

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

Date d'entrée en vigueur :  
**2019-06-19**

Direction responsable :  
**Direction générale des ressources humaines**

Thème et sous-thème :  
**Ressources humaines / Conditions de  
travail, rémunération et autres primes**

Adopté par :  
**Conseil d'administration**

Date de la dernière adoption  
**2019-06-13**

## TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE</b> .....	1
<b>Règles et lignes de conduite</b> .....	1
<b>Critères à considérer pour un choix économique</b> .....	1
<b>Réclamation de frais de déplacement</b> .....	2
<b>Section 1 Indemnités remboursables lors d'un déplacement</b> .....	2
Sous-section 1 Règles générales .....	2
Sous-section 2 Processus de sélection tenu par l'employeur .....	2
Sous-section 3 Circonstances particulières justifiables .....	2
<b>Section 2 Port d'attache</b> .....	3
<b>Section 3 Déplacements à l'extérieur du Québec</b> .....	3
<b>Section 4 Frais de transport</b> .....	3
Sous-section 1 Utilisation des moyens de transport .....	3
Sous-section 2 Utilisation de l'avion ou du train .....	3
Sous-section 3 Utilisation du transport en commun .....	3
Sous-section 4 Utilisation du véhicule personnel .....	4
Sous-section 5 Utilisation d'un véhicule loué .....	5
Sous-section 6 Pièces justificatives de frais de transport .....	5
<b>Section 5 Frais d'hébergement</b> .....	6
Sous-section 1 Indemnités de remboursement .....	6
Sous-section 2 Pièces justificatives de frais d'hébergement .....	7
<b>Section 6 Frais de repas</b> .....	8
Sous-section 1 Règles générales d'indemnisation .....	8
Sous-section 2 Exception aux règles générales : employés itinérants .....	8
Sous-section 3 Pièces justificatives de frais de repas .....	9
<b>Section 7 Allocation forfaitaire d'hébergement</b> .....	9
<b>Section 8 Assignation</b> .....	10
Sous-section 1 Assignation au Québec .....	10
Sous-section 2 Assignation à l'extérieur du Québec .....	11
<b>Section 9 Autres frais</b> .....	11
Sous-section 1 Frais pour l'assistance aux cérémonies à la suite d'un décès .....	11

	<u>PAGE</u>
Sous-section 2 Frais de repas occasionnés par l’accomplissement de tâches en dehors des heures normales de travail .....	11
Sous-section 3 Frais de déplacement ou autres frais inhérents lors de la participation d’un employé au programme de la préparation à la retraite .....	11
<b>Section 10 Avance de voyage .....</b>	<b>11</b>
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>12</b>
<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>13</b>
<b>HISTORIQUE .....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe I</b> Compte de dépenses .....	<b>15</b>
<b>Annexe II</b> Modalités entourant l’utilisation des moyens de transport .....	<b>16</b>
<b>Annexe III</b> Moyens de transport à privilégier .....	<b>17</b>
<b>Annexe IV</b> Indemnités pour frais de transport lors de l’utilisation d’un véhicule personnel .....	<b>18</b>
<b>Annexe V</b> Coûts d’utilisation d’un véhicule automobile .....	<b>20</b>
<b>Annexe VI</b> Modalités entourant les frais d’hébergement .....	<b>21</b>
<b>Annexe VII</b> Indemnités pour frais d’hébergement – Déplacements au Québec .....	<b>22</b>
<b>Annexe VIII</b> Tarification sur les déplacements à l’extérieur du Québec .....	<b>23</b>
<b>Annexe IX</b> Indemnités pour frais d’hébergement et de repas – Déplacements à l’extérieur du Québec .....	<b>28</b>
<b>Annexe X</b> Indemnités pour frais de repas – Déplacements au Québec .....	<b>29</b>
<b>Annexe XI</b> Indemnités lors d’assignations – Déplacements au Québec .....	<b>30</b>
<b>Annexe XII</b> Avance de voyage .....	<b>31</b>

---

## INTRODUCTION

---

### Contexte

En vertu de l'article 42 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003), Revenu Québec (ci-après l'employeur) détermine les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de ses employés, conformément aux conditions définies par le gouvernement.

Les conventions collectives des employés syndiqués ainsi que les directives sur les conditions de travail du personnel d'encadrement et autres assimilés prévoient le remboursement des frais de déplacement et autres frais inhérents lorsqu'ils sont encourus dans le cadre de leurs fonctions.

### Champ d'application

La présente directive précise les lignes directrices concernant la gestion des frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, tant au Québec qu'à l'extérieur du Québec et couvre toute demande de remboursement de frais de déplacement ou autres frais inhérents pouvant être réclamés.

Elle exclut de son champ d'application les frais relatifs aux activités de réceptions et d'accueil ainsi qu'aux frais liés aux activités de développement. Elle exclut également de son champ d'application le traitement administratif suivant les demandes de remboursement, lequel est sous la responsabilité de la Direction générale de l'innovation et de l'administration.

Elle s'applique à tous les membres du personnel de Revenu Québec.

Pour toutes questions sur l'application des règles de cette directive, les gestionnaires peuvent transmettre leurs demandes à l'adresse DGIA Info-FraisDéplacement.

---

## ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

---

### Règles et lignes de conduite

1. L'employeur fixe les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion d'un déplacement ou lors d'une assignation, et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé et des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.
2. Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'indication particulière de l'employeur, des pièces justificatives originales numérisées et appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies par l'employé.

Si, pour des raisons hors du contrôle de l'employé ou pour tout autre motif jugé valable, les pièces justificatives ne comprennent pas tous les éléments requis, l'employé est remboursé jusqu'à concurrence des frais jugés raisonnables par l'employeur.

3. Dans la mesure du possible, les déplacements doivent s'effectuer pendant les heures régulières de travail afin de minimiser les frais pour les heures supplémentaires.

### Critères à considérer pour un choix économique

4. Avant d'autoriser un déplacement, des mesures de remplacement, telle l'audioconférence et la vidéoconférence, doivent avoir été considérées.
5. Lors de la planification d'un déplacement, les critères devant être pris en considération afin de réaliser un choix plus économique et efficace sont :
  - le coût des déplacements supplémentaires requis au cours du voyage;
  - le coût des couchers supplémentaires rendus nécessaires;
  - le coût des repas supplémentaires;
  - le choix du moyen de transport;
  - le coût des heures supplémentaires à payer à l'employé, le cas échéant;
  - les particularités du déplacement, comme la possibilité de voyager en équipe ou le matériel de l'employeur à transporter;
  - les autres facteurs susceptibles d'influencer le coût total et l'efficacité du déplacement.
6. Toute dérogation aux tarifications prévues à la présente directive doit être autorisée avec un souci d'économie et d'efficacité selon les critères prévus aux articles 4 et 5.

## Réclamation de frais de déplacement

7. L'employé doit normalement produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent son retour en déplacement, selon les modalités de l'Annexe I.

Lorsque des sommes ont été payées en trop, l'employeur se réserve le droit d'effectuer la réclamation de celles-ci.

L'employeur doit agir dans un délai de 180 jours, suivant la date où les sommes ont été payées à l'employé.

De même, si les frais réclamés par l'employé dépassent 180 jours, suivant la date d'engagement de ceux-ci, l'employeur se réserve le droit de ne pas procéder au remboursement des frais payés par l'employé.

Malgré ce qui précède, l'employeur peut autoriser le remboursement après ce délai, lors de circonstances particulières lorsque la personne démontre :

- qu'elle était dans l'impossibilité d'agir dans le délai prévu (invalidité, congé de maternité ou absence de longue durée, etc.)

ET

- qu'elle a présenté sa demande dès que les circonstances l'ont permis.

8. L'employé doit fournir les pièces justificatives lorsqu'il produit sa réclamation de frais de déplacement.

L'employeur peut refuser la réclamation de frais de déplacement si les pièces justificatives sont manquantes.

## SECTION 1 - Indemnités remboursables lors d'un déplacement

### Sous-section 1 - Règles générales

9. L'employé qui, dans le cadre de ses fonctions, effectue un déplacement doit obtenir au préalable l'autorisation de l'employeur.

### Sous-section 2 - Processus de sélection tenu par l'employeur

10. Les frais de déplacement sont remboursables à l'employé qui se déplace en dehors de son port d'attache pour participer à un processus de sélection tenu par l'employeur, 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 placement est remboursé de ses frais de déplacement.

L'employé qui, en vertu des articles 183, 184 et 185 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, demande sa mutation dans un emploi de la fonction publique ou qui participe à un processus de qualification visant exclusivement la promotion pour un tel emploi bénéficie de l'application du présent article pour la participation aux activités de sélection qui y sont reliées.

