-ouest de Montréal	Bureau de Services Québec du centre-ouest de Montréal 6900, boulevard Décarie, bureau 3700 Côte-Saint-Luc	5
Bureau de Services Québec du nord-est de Montréal (CLÉ de Saint-Léonard)	BSQ du nord-est de Montréal 8257, boulevard Langelier Saint-Léonard	5
CLÉ de l'Ouest de l'Île	CLD Pointe-Claire 1000, boulevard Saint-Jean, 4e étage Pointe-Claire	1

DR Laval, Laurentides, Lanaudière		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Saint-Eustache (DR du MIFI) - 15	Bureau de Services Québec de Saint-Eustache 367, boulevard Arthur-Sauvé, Saint-Eustache	4
Saint-Jérôme - 15	275, rue Latour, RC, bureau 02 Saint-Jérôme	2
Sainte-Thérèse - 15	CLE de Sainte-Thérèse 100, boulevard Ducharme, Sainte-Thérèse	1
Sainte-Agathe-des-Monts - 15	Bureau de SQ de Sainte-Agathe-des-Monts 1, rue Raymond, Sainte-Agathe-des-Monts	2
Mont-Laurier - 15	CLE de Mont-Laurier 585, rue Hébert, Mont-Laurier	1
Laval (Daniel-Johnson) - 13	SQ Chomedey -Sainte-Dorothée 1438, boulevard Daniel-Johnson, Laval	6
Joliette - 14	409, rue Notre-Dame Joliette	2
Repentigny - 14	Bureau SQ de Repentigny 155, rue Notre-Dame, Repentigny	1
Terrebonne - 14	CLE de Terrebonne 1590, chemin Gascon, Terrebonne	3

DR Nord et Ouest du Québec		
Antennes	Adresse	Nombre d'employé
Gatineau (CLE de Hull) DR du MIFI - 07	170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 9e étage, Jos-Montferrand, Gatineau	7
Gatineau (CLE de Gatineau) -	456, Boulevard de l'Hôpital, bureau 300, Gatineau	1
Rouyn-Noranda (DR) - 08	180, boulevard Rideau, Rouyn-Noranda	2
Rouyn-Noranda (CLE) - 08	189, avenue Murdoch, 1er étage, Rouyn-Noranda	1
La Sarre - 08	Bureau SQ de La Sarre, 655, 2e rue Est, LaSarre	1
Amos - 08	262, 1re Avenue Est, Amos	1
Val d'Or - 08	186, avenue Perrault Val-d'Or	3
Saguenay (DR) - 02	210, des Oblats Ouest Saguenay	1
Saguenay (Chicoutimi) - 02	Bureau SQ de Chicoutimi, 237, rue Riverin Chicoutimi	1
Saguenay (Jonquière) - 02	Bureau de SQ de Jonquière 3885, boul. Harvey, Saguenay	1
Roberval - 02	755, boulevard Saint-Joseph, 1er étage, Roberval	2
Alma - 02	Bureau SQ d'Alma 725, rue Harvey Ouest, Alma	1
Sept-Îles - 09	456, rue Arnaud, bureau RC-11 Sept-Îles	2
Chibougamau (DR) - 09	129, rue des Forces-Armées Chibougamau	1

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page: 1		Émise le: 2002-10-04	

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction générale du cadre gouvernemental de gestion du personnel
Téléphone : 418 528-6227

C.T. 194604 du 30 mars 2000
modifiée par
C.T. 198520 du 25 juin 2002

DIRECTIVE SUR LES DÉMÉNAGEMENTS DES FONCTIONNAIRES

SECTION I : CHAMP D'APPLICATION

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). Elle s'applique également aux nouveaux employés lesquels sont assujettis uniquement aux dispositions prévues à la section 3 de la présente directive.

SECTION II : RÈGLES APPLICABLES AUX DÉMÉNAGEMENTS

Sous-section 1 : Supprimée par le C.T. 198520 du 25 juin 2002

Sous-section 2 : Conditions préalables

3. ***Un déménagement doit faire suite à un changement de port d'attache à la demande du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme et impliquer un changement de domicile. L'employé qui répond à une offre d'affectation, de mutation ou de promotion est réputé agir à la demande de l'employeur.***
(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)
4. Les conditions d'application et la nature des frais remboursables sont celles prévues par les conventions collectives de travail ou par les directives du Conseil du trésor.

