

Politique concernant le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement

Instance : Comité exécutif

	Date	Résolution
Adoption	26 janvier 2011	2011-1-CEX-R-2
Modifications	15 février 2012	2012-1-CEX-R-5
	30 avril 2012	2012-2-CEX-R-11
	20 juin 2012	2012-4-CEX-R-19
	22 juin 2016	2016-5-CEX-R-20
	28 septembre 2016	2016-7-CEX-R-29
	25 septembre 2019	2019-9-CEX-R-41
	27 avril 2022	s. o.
	9 septembre 2022	2022-10-CEX-R-37

Prochaine révision Septembre 2025

Responsables Vice-présidence à l'administration
Direction des ressources financières
Secrétariat général (pour les membres des instances de l'Université du Québec seulement)

Table des matières

1	Énoncé de principe	4
2	Objectif	4
3	Champ d'application	4
4	Définitions	4
5	Rôles et responsabilités	5
6	Dispositions générales	5
6.1	Recours au moyen de transport le plus économique	5
6.2	Demande de remboursement	6
6.3	Autorisation préalable	6
6.4	Avance de voyage	6
6.5	Accompagnatrice ou accompagnateur (conjointe, conjoint)	6
7	Frais de déplacement	7
7.1	Transport en commun et aérien	7
7.2	Autres moyens de transport	7
7.2.1	Location d'un véhicule automobile	7
7.2.2	Véhicule automobile personnel	8
7.2.3	Taxi	9
7.2.4	Service d'autopartage	9
8	Frais de séjour	10
8.1	Hébergement	10
8.2	Frais divers	10
8.3	Repas	10
9	Frais de représentation et de repas de travail	11
10	Frais d'assignation	11
11	Voyage à l'extérieur du Québec	12

12	Dispositions particulières	12
13	Responsable de l'application et de la mise à jour	13
14	Adoption et entrée en vigueur	13
	Annexe A	14
	Utilisation de l'autobus ou du train	14
	Annexe B	15
	Location de véhicules automobiles	15
	Annexe C	16
	Nombre de kilomètres reconnus pour les déplacements les plus fréquents	16
	Annexe D	18
	Tarifs maximaux autorisés dans les hôtels pour chaque région du Québec	18
	Annexe E	23
	Allocations quotidiennes fixes	23

Note : Les annexes seront mises à jour annuellement.

1 Énoncé de principe

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, l'Université du Québec* désire définir les normes de remboursement applicables aux frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement engagés par toute personne autorisée à demander un remboursement de dépenses dans le cadre de cette politique.

2 Objectif

La présente politique a pour objectif :

- d'établir des principes directeurs applicables au remboursement des frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement;
- de préciser les normes concernant les dépenses permises et les tarifs s'y rapportant;
- de définir la marche à suivre pour obtenir une avance de voyage.

3 Champ d'application

Cette politique s'applique aux personnes salariées de l'Université du Québec et à toute autre personne dont les services sont retenus par l'Université. Cette politique s'adresse également aux membres des instances de l'Université du Québec, pour lesquels les modalités d'application sont sous la responsabilité du Secrétariat général.

En plus de la présente politique, les cadres supérieures et cadres supérieurs sont assujettis à la *Politique concernant les frais institutionnels des cadres supérieurs de l'Université du Québec*.

4 Définitions

Dans la présente politique et aux fins de son application, les expressions et termes suivants désignent :

« **Assignment** » : Affectation temporaire d'une personne salariée à un point, lieu ou territoire de travail autre que son lieu de travail, pour une durée de plus de quinze jours ouvrables consécutifs et pour laquelle, de l'avis de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, l'assignment est plus économique et appropriée que le maintien en déplacement. L'assignment peut impliquer ou non un séjour sur place et est confirmée par écrit par la cadre supérieure ou le cadre supérieur.

* Cette politique s'applique uniquement au siège social de l'Université du Québec.

« **Frais de représentation** » : Dépenses de repas engagées par une ou un cadre de l'Université du Québec dans l'exercice de ses fonctions avec des visiteuses, des visiteurs ou des personnes de l'extérieur ainsi que des représentantes ou représentants d'autres établissements ou organismes. Ces frais peuvent aussi être engagés lors de déplacements d'affaires.