### Sous-section 3 - Circonstances particulières justifiables

11. Lors de circonstances particulières justifiables, l'employeur autorise le remboursement de certains frais inhérents, lesquels peuvent être supérieurs à la tarification établie ou être non prévus à la présente directive. L'employé doit, dans la mesure du possible, demander l'autorisation préalable.

Malgré le premier alinéa, dans le cas d'un déplacement au Québec, les modalités concernant les frais suivants ne peuvent être modifiées :

- la tarification sur le kilométrage prévue aux articles 30 à 36;
- les indemnités forfaitaires de coucher prévues à l'article 53;
- les frais d'appels personnels prévus aux 3e et 4e alinéas de l'article 55;
- l'allocation forfaitaire d'hébergement prévue aux articles 79 et 81.

En ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du Québec, les circonstances particulières justifiables comprennent notamment les situations suivantes :

- le coût de la vie élevé ou fluctuant de certaines régions du Canada ou de certains pays en haute saison ou pour un tout autre motif particulier;
- 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 de missions ou de visites officielles au Canada ou à l'étranger pourront être remboursés des frais réels payés pour l'hébergement, les repas et les autres frais inhérents.

## SECTION 2 - Port d'attache

12. L'employeur détermine le port d'attache de l'employé.

Lors de circonstances particulières justifiables reliées aux besoins du travail, l'employeur peut, par écrit, déterminer deux ports d'attache à un employé pour une période de plus de quinze (15) jours ouvrables consécutifs.

Le second port d'attache doit cependant être situé à l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache initial. Dans ces circonstances, l'employeur doit autoriser le paiement des frais de transport additionnels à ceux habituellement payés par l'employé.

13. Lors d'un déplacement, l'employeur détermine le port d'attache ou le domicile comme point de départ de l'employé pour fins de déplacement. Ce choix est effectué avec un souci d'économie et d'efficacité selon les critères prévus aux articles 4 et 5.

## SECTION 3 - Déplacements à l'extérieur du Québec

14. Les employés des bureaux situés à l'extérieur du Québec au Canada ou à l'étranger sont remboursés des frais payés lors de leurs déplacements au Québec selon les indemnités prévues pour le Québec.

15. Les déplacements à l'extérieur du Québec doivent être autorisés par l'employeur.

16. Les employés devant voyager à l'extérieur du Québec doivent obtenir préalablement un numéro d'autorisation de voyage. Les modalités pour obtenir un numéro d'autorisation sont décrites dans la procédure administrative en vigueur.

## SECTION 4 - Frais de transport

### *Sous-section 1 - Utilisation des moyens de transport*

17. Tel que décrit à la directive, l'employeur décide de l'opportunité d'un déplacement, de sa durée et du moyen de transport à utiliser suivant les critères établis. Il s'assure qu'il s'agit du moyen le plus économique dans les circonstances et, dans la mesure du possible, il favorise le transport en commun.

18. Les frais de transport aller et retour habituellement payés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. Également, les frais de transport aller et retour payés 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.

19. Les modalités entourant l'utilisation des moyens de transport sont prévues à l'Annexe II. La liste des moyens de transport les plus économiques à utiliser se trouve à l'Annexe III.

20. Toute compensation, directe ou indirecte, à un employé pour une infraction ou une amende qu'il a encourue est interdite.

### *Sous-section 2 - Utilisation de l'avion ou du train*

21. Lors d'un déplacement en avion ou en train, la classe la moins coûteuse dans les circonstances doit être utilisée. Malgré ce qui précède, en ce qui concerne les déplacements en avion, l'employeur peut autoriser un déplacement en classe affaires si le vol est de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct.

Lors de situations exceptionnelles, pour une urgence ou pour des raisons liées à des programmes relevant de la mission de l'employeur, l'employeur peut autoriser un déplacement en classe affaires, sous réserve que toutes les possibilités tarifaires préférentielles aient d'abord été vérifiées.

22. 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 la destination sont remboursables. Il s'agit notamment des frais de taxi, de navette, de train, 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 au lieu de destination.

### *Sous-section 3 - Utilisation du transport en commun*

23. L'employé qui utilise le transport en commun pour effectuer un déplacement est remboursé des frais payés lors de l'utilisation de ce transport ainsi que des autres frais de transport payés lors de ce déplacement.

### *Sous-section 4 - Utilisation du véhicule personnel*

#### **Règle générale pour l'utilisation du véhicule personnel**

24. Avant d'autoriser l'utilisation d'un véhicule automobile personnel, l'employeur doit se référer aux critères de l'Annexe III.

25. Lorsqu'un employé utilise son véhicule personnel, l'employeur doit autoriser, en plus des frais liés au kilométrage, le remboursement des frais de stationnement et de péage ainsi que des frais d'utilisation d'un moyen de transport en commun ou d'un véhicule taxi payés au cours du déplacement, à la condition que ce moyen de transport demeure le plus économique.

## **Exception**

26. Dans le cadre de leur tâche principale, laquelle entraîne généralement des déplacements consécutifs sans retour au port d'attache ainsi que le transport des dossiers requis pour effectuer leur travail, les employés qui se déplacent régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule automobile personnel au tarif régulier, même si un moyen de transport en commun est disponible.

## **Remboursement des frais de stationnement au port d'attache**

27. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel au tarif régulier a été autorisée, les frais de stationnement au port d'attache payés par l'employé le jour du départ et le jour du retour peuvent être remboursés si l'employeur les juge nécessaires.
28. Conformément à l'article 27, le remboursement des frais de stationnement au port d'attache est jugé nécessaire lorsque l'employé quitte son lieu habituel de travail avec de l'équipement lourd et encombrant ou lorsqu'il s'agit d'une équipe de plus de deux (2) personnes. Également, l'employé ne possédant pas de stationnement à son port d'attache et qui doit s'y rendre avec son véhicule avant un déplacement peut demander le remboursement des frais de stationnement payés pour cette journée.
29. Lors de l'application de la présente section, les employés possédant un stationnement à leur port d'attache et qui paient un montant mensuel sont remboursés, proportionnellement au nombre de jours à rembourser sur un total de 20 jours ouvrables par mois. Le reçu mensuel de paiement doit être présenté au moins une fois par année et à la demande de l'employeur.

## **Indemnité de kilométrage au tarif régulier**

30. L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute distance nécessaire et raisonnable, et pour laquelle il a effectué des dépenses au cours d'une même année financière, une indemnité établie selon les modalités présentées à l'Annexe IV a).

## **Indemnité de kilométrage additionnelle**

31. L'employé a droit à une indemnité de kilométrage additionnelle, conformément à l'Annexe IV b), lorsque l'une des circonstances suivantes se présente :
- le transport d'une équipe de travail d'au moins (3) trois personnes incluant le conducteur, avec ou sans équipement;
  - le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier.

## **Indemnité minimale de kilométrage**

32. Le total des indemnités versées aux articles 30 et 31 ne peut être inférieur au montant spécifié à l'Annexe IV c) pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués dans un rayon de 12,5 km du port d'attache de l'employé. Également, l'employé a droit au remboursement des frais de stationnement et de péage payés lors de ce déplacement.

## **Indemnité de kilométrage réduite**

33. L'employé qui utilise son véhicule personnel, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport en commun, n'a droit qu'à une indemnité réduite conformément à l'Annexe IV d). De plus, l'employé a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement et des frais de péage payés lors de ce déplacement.

## **Indemnités pour la recharge d'un véhicule électrique appartenant à l'employeur**

34. 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 prévues à l'annexe IV e). L'employé doit également obtenir l'autorisation afin de pouvoir conserver le véhicule de l'employeur à son domicile.

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.

## **Indemnité de kilométrage pour les déplacements ailleurs qu'au Canada**

35. Pour les déplacements ailleurs qu'au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont celles prévues à l'article 30.

## **Indemnité de kilométrage lors de l'utilisation d'une motocyclette**

36. L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité conformément à l'Annexe IV f).

## Mise à jour des indemnités

37. Les indemnités fixées aux paragraphes a) et d) de l'Annexe IV sont modifiées, le cas échéant, à la date et pour les périodes prévues à l'Annexe V, pour correspondre, pour chacune d'entre elles, au plus élevé :
- du montant égal au coût d'utilisation ou du coût d'utilisation variable déterminé en fonction des paramètres de l'Annexe V;
  - de l'indemnité établie pour la période de référence précédente.

Les indemnités fixées aux paragraphes b), c) et e) de l'Annexe IV sont modifiées, le cas échéant, à la date et pour les périodes mentionnées à l'Annexe V, pour correspondre au montant établi en fonction des paramètres de l'Annexe V. Ces indemnités sont arrondies au dixième de cent.

## Prime d'assurance affaires

38. L'employé peut demander, une fois par année financière, le remboursement du montant de sa prime d'assurance affaires prévue dans sa police d'assurance, et ce, dès qu'il a parcouru 1 600 kilomètres pendant l'année financière en cours.

Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime d'assurance affaires en vigueur au moment de la réclamation des frais et fournir le rapport de son kilométrage cumulatif.

Dans le cas d'un employé occasionnel embauché pour une durée inférieure à un (1) 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.

39. À la fin de l'année financière, l'employé qui n'a pas parcouru 1 600 kilomètres durant celle-ci peut demander le versement d'une indemnité de 0,03 \$ par kilomètre parcouru, 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 d'assurance affaires au moment de la réclamation

### *Sous-section 5 - Utilisation d'un véhicule loué*

40. Lors de l'utilisation d'un véhicule loué pour se déplacer, les frais payés par l'employé pour aller chercher le véhicule et pour le retourner à l'entreprise de location lui sont remboursés. Cela comprend les frais de stationnement, de kilométrage, d'essence pour le retour de location, de taxi ou de transport en commun.
41. L'employé peut demander le remboursement des frais de stationnement payés au port d'attache pour cette journée lorsqu'il doit se rendre à son lieu de travail avant d'aller chercher le véhicule loué, conformément aux articles 27 à 29. De même, lors de son retour, s'il revient à son lieu de travail et paie des frais de stationnement, l'employé a droit au remboursement pour cette journée.

### *Sous-section 6 - Pièces justificatives de frais de transport*

42. Lors de l'utilisation du véhicule personnel, aucune pièce justificative n'est exigée pour un déplacement de moins de 240 kilomètres aller et retour effectué dans la même journée.
43. Lors d'un déplacement comportant un aller et retour de plus de 240 km, l'employé doit fournir une preuve de ce déplacement (ex. : reçu d'essence, facture de lave-glace ou de stationnement) afin de prouver qu'il a payé des frais liés à l'utilisation d'un véhicule automobile personnel. En ce qui concerne les factures d'essence, les photocopies ne sont pas acceptées. Malgré ce qui précède, le duplicata du reçu émis par les pétrolières est admissible.
44. Lors de la location d'un véhicule, l'employé doit privilégier les entreprises avec lesquelles l'employeur possède des ententes de tarification.

L'employé qui se déplace avec un véhicule loué et qui réclame des frais de déplacement pour aller chercher le véhicule et le ramener à la compagnie de location doit fournir les pièces justificatives appropriées (par exemple : reçu de taxi, d'autobus ou de stationnement).

Dans le cas où l'employé doit faire le plein d'essence avant de retourner le véhicule loué, ces frais sont remboursés sur présentation du reçu original d'essence.

45. Aucune pièce justificative n'est exigée pour le remboursement des frais de transport lorsqu'un employé utilise un véhicule fourni par l'employeur.
46. L'employé qui utilise un moyen de transport en commun doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
47. Lors de l'utilisation d'un véhicule taxi, l'employé doit fournir un reçu qui précise le montant, l'endroit de départ et de destination, la date ainsi que le nom du fournisseur.

48. L'employé qui paie des frais de stationnement doit fournir un reçu qui mentionne clairement le montant, la date, la durée et l'endroit.
49. Lors de la réclamation de frais touchant l'utilisation d'un parcomètre, l'employé doit fournir un reçu lorsque l'appareil à cet effet permet d'obtenir un tel reçu.

## SECTION 5 - Frais d'hébergement

50. Avant d'autoriser un coucher à l'extérieur, l'employeur doit s'assurer que le choix de demeurer sur place présente la solution la plus appropriée dans les circonstances. Le coût du temps supplémentaire doit, le cas échéant, être pris en considération dans le calcul du coût global de déplacement.

Le choix de l'établissement hôtelier doit s'effectuer en considérant l'ensemble des facteurs susceptibles d'influencer le coût total du déplacement (chambre d'hôtel, stationnement, transport au lieu de travail, transport au port d'attache, repos de l'employé, etc.). En tout temps, le *Répertoire des tarifs préférentiels hôteliers* doit être priorisé, conformément aux annexes VI et VII

### Sous-section 1 - Indemnités de remboursement

51. L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement payés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement telle une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximums prévus à l'Annexe VII a) pour les déplacements effectués au Québec et, à l'Annexe VIII pour les déplacements à l'extérieur du Québec.

Ces montants maximums n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) ni la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.

52. Malgré l'article 51, les frais d'hébergement effectivement payés par l'employé dans un établissement hôtelier ou un autre établissement sont remboursables en totalité dans les municipalités situées au nord du 51<sup>e</sup> parallèle, même s'ils excèdent les maximums autorisés.

53. Pour chaque coucher, l'employé a droit à une indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe VII b) pour les déplacements effectués au Québec et à l'Annexe IX c) pour les déplacements à l'extérieur du Québec.

Lorsque l'indemnité forfaitaire pour chaque coucher est accordée conformément au premier alinéa, aucun montant supplémentaire n'est versé pour les pourboires, l'eau embouteillée et les frais divers indirects reliés à l'hébergement.

54. L'indemnité prévue à l'Annexe IX c) est calculée sur le montant maximum prévu pour l'hébergement dans la ville ou la communauté urbaine où séjourne l'employé. Si le séjour s'effectue dans une ville non mentionnée à l'Annexe VIII, cette indemnité est alors établie en utilisant le montant prévu pour l'hébergement à « autres villes », le cas échéant.

Dans le cas où une indemnité unique d'hébergement s'applique à l'ensemble du territoire d'un pays visité, l'indemnité doit être déterminée en fonction de celle-ci, indépendamment du lieu visité dans ce pays.

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

- les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage payés pendant le déplacement, à condition qu'il soit de plus de trois (3) jours consécutifs.
- les frais d'appels téléphoniques dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service.
- lors d'un déplacement effectué au Québec, à une indemnité forfaitaire pour frais d'appels personnels pour chaque coucher, conformément à l'Annexe VII c), excepté pour les employés à qui l'employeur a fourni un téléphone cellulaire.
- lors d'un déplacement effectué à l'extérieur du Québec, à une indemnité forfaitaire pour frais d'appels personnels pour chaque coucher, conformément à l'Annexe IX d), excepté pour les employés à qui l'employeur a fourni un téléphone cellulaire.
- 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.
- tout écart de tarification découlant des variations des taux de change entre les frais de repas et d'hébergement payés par l'employé et la tarification prévue à l'Annexe VIII peut être remboursable sur présentation de pièces justificatives appropriées.

56. Les frais prévus à l'Annexe VIII 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.

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



## *Sous-section 2 - Pièces justificatives de frais d'hébergement*

58. Lorsqu'un employé paie des frais d'hébergement dans un établissement hôtelier, il doit fournir une facture d'hébergement ou en son absence une pièce justificative comportant les informations suivantes : le nom de l'employé, la durée et les dates de séjour, le coût du logement ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement où l'employé a logé.
59. L'employé doit, pour réclamer l'indemnité forfaitaire pour chaque coucher prévu à l'article 53, fournir la facture d'hébergement ou la copie de la réservation en plus de la pièce justificative propre à chaque indemnité réclamée.
60. Lorsqu'un employé paie des frais d'hébergement ailleurs que dans un établissement hôtelier, il doit indiquer la nature du service utilisé. Dans les cas où le remboursement s'effectue selon les frais réels, il doit fournir une pièce justificative. Lorsque l'employé n'a aucune autre preuve de déplacement, il doit fournir le nom et l'adresse de l'endroit où il a logé.
61. Lorsqu'un employé effectue des appels téléphoniques pour les besoins du service, il doit fournir des pièces justificatives et, sur demande de l'employeur, il doit indiquer le nom de la personne avec qui il a communiqué.
62. L'employé qui se déplace à l'extérieur du Québec et qui a choisi d'utiliser une carte d'appel au lieu de l'indemnité forfaitaire prévue au quatrième paragraphe de l'article 55 et conformément à l'Annexe IX d), paie sa carte d'appel et est remboursé sur présentation de sa facture.
63. Lors d'un déplacement à l'étranger, l'employé doit présenter une pièce justificative appropriée témoignant du taux de conversion de la monnaie canadienne en monnaie locale.

### **Mise à jour des indemnités d'hébergement**

64. Les indemnités maximales autorisées pour les frais d'hébergement à l'Annexe VII a) sont mises à jour au 1<sup>er</sup> avril de chaque année. À cet effet, l'employeur détermine s'il est requis d'effectuer cette mise à jour en tenant compte du Répertoire des tarifs préférentiels hôteliers du Centre de services partagés du Québec ainsi que des données émises par Statistiques Canada concernant l'Indice des prix des services d'hébergement des voyageurs pour le Québec.