Recueil des politiques de gestion

Sous-section 3 : Dépenses connexes

5. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme paie à l'employé concerné, en compensation des dépenses connexes de déménagement telles que notamment les tapis, les tentures, le débranchement et le raccordement des appareils électriques ou de maisons mobiles et le nettoyage, une allocation équivalant à deux semaines de traitement à moins que des facilités complètes soient mises à la disposition de l'employé par l'employeur à sa nouvelle résidence.

Le présent article ne s'applique pas au personnel d'encadrement et assimilé.

Sous-section 4 : Conditions complémentaires

6. Pour qu'un déménagement puisse être autorisé, toutes les conditions suivantes doivent être réalisées :
- a) le déménagement implique un changement de port d'attache de l'employé;
 - b) la distance entre l'ancien et le nouveau port d'attache doit être supérieure à cinquante kilomètres. Toutefois, lorsque la distance se situe entre seize et cinquante kilomètres, un déménagement peut être autorisé s'il n'existe pas de transport en commun permettant à l'employé de se rendre à son nouveau port d'attache;
 - c) la distance entre le domicile actuel de l'employé et le nouveau port d'attache doit être de plus de seize kilomètres et doit être supérieure à la distance entre son domicile et son ancien port d'attache;
 - d) la distance supplémentaire entre le domicile de l'employé et son nouveau port d'attache par rapport à celle existant entre ce domicile et son ancien port d'attache doit être supérieure à seize kilomètres;
 - e) ***le déménagement doit avoir pour effet de situer le nouveau domicile de l'employé à une distance raisonnable de son nouveau port d'attache. Cependant, un déménagement ne peut être autorisé lorsque le changement de port d'attache s'effectue à l'intérieur d'une même localité, d'une même agglomération urbaine ou du territoire de la communauté métropolitaine de Québec ou de Montréal.***

(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)

Recueil des politiques de gestion

Malgré les dispositions prévues aux paragraphes du premier alinéa et lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le déménagement d'un employé.

Sous-section 5 : Meubles meublants et effets personnels

7. Lors d'un déménagement, le transport des meubles meublants et effets personnels est assujéti aux modalités prévues à l'annexe 1 de la présente directive.

Sous-section 6 : Applications particulières et facultatives

8. 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 déménagements des employés.

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 déménagement et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive.

9. Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement de certains frais de déménagement non admissibles ou non prévus à la présente directive mais inhérents à un déménagement. À cet effet, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser notamment le remboursement des indemnités suivantes :

a) l'autodéménagement des meubles meublants et effets personnels :

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il préfère procéder lui-même à son déménagement, laquelle demande doit être transmise au moins soixante jours avant la date effective du déménagement, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité compensatoire établie à 50 % de l'estimation d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats. En l'absence de firme désignée au guide, l'indemnité compensatoire s'établit à 50 % de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues;

Recueil des politiques de gestion

b) l'autovente de la résidence:

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il choisit de vendre sa résidence sans l'intervention d'un agent d'immeuble, laquelle demande doit être transmise dans les soixante jours suivant la date de l'avis l'informant de son changement de port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité compensatoire pour la vente de sa résidence établie à 3 % du prix établi au contrat de vente notarié de sa résidence;

c) renonciation au droit au remboursement de frais de déménagement :

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il choisit de renoncer à son droit au remboursement de frais de déménagement, laquelle demande doit être transmise dans les soixante jours suivant la date de l'avis l'informant de son changement de port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité pour compenser les dépenses additionnelles de déplacement à encourir suite au changement de port d'attache. Cette indemnité compensatoire s'établit à 50 % du total des frais suivants :

i) les dépenses connexes auxquelles l'employé a droit;

ii) les frais d'honoraires d'un agent immobilier équivalant à 6 % de l'évaluation municipale de sa résidence et les frais d'honoraires d'un notaire équivalant à 850,00 \$ pour l'employé propriétaire. Pour l'employé locataire, les frais de trois (3) mois de loyer pour un bail à durée fixe et d'un (1) mois pour un bail à durée indéterminée;

(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)

iii) le coût de l'estimation d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats. En l'absence de firme désignée au guide, le coût de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues.

