



PAR COURRIEL

Québec, le 31 août 2026

[REDACTED]

N/Réf. : 91862

Objet : Votre demande d'accès aux documents

[REDACTED]

Nous donnons suite à votre demande d'accès, du 17 août 2026, laquelle est ainsi libellée :

« Je cherche un document qui indique à partir de quelle heure, nous pouvons donner un per diem pour un souper et que ce soit pour un départ en voyage ou le retour. »

Après vérification, vous trouverez ci-joint les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor concernant votre demande.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

[REDACTED]

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

p. j.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	8
Page:		Émise le:	
1		2026-07-21	

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
C.T. 234509 du 26 mai 2026
C.T. 235007 du 14 juillet 2026

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 (chapitre F-3.1.1).
(en vigueur le 2026-05-26)
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.

Recueil des politiques de gestion

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.

Recueil des politiques de gestion

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.

Recueil des politiques de gestion

SECTION VII : INFORMATION DE GESTION

28. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme doit fournir sur demande **du** 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.

(en vigueur le 2026-07-14)

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 \$
ETATS-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 livres	45,00 \$	20 livres
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. Tchèque	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 \$	
	Burkino 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 \$	
	Lisotho	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.

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.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
3		2026-04-01	

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 :

- 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 itinérants ou travaillant à l'extérieur;
- e) 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;
- f) 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)

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 :

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 2026**

i) jusqu'à 8 000 km **0,650 \$/km**

ii) plus de 8 000 km **0,575 \$/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 **0,163 \$** par kilomètre ainsi parcouru et ce, pour chacune des circonstances suivantes s'il y a lieu : **(en vigueur le 2026-04-01)**

- 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 **16,25 \$** 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 2026-04-01)**
- 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 **42,25 \$** par demi-journée de travail au cours de laquelle il l'utilise. **(en vigueur le 2026-04-01)**
- L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité de **0,325 \$** par kilomètre ainsi parcouru. **(en vigueur le 2026-04-01)**
- 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 **68,65 \$**, 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 : **15,40 \$**
- b) pour le dîner : **21,20 \$**
- c) pour le souper : **32,05 \$**

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **68,65\$** 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 : **15,40 \$**
- b) pour le dîner : **21,20 \$**
- c) pour le souper : **32,05 \$**

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 **32,05 \$**, incluant les pourboires et les taxes.

(Les modifications aux indemnités de l'article 13 entrent en vigueur le 2026-04-01)

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 **31,65 \$**. 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 : **7,65 \$**
- b) pour le dîner : **12,00 \$**
- c) pour le souper : **12,00 \$**

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **31,65 \$** 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 : **7,65 \$**
- b) pour le dîner : **12,00 \$**
- c) pour le souper : **12,00 \$**

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 **12,00 \$**.

(Les modifications aux indemnités de l'article 14 entrent en vigueur le 2026-04-01)

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 2025-04-01 sont maintenus le 2026-04-01)

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 **68,65 \$** 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 2026-04-01)
(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 **31,65 \$** 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 : **7,65 \$**
- ii) pour le dîner : **12,00 \$**
- iii) pour le souper : **12,00 \$**

(Les modifications aux indemnités de l'article 19 entrent en vigueur le 2026-04-01)

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.

Recueil des politiques de gestion

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.



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
14		2026-04-01	

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 :

$$CU_t = \left[\sum_{i=1}^A \left(V_{t-i} \times \frac{R_{t-i}}{1 - (1 + R_{t-i})^{-A \times 12}} \right) \div A \times 12 + \sum_{i=1}^A \left(Tas(V_{t-i}) \div A + Fe + Tim + Tper \right) \div Ka + \left(\sum_{i=1}^A Cons(V_{t-i}) \div A \right) \times (Pe) \right]$$

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 :

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

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.

L.R.Q., chapitre A-2.1

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

31. Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

1982, c. 30, a. 31.

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).