## **SECTION 6 - Frais de repas**

### *Sous-section 1 - Règles générales d'indemnisation*

65. Les frais de repas pris par un employé ne sont remboursables que si la distance entre le port d'attache et l'endroit du déplacement est supérieure à seize (16) kilomètres par la route la plus directe.

Toutefois, les frais de repas payés dans le cadre d'activités de développement se déroulant à moins de seize (16) kilomètres du port d'attache de l'employé participant sont exceptionnellement admissibles comme dépenses de développement, excepté lorsque l'activité a lieu :

- dans les locaux de l'employeur  
ET
- que la distance de son port d'attache est de moins de 1 km.

66. Pour qu'un remboursement des frais de repas payés soit admissible lors d'un déplacement, il faut que :

- le départ s'effectue avant 7 h 30, 11 h 30, 17 h 30 ou 23 h 30;
- le retour s'effectue après 13 h 30, 18 h 30 ou 1 h 30.

Malgré les heures de départ et de retour prévues à l'alinéa précédent, l'employé dont le départ s'effectue avant 18 h 30 et le retour après 23 h 30 aura droit à un repas de nuit.

Les heures de départ et d'arrivée doivent être établies en fonction des besoins réels du déplacement afin d'éviter des frais de repas additionnels.

67. L'employé a droit, pour ses frais de repas lors de chaque jour complet en déplacement, à une indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe X a.1) pour les déplacements au Québec et à l'Annexe VIII b.1) pour les déplacements à l'extérieur du Québec, incluant le pourboire et les taxes.

Si un déplacement s'étend sur moins d'un (1) jour complet, l'employé a droit à une indemnité forfaitaire pour les frais de repas, conformément à l'Annexe X a.2) pour les déplacements au Québec et à l'Annexe VIII b.2) pour les déplacements à l'extérieur du Québec.

Les frais de repas non encourus ou compris dans l'activité inhérente à un déplacement comportant un coucher, sont déduits de l'indemnité selon les montants prévus à l'Annexe X a.2).

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. L'indemnité de repas de nuit correspond à l'indemnité prévue pour le repas du souper.

68. L'employé qui apporte ses repas de son domicile ou paie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place a droit, pour chaque jour complet en déplacement, à une indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe X b.1) pour les déplacements effectués au Québec.

Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un (1) jour complet, l'employé a droit aux indemnités forfaitaires pour les frais de repas conformément à l'Annexe X b.2).

69. L'employé qui réclame une indemnité de repas en vertu de la présente directive ne peut réclamer également l'indemnité de repas prévue par une convention collective pour des heures supplémentaires effectuées.
70. Les montants prévus aux articles 68 et 69 sont majorés de 30 % pour les repas pris sur le territoire situé entre le 49<sup>e</sup> et 50<sup>e</sup> parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50<sup>e</sup> 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.

71. Le coût des boissons alcoolisées n'est pas remboursable en toutes circonstances.
72. Lors d'un déplacement au Québec, les frais de repas payés par un cadre sont remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de la facture originale numérisée détaillée et de l'autorisation de l'employeur. S'il réclame une indemnité de repas pour un jour complet en déplacement qui dépasse l'indemnité prévue à la présente directive, il doit présenter une facture détaillée pour les trois repas.

À défaut de cette autorisation ou de la présentation de la facture, le remboursement s'effectue selon les indemnités prévues à la présente directive.

#### *Sous-section 2 - Exception aux règles générales : les employés itinérants*

73. Pour un employé itinérant effectuant ses tâches à moins de seize (16) kilomètres de son port d'attache, les frais de repas du dîner seront remboursables selon les modalités suivantes :
- l'employé doit avoir travaillé à l'extérieur de son port d'attache et son départ et son retour doit s'effectuer avant 11 h 30 et son retour après 16 h 30;
  - la somme remboursable pour les frais de repas du dîner est celle prévue à l'Annexe X a.2) ou X b.2).
74. Un employé itinérant est considéré tel quel seulement dans l'exécution de ses fonctions. Ainsi, lorsqu'il effectue des activités qui ne sont pas directement reliées à ses fonctions, il perd son statut d'itinérant. Cela fait notamment référence aux activités suivantes :
- participation à des réunions tenues par l'employeur;
  - participation à une activité de formation;
  - participation à différents comités;
  - participation à des concours de promotion ou à un processus d'affectation;
  - prêt à un autre secteur qui n'est pas relié aux fonctions définissant un employé comme itinérant.

Exceptionnellement un employé en situation d'itinérance la majorité de son temps de travail régulier qui reçoit une assignation sans séjour pour participer à l'élaboration d'une activité de formation en lien avec ses attributions, peut recevoir l'indemnité de repas selon l'Annexe X b).

#### *Sous-section 3 - Pièces justificatives de frais de repas*

75. De manière générale, une pièce justificative attestant le lieu de destination est suffisante pour réclamer des frais de repas, notamment un reçu d'essence, une facture de repas, un coupon d'autocar ou de taxi, une facturation d'hébergement, un reçu de stationnement ou une pièce émise par une société de transport, conformément à l'Annexe X a). Dans le cas de formation, la confirmation de la présence à cette formation est suffisante comme pièce justificative.

Toutefois, sur présentation d'une facture détaillée de restaurant comme pièce justificative, l'employé sera remboursé selon le montant indiqué sur le document, incluant le pourboire et les taxes, jusqu'à concurrence des montants maximums prévus à l'Annexe X a).

76. L'employé ayant reçu l'autorisation d'un remboursement par l'employeur lors d'un dépassement des frais de repas conformément à l'Annexe X, doit fournir une facture comme pièce justificative appropriée.
77. L'absence de pièces justificatives limite les frais de repas selon le tarif « boîte à lunch » conformément à l'Annexe X b). Il en sera de même pour les employés itinérants à l'intérieur du rayon de seize (16) kilomètres, lorsque les pièces justificatives sont manquantes.

#### **Mise à jour des frais de repas**

78. Les indemnités pour frais de repas prévus à l'Annexe X a) sont mises à jour au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, en tenant compte des données émises par Statistiques Canada concernant l'Indice des prix à la consommation – Aliments pour les aliments achetés au restaurant pour le Québec (IPC Aliments).

## SECTION 7 - Allocation forfaitaire d'hébergement

79. Un employé peut choisir de recevoir, pour chaque coucher, une allocation forfaitaire d'hébergement tenant lieu d'indemnité de frais d'hébergement pour tout déplacement effectué au Québec, conformément à l'Annexe VII d). Ce choix doit être autorisé par l'employeur, et ce, avant le déplacement.

De plus, l'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel devra convenir avec l'employeur du kilométrage journalier à parcourir entre le lieu du déplacement et celui du coucher.

80. En plus de cette allocation, l'employé peut réclamer pour ses frais de repas les indemnités conformément à l'article 68.

81. Pour chaque jour complet en déplacement à l'extérieur du Québec, l'employé peut choisir une allocation forfaitaire d'hébergement 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 pour les frais de transport quotidiens entre le lieu d'hébergement et le lieu de travail, conformément à l'Annexe IX e).

82. Malgré l'article 81, lorsqu'un déplacement couvre deux (2) journées complètes ou moins avec un (1) seul coucher, l'employé a droit au remboursement des repas excédentaires aux trois (3) repas quotidiens conformément aux indemnités pour repas pour moins d'un (1) jour complet, prévues à l'Annexe IX b.2).

83. Les frais de repas non payés ou compris dans l'activité inhérente à un déplacement comportant un coucher lors de déplacements à l'extérieur du Québec sont déduits de l'indemnité forfaitaire quotidienne conformément aux pourcentages prévus à l'Annexe IX b.2), à l'exclusion des goûters servis à bord des avions ou des trains.

84. L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire d'hébergement prévue aux articles 80 et 82 ne pourra réclamer les autres indemnités et frais suivant :

- l'indemnité forfaitaire pour chaque coucher prévue à l'article 53;
- les frais de blanchissage ou de repassage prévus à l'article 55;
- les frais d'appels téléphoniques personnels prévus à l'article 55.

85. Lors de déplacements à l'extérieur du Québec, l'employé a droit au remboursement des repas excédentaires si une partie du déplacement s'effectue sous d'autres modalités.

## SECTION 8 - Assignment

### *Sous-section 1 - Assignment au Québec*

86. L'assignment peut être utilisée lorsque l'employé travaille pour une période de plus de quinze (15) jours ouvrables consécutifs à un endroit autre que son port d'attache habituel.

Exceptionnellement, l'employeur peut ne pas assigner un employé pour une période allant de quinze (15) jours à trente-neuf (39) jours, après autorisation du vice-président et directeur général ou du directeur général.

Toutefois, l'assignment doit être utilisée lorsque la période de travail de l'employé dépasse quarante (40) jours ouvrables, à un endroit autre que son port d'attache habituel.