L'employé qui se prévaut des dispositions du paragraphe c) du premier alinéa s'engage par écrit à occuper l'emploi visé pour une période de trois ans. À défaut, l'employé doit rembourser l'indemnité compensatoire d'un montant proportionnel à la différence entre cette période de trois ans et la durée de l'occupation de l'emploi. Si le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme affecte l'employé au cours de cette période de trois ans à un autre emploi impliquant un autre déménagement, l'employé a droit à l'intégralité de l'indemnité compensatoire qui lui a été versée.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:		Émise le:	
5		2002-10-04	

Recueil des politiques de gestion

SECTION III - REMBOURSEMENT DE CERTAINS FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT À DE NOUVEAUX EMPLOYÉS

Sous-section 1 : Dispositions générales

- 10. *Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide, dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies, de l'opportunité du remboursement des frais supportés par un nouvel employé lors de son entrée en fonction. On entend par nouvel employé, toute personne recrutée comme fonctionnaire qui est nommée sur un emploi à titre d'employé temporaire.***
(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit considérer, dans l'établissement des lignes directrices, que le remboursement de frais à un nouvel employé ne peut être consenti qu'à titre exceptionnel, au moindre coût possible et après consultation du nouvel employé.

De plus, lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de frais supérieurs à ceux qui sont prévus à la présente section.

- 11.** Si, au moment de sa nomination, le domicile d'un nouvel employé est située à plus de cinquante kilomètres de son port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut lui rembourser, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants :
- a) soit les frais supportés pour le transport des meubles meublants et effets personnels de l'employé ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge, incluant les frais d'emballage et de déballage et le coût de la prime d'assurance, ou encore les frais de remorquage d'une maison mobile et dans l'une ou l'autre situation, sous réserve des modalités prévues à l'annexe 1 de la présente directive et ce, sur présentation d'une soumission d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats ou en l'absence de firme désignée au guide, le coût de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues;
 - b) soit, lorsque l'employé effectue lui-même son déménagement, les frais de location d'un camion d'une entreprise de location reconnue, ainsi que les coûts de l'assurance et de l'équipement requis, à l'exclusion de toute main-d'œuvre.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page: 6		Émise le: 2002-10-04	

Recueil des politiques de gestion

12. Lorsque des circonstances exceptionnelles rendent impossible le déménagement d'un nouvel employé à la date de son entrée en fonction, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut lui rembourser, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants :
 - a) les frais de transport et de séjour pour une période n'excédant pas trois mois, conformément aux règles applicables lors de l'assignation prévue à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents;
 - b) les frais d'entreposage de ses meubles et effets personnels ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge, pour une période n'excédant pas trois mois.
13. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé qui doit, du fait de sa nomination, abandonner un loyer, un mois de loyer dans le cas d'un bail à durée indéterminée ou trois mois dans le cas d'un bail à durée fixe.
14. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser au nouvel employé qui ne supporte pas les frais mentionnés à l'article 13 les frais reliés à une nouvelle location ou à la sous-location du loyer qu'il quitte, jusqu'à concurrence d'un montant de 150 \$.
15. Dans les cas visés aux articles 13 et 14, le nouvel employé doit produire les pièces justificatives appropriées et attester du bien-fondé de la requête du propriétaire relative à une telle compensation.
16. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants supportés à l'occasion de la vente ou de l'achat de sa résidence jusqu'à concurrence d'un montant total de 6 700 \$:
 - a) les honoraires d'un agent immobilier uniquement lors de la vente de sa résidence;
 - b) les frais raisonnables de publicité supportés pour la vente de sa résidence sans intermédiaire;
 - c) les frais réels engagés pour la radiation de l'hypothèque;

Recueil des politiques de gestion

- d) la taxe municipale sur les mutations immobilières;
 - e) les frais d'actes notariés imputables à l'achat, à son port d'attache lors de son entrée en fonction, d'une autre maison pour fin de résidence, jusqu'à concurrence de 850, 00 \$.
17. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé ses frais de déplacement et de séjour, ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, pour une période n'excédant pas trois jours.
18. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé ses frais de déplacement et de séjour conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, lorsque celui-ci doit participer à des réunions ou prendre connaissance de certains dossiers avant son entrée en fonction officielle.