Le lieu d'assignment constitue le port d'attache de l'employé aux fins d'un déplacement dans l'exercice de ses attributions.

87. L'employeur peut procéder à l'assignment avec séjour d'un employé, et ce, après un préavis écrit d'au moins sept (7) jours, en y indiquant les motifs et sa durée probable. La période prévue d'assignment peut être prolongée si les besoins du travail l'exigent.

88. L'employé en assignment avec séjour a droit aux indemnités remboursables lors d'un déplacement pour se rendre à son domicile et en revenir toutes les trois semaines. Toutefois, l'employeur peut établir d'autres dispositions plus flexibles si les circonstances, les besoins de l'employé, ou le lieu d'assignment le justifient.

89. L'employeur fixe par écrit les modalités d'assignment avec séjour, les frais remboursables ainsi que les déductions applicables lors d'absences du travail ou du lieu d'assignment, et ce, après discussion avec l'employé. Il s'agit des frais suivants :

- logement
  - le remboursement du prix d'une chambre ou d'une chambre et pension (coucher et repas);  
ou
  - le coût de location mensuel ou hebdomadaire d'un appartement meublé avec bail à durée indéterminée ou un appartement-hôtel ainsi que les coûts d'électricité et d'assurance, le cas échéant;  
ou
  - l'indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe XI a), pour chaque coucher chez un parent ou un ami.

- Dépenses connexes
  - l'indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe XI b) 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 service mensuels, de même que les autres frais reliés aux autres commodités de vie courante.
- Nourriture
  - l'indemnité forfaitaire conformément à l'Annexe XI c.1) pour chaque jour passé à son lieu d'assignation aux 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 et que des commodités sont à sa disposition pour prendre et préparer ses repas. Si l'employé demeure à son lieu d'assignation moins d'un jour, il a droit aux indemnités admissibles pour les frais de repas payés conformément à l'Annexe XI c.2).
- Transport
  - lors d'une assignation sans séjour sur place, l'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel pour se rendre au travail et en revenir est remboursé de ses frais de stationnement au lieu d'assignation. De plus, ses frais de transport pour la distance supplémentaire qu'il doit parcourir pour se rendre de son domicile à son lieu d'assignation, et qu'il n'aurait pas franchie normalement pour se rendre de son domicile à son port d'attache habituel, peuvent lui être remboursés selon les montants des indemnités conformément à l'Annexe IV.

#### *Sous-section 2 - Assignation à l'extérieur du Québec*

90. Lors de circonstances particulières justifiables, notamment lorsqu'un déplacement couvre plus de trois (3) semaines à une même destination, et aux fins d'économie, l'employeur peut procéder à l'assignation avec séjour d'un employé à l'extérieur du Québec. Après discussion avec l'employé, l'employeur détermine par écrit une indemnité hebdomadaire forfaitaire en compensation des frais admissibles en se basant sur les règles applicables lors d'une assignation au Québec et en effectuant les adaptations nécessaires.

### **SECTION 9 - Autres frais**

#### *Sous-section 1 - Frais pour l'assistance aux cérémonies à la suite d'un décès*

91. Aucun remboursement de frais de déplacement n'est accordé à un employé pour assister à des funérailles, à moins qu'il ait été délégué par l'employeur.

#### *Sous-section 2 - Frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches en dehors des heures normales de travail*

92. L'employeur doit autoriser, lors de circonstances particulières justifiables, le paiement de certains frais de repas non remboursables en vertu de la réglementation actuelle, si ces repas sont directement occasionnés par l'accomplissement de tâches en dehors des heures normales de travail.

93. Sont généralement considérés comme directement occasionnés par l'accomplissement de tâches en dehors des heures normales de travail, les frais de repas payés lorsque l'employé accomplit un travail qui doit se produire en dehors des heures normales de travail et qui ne lui permet pas de se rendre à son lieu de résidence pour prendre un repas.

Pour les samedis, dimanches et jours fériés, la période du dîner n'est pas considérée être en dehors des heures normales de travail aux fins de la présente sous-section.

94. L'employé qui bénéficie déjà, en vertu d'une convention collective de travail ou d'autres dispositions, du paiement d'un repas et d'une période de temps payée pour prendre le repas n'a pas droit au remboursement de ce type de frais.

95. Les frais de repas payés en vertu de la présente sous-section sont remboursables selon :

- les modalités apparaissant à l'Annexe X;
- OU
- les coûts réels, sur présentation de pièces justificatives, mais jusqu'à concurrence des maximums prévus à l'Annexe X a).

De plus, s'il est jugé nécessaire d'autoriser un autre repas après le souper, le maximum applicable à cet autre repas est celui qui est en vigueur pour le souper.

#### *Sous-section 3 - Frais de déplacement ou autres frais inhérents lors de la participation d'un employé au programme de la préparation à la retraite*

96. L'employeur rembourse, selon la présente directive, les frais de déplacement payés par l'employé qui participe à un programme de préparation à la retraite.

### **SECTION 10 - Avance de voyage**

97. Lors d'un déplacement au Québec ou à l'extérieur du Québec, l'employeur peut autoriser l'octroi d'une avance de voyage à un employé conformément à l'Annexe XII.

---

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### Conseil d'administration

En vertu du paragraphe 10 de l'article 26 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec, le conseil d'administration approuve, conformément à l'article 42, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés nommés par l'Agence. Dans ce contexte, il adopte la présente directive et l'intègre au cadre de gestion de Revenu Québec.

### Comité des ressources humaines

Suivant son mandat, le Comité des ressources humaines examine le projet de directive, formule des commentaires, s'il y a lieu et en recommande l'adoption au conseil d'administration.

### Président-directeur général, en sa qualité de premier dirigeant

Suivant le *Plan des délégations et subdélégations autorisées par le conseil d'administration*, le président-directeur général, en sa qualité de premier dirigeant, exerce les pouvoirs relatifs à l'application de la présente directive et établit, en tenant compte du contexte opérationnel de Revenu Québec, les lignes directrices concernant la gestion des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables. Ces lignes directrices portent notamment sur les éléments suivants :

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

### Comité de direction

Dans le cadre de cette directive, le Comité de direction commente le projet de directive et en recommande la transmission au comité de ressources humaines pour examen.

### Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines est responsable de la gestion et de l'application de la présente directive, notamment de :

- mettre à jour la directive;
- s'assurer de sa mise en application;
- voir à la conformité des modalités décrites en lien avec les énoncés de la présente directive;
- offrir aux gestionnaires le soutien nécessaire lors de l'application de la directive.

### Direction générale de l'innovation et de l'administration

La Direction générale de l'innovation et de l'administration a les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration et mise à jour de la directive;
- assurer la conformité et le remboursement des frais de déplacement et autres frais inhérents;
- assurer la mise en place de contrôles et de vérifications des réclamations;
- refuser toute demande de remboursement des frais de déplacement si celle-ci n'est pas conforme à la présente directive;
- assurer le rôle-conseil auprès des unités administratives de Revenu Québec.

## Président-directeur général (en sa qualité de gestionnaire d'unité administrative), vice-présidents et directeurs généraux et directeurs généraux

Le président-directeur général, les vice-présidents et directeurs généraux et les directeurs généraux sont responsables de l'application de la présente directive dans leur unité administrative respective. À titre de représentants désignés de l'employeur, ils exercent notamment les responsabilités prévues au *Plan de subdélégation de pouvoirs du président-directeur général en matière de gestion des ressources humaines*, à savoir :

- autoriser le remboursement des frais pour l'assistance aux cérémonies à la suite d'un décès;
- procéder à l'assignation avec séjour d'un employé;
- autoriser exceptionnellement qu'un employé ne soit pas assigné pour une période inférieure à 40 jours;
- autoriser les déplacements à l'extérieur du Québec;
- s'assurer que des mesures sont mises en place pour la vérification et la conformité des réclamations au sein de son unité administrative.

### Supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique est le représentant désigné qui autorise les changements de port d'attache ou deux ports d'attache, le dépassement de frais justifiés ou le remboursement de frais non conformes mais justifiés, les dérogations, le remboursement des frais de participation d'un employé à un programme de préparation à la retraite, le remboursement des frais de repas lors de l'accomplissement de tâches en dehors des heures de travail, l'autorisation d'un remboursement sans pièces justificatives ou toute autre situation exceptionnelle qui n'est pas assumée par le supérieur immédiat dans le cadre de la présente directive.

### Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat est le représentant désigné qui détermine le ou les ports d'attache, autorise les déplacements, fixe les conditions de logement, de déplacement et de repas à l'occasion de ces déplacements ou lors d'une assignation et autorise le remboursement des dépenses des employés sous sa responsabilité conformément aux allocations et aux indemnités prévues à la présente directive.

---

## DÉFINITIONS

---

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.