Sous-section 2 : Remboursement proportionnel

19. Aucun remboursement ne doit être effectué à un nouvel employé en vertu de cette directive, à moins qu'il ne se soit engagé par écrit à remettre une partie des frais remboursés s'il démissionne avant l'expiration d'un délai de trois ans à compter de son entrée en fonction. Dans ce cas, la partie à être remise par l'employé est proportionnelle à la différence entre cette période de trois ans et la durée d'occupation de l'emploi.

SECTION IV : INFORMATIONS DE GESTION

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit être en mesure de 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 déménagements effectués dans son ministère ou organisme ainsi que les lignes directrices émises, s'il y a lieu, en application des dispositions de la présente directive.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:		Émise le:	
8		2002-10-04	

Recueil des politiques de gestion

SECTION V : DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

21. Cessent de s'appliquer à chacun des groupes de personnel visés à l'article 1 au fur et à mesure de la signature de la convention collective 2000-2002 ou des modifications afférentes à la directive concernant les conditions de travail les régissant :
 - a) les Règles sur les déménagements des fonctionnaires (R.R.Q., c. A-6, r.12);
 - b) la Directive concernant le remboursement de certains frais à de nouveaux employés, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 14 février 1984 (C.T. 148800).
 22. La présente directive entre en vigueur le 30 mars 2000.
-

ANNEXE 1

MODALITÉS RELATIVES AU TRANSPORT DES MEUBLES MEUBLANTS ET EFFETS PERSONNELS

1. Articles dont le transport est aux frais de l'employé :
 - a) les animaux;
 - b) tout matériau de construction ou de chauffage tel que le bois, la pierre, la brique, le contre-plaqué, le ciment, le fer, la terre, le sable, le gravier, l'engrais, le bois de chauffage, les contenants de peinture, de produits inflammables tels le charbon, l'huile, le gaz propane, les aérosols, les explosifs et les munitions, l'essence et tout autre liquide volatile, de même que tout autre article de nature dangereuse;
 - c) tout article tel que les clôtures de toutes sortes, les quais, les articles de patio en ciment ou en pierre, les établis, les piscines, les spas, etc.;
 - d) tout véhicule personnel tel que : automobile, bateau à moteur, pédalo, avion, roulotte, tente-roulotte, remorque, motoneige, véhicule de ferme ou commercial, à moins de dispositions particulières prévues dans les conventions collectives ou dans les directives du Conseil du trésor;
 - e) tout article dont le nombre est disproportionné à l'utilisation normale des personnes visées par le déménagement ou dont le coût de transport est supérieur à la valeur de remplacement de même que tout article utilisé à des fins autres que domestiques.
2. Articles transportés ou entreposés aux frais de l'employeur mais aux risques de l'employé :
 - a) les produits périssables tels que les aliments, les plantes et les arbustes;
 - b) les contenants facilement endommageables qui peuvent fuir ou se briser ou dont le contenu peut se répandre sur les autres articles transportés;
 - c) les articles de grande valeur, surtout lorsqu'ils sont difficilement remplaçables.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:		Émise le:	
10		2002-10-04	

Recueil des politiques de gestion

L'ajustement d'un instrument de musique, d'un appareil de précision mécanique ou électrique ou électronique est aux frais de l'employé.

3. Articles transportés aux frais de l'employeur sous certaines conditions :

Le montage et le démontage des articles suivants sont aux frais de l'employé; toutefois, le transport de ces articles démontés est assumé par l'employeur :

- a) le hangar ou la remise, la serre ou l'abri d'auto;
- b) les articles de récréation tels que glissoire, balançoire, carré de sable, table de jardin ou de pique-nique, table de billard ou de ping-pong, etc.;
- c) l'antenne de télévision;
- d) le lit d'eau.

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

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;

« **employé itinérant** » : l'employé qui exerce régulièrement ses attributions principales et habituelles en déplacement ou dont le port d'attache, lieu ou point de travail sont modifiés occasionnellement pour une période temporaire. Ses attributions généralement de nature administrative consistent à effectuer des activités de vérification, d'inspection ou autres activités administratives connexes reliées à l'application des lois et règlements en vigueur dans son secteur d'activité;

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
2		2020-04-07	

« **employé travaillant à l'extérieur** » : l'employé qui exerce ses attributions principales et habituelles surtout en dehors d'un bureau ou d'un établissement fermé, soit en plein air, sur le terrain ou sur les chantiers, et dont le travail est généralement manuel ou consiste à faire des observations, des relevés, à exercer une surveillance, à patrouiller ou à exécuter d'autres activités extérieures semblables;

« **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.