« **cadre** » : L'employé appartenant à la classification des cadres ou à la classification des cadres juridiques.

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

« **employé** » : Tout membre du personnel de l'employeur nommé en vertu de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec.

« **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, est modifié occasionnellement pour une période temporaire. Ses attributions, généralement de nature administrative, consistent à effectuer des activités de vérification, d'évaluation, des enquêtes, des inspections, à diffuser régulièrement de la formation, les amènent à témoigner pour l'employeur ou à le représenter lors de litiges ou autres activités administratives connexes reliées à l'application des lois et règlements en vigueur dans son secteur d'activité.

« **employeur** » : Revenu Québec ou son représentant désigné, selon le Plan de subdélégations de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines.

« **facture** » : Pièce justificative émise par un commerçant qui atteste le montant exact d'une dépense qui a été engagée, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur et les taxes.

« **jour** » : L'espace de temps 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 à la directive; 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 engagée 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. Pour les frais de repas, un document attestant le lieu de destination est suffisant.

Note : Les relevés de transactions des cartes bancaires débit ou crédit ne constituent pas une pièce justificative valable pour réclamer un remboursement. S'ils sont fournis, ils doivent obligatoirement être accompagnés de la facture.

« **port d'attache** » : Le lieu de travail habituel déterminé par l'employeur où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement 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 ou le train.

---

## HISTORIQUE

---

Description du changement	Instance	Date d'adoption
<p>La présente <i>Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents</i> (CRH-2217) abroge et remplace les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directive administrative <i>Gestion des frais de déplacement et autres frais inhérents</i> (CRF-2993), adoptée le 15 septembre 2006;</li><li>• Guide administratif <i>Gestion des frais de déplacement et autres frais inhérents</i> (CRF-2994), adopté le 1<sup>er</sup> avril 2006;</li></ul>	CA	2019-06-13
<p>Elle remplace les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents</i>, émise par le C.T. 194603, le 30 mars 2000 et modifiée par le C.T. 216155, le 22 mars 2016;</li><li>• <i>Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec</i>, émise par le C.T. 197648 le 6 février 2002 et modifiée par le C.T. 198515 le 25 juin 2002;</li><li>• <i>Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres</i>, émise par le C.T. 198207, le 30 avril 2002 (C.T. 198207)).</li></ul>		
<p>Les éléments faisant partie de directives sous la responsabilité de la DGIA ont été retirés de ce qui constituait l'ancienne directive CRF-2993. Il s'agit des directives :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Règles sur les réceptions et les frais d'accueil</i> (émise par le décret RRQ, c. A-6, r.24 (directive 4-79) et modifiée par le C.T. 186210, le 1<sup>er</sup> novembre 1994;</li><li>• <i>Directive concernant certaines modalités financières d'application de la politique de développement du personnel d'encadrement</i>, émise par le C.T. 156603 le 21 mai 1985;</li><li>• <i>Directive concernant certaines modalités financières d'application de la politique de développement des ressources humaines dans la fonction publique</i>, émise par le C.T. 155305 le 12 mars 1985 et modifiée par le C.T. 166503 le 2 février 1988.</li></ul>		

---

### Compte de dépenses

1. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives et des autres renseignements exigés en vertu des règles énoncées dans cette directive.
2. Lorsqu'un déplacement s'étend sur une période touchant deux années financières, l'employé doit produire une réclamation de frais de déplacement pour la période se terminant le 31 mars ainsi qu'une réclamation pour la période subséquente au 31 mars (du 1<sup>er</sup> avril jusqu'à la fin de la période de déplacement).

Toutefois, lorsque la fermeture annuelle est terminée, tous les frais doivent être soumis sur le même rapport de frais, selon le délai de prescription.

3. L'employé doit remplir un modèle de rapport de frais différent selon la nature de l'activité liée au déplacement. Un rapport ne peut inclure deux activités différentes. (ex. : formation vs rencontre)
4. La réclamation de frais de déplacement doit être effectuée en utilisant les modèles de rapport de frais disponibles dans UGO-LSCD. Toutefois l'employé qui n'a pas accès à UGO-LSCD peut utiliser le formulaire prescrit par l'employeur qui se trouve dans l'intranet.



**Modalités entourant l'utilisation des moyens de transport****Autocar interurbain**

L'employé doit se procurer les billets auprès du responsable de sa direction.

**Train**

L'employé doit se référer au responsable de sa direction.

Ce dernier doit suivre la procédure selon l'entente gouvernementale relative à l'achat de billet de train.

**Avion**

L'employé doit préalablement obtenir un numéro d'autorisation pour effectuer la réservation auprès d'une agence de voyages accréditée. Pour obtenir ce numéro, l'employé doit suivre la procédure administrative en ressources financières en vigueur.

**Taxi**

L'employé doit se procurer les coupons de taxi auprès du responsable de sa direction. La liste des taxis admissibles est inscrite au verso des coupons.

Le service de transport automobile obtenu par application numérique est admissible, lorsqu'il est légalement permis.

**Location automobile**

L'employé doit se référer au responsable de sa direction.

Ce dernier doit suivre la procédure selon l'entente gouvernementale relative à la location de véhicule automobile et se référer au répertoire de location de véhicule automobile.

### Critères et moyens de transport à privilégier

#### Critères

Cette liste a été dressée en considérant les critères suivants :

- le confort et la sécurité;
- l'économie;
- privilégier le transport en commun;
- la capacité du transport en commun à servir l'employé adéquatement;
- la pertinence du déplacement;
- le coût des heures supplémentaires;
- le transport d'objets lourds et encombrants.

#### Moyens de transport

- Moyens de déplacements actifs (marche, vélo, vélo de location, etc.)<sup>1</sup>
- transports en commun (métro, autobus);
- automobile personnelle;
- taxis;
  
- autocar interurbain;
- train : les voyages doivent être effectués dans la classe la moins coûteuse;
- location d'une voiture<sup>2</sup>;
- automobile personnelle en covoiturage;
- automobile personnelle – tarif réduit;
- avion : les voyages doivent être effectués dans la classe la moins coûteuse.

---

<sup>1</sup> La marche et l'utilisation de vélo ne justifient pas de remboursement des frais de quelque nature que ce soit (usure des chaussures ou autre), excepté pour la location de vélo.

<sup>2</sup> Afin d'éviter des frais supplémentaires, il est important de refaire le plein d'essence avant de retourner le véhicule à l'entreprise de location.

## ANNEXE IV

### Indemnités pour frais de transport lors de l'utilisation d'un véhicule personnel au 1<sup>er</sup> avril 2019<sup>1</sup>

<b>a) Indemnités de kilométrage au tarif régulier</b> <i>i) Jusqu'à 8 000 km</i> <i>ii) Plus de 8 000 km</i>	0,465 \$/km 0,420 \$/km
<b>b) Indemnité de kilométrage additionnelle</b>	0,116 \$/km
<b>c) Indemnité minimale de kilométrage</b>	11,63 \$
<b>d) Indemnité réduite de kilométrage</b>	0,145 \$/km
<b>e) Indemnité pour la recharge à domicile d'un véhicule électrique appartenant à l'employeur</b>  <i>i) journalière</i> <i>ii) maintien de la charge pour la période comprise entre le samedi matin et le lundi matin, du 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars</i>	1,51 \$ 0,47 \$
<b>f) Indemnité de kilométrage pour l'utilisation d'une motocyclette</b>	0,233 \$/km

**NOTE :** Les indemnités de kilométrage allouées lors de déplacements au Québec sont celles déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor.

<sup>1</sup> Données mises à jour le 1<sup>er</sup> avril 2019 (communiqué DC 379 2019-03-28 du Secrétariat du Conseil du trésor)

**Coûts d'utilisation d'un véhicule automobile**

Les indemnités pour frais de transport lors de l'utilisation d'un véhicule personnel prévues à l'Annexe IV sont calculées selon la méthode retenue par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.

Ces indemnités sont mises à jour selon les dates de révision suivantes :

<b>Date de révision des indemnités</b>	<b>Période de référence</b>
1 <sup>er</sup> avril	Juillet à décembre
1 <sup>er</sup> octobre	Janvier à juin

### Modalités entourant les frais d'hébergement

#### Frais d'hébergement au Québec

L'employé doit se référer au responsable de sa direction. Le responsable doit suivre la procédure en vigueur selon l'entente gouvernementale relative à la réservation de l'hébergement.

Le *Répertoire des tarifs préférentiels hôteliers* donne la liste de tous les établissements hôteliers du Québec sous entente gouvernementale. Il est publié annuellement et facilite le respect des maximums établis par région.

La plupart des établissements hôteliers offrent le service de facturation directe.

#### Frais d'hébergement hors Québec

L'employé peut, selon son choix :

- réserver dans un établissement hôtelier qui n'offre pas le service de facturation directe. Dans ce cas, l'employé débourse les frais d'hébergement et les réclame sur son rapport de frais;
- réserver dans un établissement hôtelier qui offre le service de facturation directe. Dans ce cas, il doit se référer au responsable de sa direction. Le responsable devra suivre la procédure en vigueur à l'employeur.

## Indemnités pour frais d'hébergement – Déplacements au Québec

a) Indemnités maximales autorisées <sup>1</sup>	Basse saison (du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril)	Haute saison (du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre)
1. Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal	145,00 \$	170,00 \$
2. Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec	115,00 \$	135,00 \$
3. Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac Beauport, Lac Delage, La Malbaie, Baie-St-Paul et Drummondville	110,00 \$	115,00 \$
4) Dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec	100,00 \$	105,00 \$
5) Dans tout autre établissement	85,00 \$	90,00 \$
<b>b) Indemnité forfaitaire pour chaque coucher</b>	6,75 \$	
<b>c) Indemnité forfaitaire pour frais d'appels personnels pour chaque coucher</b>	2,45 \$	
<b>d) Allocation forfaitaire d'hébergement</b>	43,75 \$	

Données mises à jour le 19 juin 2019.

1. Ces montants maximums 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.

## ANNEXE VIII

### Tarification sur les déplacements à l'extérieur du Québec

**Note 1 :** La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro.

**Note 2 :** Les villes identifiées incluent les villes de la région métropolitaine se situant à proximité, lorsqu'applicable.

**Note 3 :** Ces montants maximums n'incluent pas les taxes locales ni la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.

Tarification	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
<b>CANADA</b>	<b>En \$ CA</b>	<b>En \$ CA</b>
Ottawa	170,00 \$	60,00 \$
Toronto	212,00 \$	72,00 \$
Vancouver	212,00 \$	66,00 \$
Moncton	170,00 \$	60,00 \$
Régina	124,00 \$	60,00 \$
Calgary	191,00 \$	60,00 \$
Saskatoon	117,00 \$	60,00 \$
Edmonton	132,00 \$	60,00 \$
Victoria	212,00 \$	60,00 \$
St-Jean (T.N.)	183,00 \$	60,00 \$
Winnipeg	117,00 \$	60,00 \$
Halifax	156,00 \$	60,00 \$
Charlottetown	170,00 \$	60,00 \$
Autres villes	117,00 \$	60,00 \$
<b>Territoires</b>		
TNO	163,00 \$	70,00 \$
Yukon	163,00 \$	70,00 \$
Nunavut	163,00 \$	94,00 \$
<b>ÉTATS-UNIS</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
New-York	221,00 \$	72,00 \$
Boston	221,00 \$	60,00 \$
Chicago	150,00 \$	60,00 \$
Los Angeles	138,00 \$	60,00 \$
Washington	138,00 \$	60,00 \$
Miami	138,00 \$	60,00 \$
Atlanta	138,00 \$	60,00 \$
Dallas	138,00 \$	60,00 \$
San Francisco	184,00 \$	60,00 \$
Philadelphie	138,00 \$	60,00 \$
Seattle	138,00 \$	60,00 \$
Détroit	138,00 \$	60,00 \$
Autres villes	138,00 \$	60,00 \$
Honolulu (Hawaï)	129,00 \$	60,00 \$
San Juan (Puerto Rico)	201,00 \$	70,00 \$
Anchorage (Alaska)	138,00 \$	61,00 \$
<b>AMÉRIQUE LATINE</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Argentine	270,00 \$	74,00 \$
Belize	98,00 \$	65,00 \$
Bolivie	86,00 \$	40,00 \$
Brésil	141,00 \$	48,00 \$
Chili	185,00 \$	42,00 \$
Colombie	137,00 \$	41,00 \$

Tarification	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
Costa Rica	140,00 \$	42,00 \$
Salvador	117,00 \$	48,00 \$
Équateur	131,00 \$	49,00 \$
Guatemala	99,00 \$	41,00 \$
Guyane	146,00 \$	32,00 \$
Honduras	123,00 \$	40,00 \$
Mexique	204,00 \$	52,00 \$
Nicaragua	121,00 \$	46,00 \$
Panama	124,00 \$	55,00 \$
Paraguay	109,00 \$	30,00 \$
Pérou	136,00 \$	48,00 \$
Surinam	124,00 \$	30,00 \$
Uruguay	121,00 \$	52,00 \$
Vénézuéla	189,00 \$	66,00 \$
<b>ANTILLES</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Bahamas	193,00 \$	83,00 \$
Bermudes	260,00 \$	85,00 \$
Cuba	92,00 \$	48,00 \$
République Dominicaine	123,00 \$	67,00 \$
Jamaïque	146,00 \$	50,00 \$
Trinidad & Tobago	99,00 \$	52,00 \$
Haïti	125,00 \$	54,00 \$
Autres pays	72,00 \$	36,00 \$
<b>EUROPE</b>	<b>En Euros</b>	<b>En Euros</b>
Allemagne	€ 158,00	€ 72,00
Autriche	€ 106,00	€ 59,00
Belgique	€ 158,00	€ 65,00
France	€ 200,00	€ 74,00
Royaume-Uni	240,00 \$ US	85,00 \$ US
Italie	€ 251,00	€ 62,00
Espagne	€ 185,00	€ 71,00
<b>Bloc Scandinavie</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Danemark	121,00 \$	78,00 \$
Finlande	€ 144,00	€ 85,00
Suède	146,00 \$	66,00 \$
Norvège	131,00 \$	94,00 \$
Islande	176,00 \$	83,00 \$
<b>Autres pays</b>	<b>En Euros</b>	<b>En Euros</b>
Pays-Bas	€ 128,00	€ 73,00
Luxembourg	€ 144,00	€ 62,00
Irlande	€ 217,00	€ 84,00
Suisse	152,00 \$ US	61,00 \$ US
Grèce	€ 107,00	€ 53,00
Portugal	€ 127,00	€ 64,00
Liechtenstein	105,00 \$ US	40,00 \$ US
Chypre	64,00 \$ US	52,00 \$ US
Malte	113,00 \$ US	54,00 \$ US
<b>Pays balte</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Lettonie	154,00 \$	65,00 \$
Lituanie	145,00 \$	35,00 \$
Estonie	85,00 \$	42,00 \$
<b>Europe centrale</b>		
Pologne	193,00 \$	43,00 \$
Hongrie	207,00 \$	40,00 \$
République Tchèque	204,00 \$	40,00 \$
Roumanie	183,00 \$	40,00 \$



Tarification	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
Monténégro	152,00 \$	40,00 \$
Serbie	152,00 \$	40,00 \$
Bulgarie	210,00 \$	52,00 \$
Croatie	144,00 \$	49,00 \$
Bosnie Herzégovine	115,00 \$	60,00 \$
Albanie	173,00 \$	41,00 \$
Macédoine du nord	147,00 \$	40,00 \$
Slovénie	109,00 \$	40,00 \$
Slovaquie	101,00 \$	40,00 \$
<b>Asie centrale</b>		
Kazakhstan	167,00 \$	127,00 \$
Kirghizstan	144,00 \$	40,00 \$
Tadjikistan	63,00 \$	40,00 \$
Ouzbékistan	167,00 \$	78,00 \$
Turkémistan	81,00 \$	76,00 \$
<b>Caucase</b>	- \$	- \$
Arménie	124,00 \$	40,00 \$
Azerbaïdjan	213,00 \$	60,00 \$
Georgie	167,00 \$	43,00 \$
<b>Europe de l'Est</b>		
Féd. de Russie	220,00 \$	90,00 \$
Bélarus	109,00 \$	40,00 \$
Moldavie	138,00 \$	40,00 \$
Ukraine	201,00 \$	65,00 \$
<b>AFRIQUE</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Afrique du Sud	85,00 \$	54,00 \$
Algérie	150,00 \$	60,00 \$
Angola	184,00 \$	104,00 \$
Bénin	106,00 \$	54,00 \$
Botswana	76,00 \$	54,00 \$
Burkina Faso	98,00 \$	54,00 \$
Burundi	102,00 \$	54,00 \$
Cameroun	82,00 \$	54,00 \$
Rép. Centrafricaine	104,00 \$	54,00 \$
Congo	141,00 \$	54,00 \$
Rép. dém. du Congo	161,00 \$	72,00 \$
Côte d'Ivoire	110,00 \$	54,00 \$
Érythrée	173,00 \$	54,00 \$
Éthiopie	144,00 \$	54,00 \$
Gabon	97,00 \$	54,00 \$
Gambie	76,00 \$	54,00 \$
Ghana	123,00 \$	54,00 \$
Guinée	128,00 \$	54,00 \$
Guinée Bissau	108,00 \$	54,00 \$
Guinée Équatoriale	78,00 \$	54,00 \$
Kenya	153,00 \$	54,00 \$
Lesotho	76,00 \$	54,00 \$
Liberia	150,00 \$	77,00 \$
Madagascar	136,00 \$	54,00 \$
Malawi	182,00 \$	54,00 \$
Mali	76,00 \$	54,00 \$
Maroc	124,00 \$	54,00 \$
Rép. de Maurice	104,00 \$	54,00 \$
Mauritanie	76,00 \$	54,00 \$
Mozambique	138,00 \$	54,00 \$
Namibie	76,00 \$	54,00 \$
Niger	79,00 \$	54,00 \$