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 :

- a) les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles ainsi que les heures d'admissibilité pour le remboursement des repas pris durant un déplacement;
- 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, d'assignation et des autres frais inhérents à un déplacement;
- d) la détermination des territoires habituels de travail et l'identification des employés travaillant à l'extérieur ou des employés itinérants;
- e) la détermination des critères d'admissibilité particuliers relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport des employés travaillant à l'extérieur ou des employés itinérants;
- f) la détermination des critères d'admissibilité relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport lors d'assignation sans séjour.

3.1 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 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.

4. 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 :

- 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 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.

6. L'employé qui participe à un processus de qualification en vue de 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.

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 2020**

- i) jusqu'à 8 000 km **0,480 \$/km**
- ii) plus de 8 000 km **0,440 \$/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 **0,120 \$** par kilomètre ainsi parcouru et ce, pour chacune des circonstances suivantes s'il y a lieu : **(en vigueur le 2020-04-01)**

- 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 **12,00 \$** 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 2020-04-01)**
- 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, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport en commun, utilise plutôt son véhicule automobile personnel, n'a droit qu'à une indemnité de 0,145 \$ par kilomètre ainsi parcouru. De plus, l'employé a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement.

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. (Les articles 9.1 et 9.2 entrent en vigueur le 2016-03-29)

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 **31,20 \$** par demi-journée de travail au cours de laquelle il l'utilise. **(en vigueur le 2020-04-01)**

L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité de **0,240\$** par kilomètre ainsi parcouru. **(en vigueur le 2020-04-01)**

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.

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 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 travaillant à l'extérieur ou un employé itinérant.

13. L'employé a droit pour ses frais de repas lors de chaque jour complet en déplacement à une indemnité forfaitaire de 46,25 \$, 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 : 10,40 \$
- b) pour le dîner : 14,30 \$
- c) pour le souper : 21,55 \$

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 : 10,40 \$
- b) pour le dîner : 14,30 \$
- c) pour le souper : 21,55 \$

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 21,55 \$, incluant les pourboires et les taxes.

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 21,45 \$. 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 : 5,25 \$
- b) pour le dîner : 8,10 \$
- c) pour le souper : 8,10 \$

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

- a) pour le déjeuner : 5,25 \$
- b) pour le dîner : 8,10 \$
- c) pour le souper : 8,10 \$

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 8,10 \$.

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.

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 :

	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 :	126 \$	138\$
b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec :	106 \$	
c) dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage :	102 \$	110 \$
d) dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec :	83 \$	87 \$
e) dans tout autre établissement :	79 \$	

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 5,85 \$.

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.

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 46,25 \$ est réduite d'un ou des montants prévus au premier alinéa de l'article 13 si des frais de repas sont non encourus ou compris dans l'activité inhérente à un déplacement.

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 5,85 \$ 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 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 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 séjour et les frais remboursables admissibles. Il s'agit des montants relatifs :

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 5,85 \$ 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 21,45 \$ 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 : 5,25 \$
- ii) pour le dîner : 8,10 \$
- iii) pour le souper : 8,10 \$

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.

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 donnée¹. 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 constructeurs² 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 centésimaux³.

¹ Source : Société d'assurance automobile du Québec, compilation spéciale.

² Source : Guide d'évaluation Hebdo, compilation spéciale.

³ Source : Banque du Canada, série V122495.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
13		2020-04-07	

Recueil des politiques de gestion

Les coûts de carburant sont établis en fonction des prix de l'essence⁴ (moyenne des prix mensuels, prix pondéré 84 % essence ordinaire, 16 % essence super) et de la consommation⁵ 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)⁶. 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)⁷.

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).

⁴ Source : Régie de l'énergie, moyenne mensuelle des moyennes pondérées des prix hebdomadaires.

⁵ Source : Ressources naturelles Canada, Guide de consommation de carburant.

⁶ Source : Coût d'utilisation automobile publié annuellement par le CAA.

⁷ Source : Bureau d'assurance du Canada, compilation spéciale.

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 :

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

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.