Tarification	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
Nigeria	267,00 \$	54,00 \$
Ouganda	217,00 \$	54,00 \$
La Réunion	94,00 \$	54,00 \$
Rwanda	106,00 \$	54,00 \$
Sénégal	76,00 \$	54,00 \$
Sierra Léone	155,00 \$	54,00 \$
Somalie	196,00 \$	54,00 \$
Soudan	190,00 \$	74,00 \$
Eswatini (Swaziland)	76,00 \$	54,00 \$
Tanzanie	184,00 \$	54,00 \$
Tchad	106,00 \$	54,00 \$
Togo	94,00 \$	54,00 \$
Tunisie	79,00 \$	54,00 \$
Zambie	104,00 \$	54,00 \$
Zimbabwe	167,00 \$	54,00 \$
<b>PROCHE ET MOYEN ORIENT</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Arabie Saoudite	150,00 \$	96,00 \$
Bahreïn	201,00 \$	96,00 \$
Palestine/Cisjordanie	252,00 \$	96,00 \$
Égypte	150,00 \$	96,00 \$
Émirats arabes unis	150,00 \$	96,00 \$
Iran	150,00 \$	96,00 \$
Irak	150,00 \$	129,00 \$
Israël	252,00 \$	96,00 \$
Jordanie	150,00 \$	96,00 \$
Koweït	285,00 \$	96,00 \$
Liban	150,00 \$	96,00 \$
Libye	150,00 \$	96,00 \$
Oman	150,00 \$	96,00 \$
Qatar	150,00 \$	96,00 \$
Syrie	164,00 \$	96,00 \$
Yémen	189,00 \$	96,00 \$
<b>ASIE</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Chypre	81,00 \$	52,00 \$
Afghanistan	117,00 \$	36,00 \$
Bangladesh	133,00 \$	36,00 \$
Bhoutan	81,00 \$	36,00 \$
Brunei	138,00 \$	55,00 \$
Cambodge	124,00 \$	54,00 \$
Chine	167,00 \$	58,00 \$
Corée (Nord)	196,00 \$	36,00 \$
Corée (Sud)	183,00 \$	68,00 \$
Hong Kong	251,00 \$	90,00 \$
Inde	219,00 \$	46,00 \$
Indonésie	146,00 \$	41,00 \$
Japon	189,00 \$	107,00 \$
Philippines	154,00 \$	37,00 \$
Singapour	140,00 \$	52,00 \$
Sri Lanka	133,00 \$	36,00 \$
Taiwan	140,00 \$	60,00 \$
Thaïlande	144,00 \$	44,00 \$
Turquie	150,00 \$	36,00 \$
Vietnam	110,00 \$	48,00 \$
Pakistan	81,00 \$	36,00 \$
Laos	69,00 \$	36,00 \$
Macao	155,00 \$	36,00 \$

<b>Tarification</b>	<b>Frais maximaux hébergement par jour</b>	<b>Frais maximaux repas par jour</b>
Malaisie	81,00 \$	43,00 \$
Mongolie	139,00 \$	36,00 \$
Népal	132,00 \$	36,00 \$
<b>Océanie</b>	<b>En \$ US</b>	<b>En \$ US</b>
Australie	110,00 \$	47,00 \$
Nouvelle-Zélande	110,00 \$	47,00 \$
Papouasie, Nouvelle-Guinée	110,00 \$	47,00 \$
Nouvelle Calédonie	110,00 \$	48,00 \$
Micronésie	110,00 \$	47,00 \$
Autres pays d'Océanie	110,00 \$	47,00 \$

*Données mises à jour le 19 juin 2019.*

ANNEXE IX

Indemnités pour frais d'hébergement et de repas –  
Déplacements à l'extérieur du Québec

a) Indemnités maximales autorisées pour les frais d'hébergement	Voir Annexe VIII
b.1) Indemnités forfaitaires pour les frais de repas pour jour complet	Voir Annexe VIII
b.2) Indemnités pour repas pour moins d'un jour complet, en pourcentage de l'indemnité forfaitaire quotidienne établie pour les repas à l'Annexe IX Déjeuner Dîner Souper	20 % 35 % 45 %
c) 1. Indemnité forfaitaire pour chaque coucher (petites dépenses)	Tout employé de l'employeur, incluant le personnel qui se déplace hors Québec pour des rencontres, de la formation ou des colloques :
c) 2. Indemnité forfaitaire pour chaque coucher (petites dépenses - dérogation)	10 % du montant maximum prévu pour l'hébergement dans les villes ou les pays indiqués à l'Annexe IX, converti en dollars canadiens lors de la création du rapport de frais.
	<u>ET</u>
	<b>Pour les Vérificateurs et employés affectés aux enquêtes</b>
	Dans le cadre de leurs tâches principales et habituelles :
	30 % du montant maximum prévu pour l'hébergement de la ville de Toronto indiqués à l'Annexe IX, moins le montant de l'indemnité de 10 % prévu à l'Annexe IX c) 1, converti en dollars canadiens lors de la création du rapport de frais.
d) Indemnité forfaitaire pour frais d'appels personnels	Maximum de 10 minutes par période ou carte d'appel de 10 \$, excluant les taxes
e) Allocation forfaitaire d'hébergement, en pourcentage du total des allocations prévues à l'Annexe IX pour le coucher, les repas et le transport	60 %

Données mises à jour le 25 juin 2002 (C.T. n° 198515).

\* Mesure découlant de l'article 1.a) ii) de l'Entente de gestion concernant le ministère du Revenu du 23 juin 2004.

## ANNEXE X

Indemnités pour frais de repas –  
Déplacements au Québec<sup>1</sup>

a.1)	<b>Indemnité forfaitaire pour repas pour jour complet en déplacement</b>	55,50 \$
a.2)	<b>Indemnités pour repas pour moins d'un jour complet</b>	
	Déjeuner	11,00 \$
	Dîner	18,64 \$
	Souper	25,86 \$
b.1)	<b>Indemnité forfaitaire lorsque l'employé apporte ses repas pour jour complet en déplacement (tarif boîte à lunch)</b>	21,45 \$
b.2)	<b>Indemnité forfaitaire lorsque l'employé apporte ses repas pour moins d'un jour complet en déplacement (tarif boîte à lunch)</b>	
	Déjeuner	5,25 \$
	Dîner	8,10 \$
	Souper	8,10 \$

Données mises à jour le 19 juin 2019.

<sup>1</sup> Article 69 : Ces montants sont majorés de 30 % pour les repas pris sur le territoire situé entre le 49<sup>e</sup> et le 50<sup>e</sup> parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50<sup>e</sup> parallèle. Ces majorations ne s'appliquent pas aux villes de Baie-Comeau, de Port-Cartier et de Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

## ANNEXE XI

Indemnités lors d'assignations avec séjour –  
Déplacements au Québec

Indemnités maximales autorisées	
a) <b>Logement</b> Indemnité forfaitaire	22,25 \$
b) <b>Dépenses connexes</b> Indemnité forfaitaire	5,85 \$
c.1) <b>Indemnité forfaitaire pour repas pour jour complet</b>	21,45 \$
c.2) <b>Indemnités pour repas sur moins d'un jour complet</b>	
Déjeuner	5,25 \$
Dîner	8,10 \$
Souper	8,10 \$

Données mises à jour le 19 juin 2019.

---

**ANNEXE XII**

---

**Avance de voyage****AVANCES TEMPORAIRES**

1. Lorsqu'un déplacement implique une demande d'avance de voyage, l'employé doit se référer à la procédure administrative en ressources financières en vigueur.
2. À moins de circonstances particulières justifiables, les avances ne sont autorisées que pour les déplacements dont les déboursés estimés sont supérieurs à 100 \$.
3. Dans la mesure du possible et afin que l'employé reçoive le dépôt avant le début de son voyage, toute demande d'avance temporaire doit être effectuée au plus tard cinq jours ouvrables précédents le départ.
4. Lors du départ d'un employé ou d'un changement de poste, celui-ci rembourse le montant d'avance qu'il doit à l'employeur.

Les modalités entourant ce type d'avance sont décrites dans la procédure citée ci-dessus.