« **Lieu de travail** » : Lieu de travail habituel déterminé par la cadre supérieure ou le cadre supérieur où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, elle effectue normalement ses déplacements aux fins de son travail.

« **Per diem** » : Montant fixe alloué sans pièce justificative.

« **Pièce justificative** » : Document original qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'un voyage, d'une formation ou d'une activité de représentation et contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature et le détail de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom du payeur.

« **Reçu** » : Document original où figurent la date, une description de la dépense et le montant payé par la voyageuse ou le voyageur.

« **Voyage** » : Tout déplacement autorisé au cours duquel la voyageuse ou le voyageur engage des dépenses de déplacement, de séjour, de repas et de logement.

5 Rôles et responsabilités

La Direction des ressources financières assure l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour de la présente politique.

Les cadres supérieures et cadres supérieurs ainsi que les directrices et directeurs de service sont responsables, chacune et chacun dans leur unité ou service, de l'application de la présente politique et de l'imputation des dépenses en conformité avec la charte comptable de l'Université du Québec.

Le Secrétariat général est responsable de l'application de cette politique en ce qui concerne les membres des instances de l'Université du Québec.

6 Dispositions générales

6.1 Recours au moyen de transport le plus économique

Le recours au moyen de transport le plus économique doit être privilégié, compte tenu des circonstances. Le transport par autobus ou par train est favorisé pour un déplacement individuel. Toutefois, préalablement au déplacement, la supérieure ou le

supérieur hiérarchique peut autoriser une personne salariée à utiliser un service de location d'un véhicule automobile, son véhicule personnel, un service d'autopartage ou un autre moyen de transport si le contexte le justifie.

Lorsque plusieurs personnes salariées ont à se déplacer vers une même destination, la location d'un véhicule automobile ou un service d'autopartage sont les modes privilégiés.

En ce qui concerne l'avion, ce moyen de transport ne peut être utilisé que pour des distances de plus de 400 kilomètres.

6.2 Demande de remboursement

La demande de remboursement de frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement doit être effectuée à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses, de voyage et de représentation » disponible à cet effet. Les rapports, accompagnés des pièces justificatives, doivent être remplis et transmis à la Direction des ressources financières après avoir été autorisés par la supérieure ou le supérieur hiérarchique ou la personne qu'il désigne, ou par la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné lorsque requis en vertu de la présente directive ou de la *Directive concernant les frais de représentation*.

En l'absence d'une pièce justificative, la supérieure ou le supérieur hiérarchique doit apposer ses initiales sur ledit rapport, à côté du montant de la dépense, afin d'en autoriser le remboursement.

6.3 Autorisation préalable

L'autorisation préalable doit être donnée de façon verbale ou écrite par la supérieure ou le supérieur hiérarchique ou par la cadre supérieure ou le cadre supérieur lorsque requis en vertu des paragraphes 6.5, 7.1 et 7.2 et des articles 9 et 11 de la présente politique.

6.4 Avance de voyage

Une avance de voyage ne peut être consentie que dans le cas d'un voyage exigeant des déboursés de 500 \$ ou plus. La demande doit être faite à l'aide du formulaire « Projet de voyage et avance de voyage ».

6.5 Accompagnatrice ou accompagnateur (conjointe, conjoint)

Exceptionnellement, lorsque les circonstances le justifient, la présence d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur (conjointe, conjoint) peut être préalablement autorisée par la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné et entraîner le remboursement de certains frais.

7 Frais de déplacement

7.1 Transport en commun et aérien

Pour un billet d'autobus, une demande doit être acheminée à la Direction des ressources financières qui effectuera la réservation. Pour un billet de train ou d'avion, chaque personne salariée doit réserver elle-même son billet (**Annexe A**).

En ce qui concerne le billet d'avion, la réservation peut être effectuée via le site Web de la compagnie aérienne, permettant ainsi de diminuer les frais d'administration. En cas d'annulation, les dépenses reliées à l'achat du billet peuvent être remboursées avec l'approbation de la cadre supérieure ou du cadre supérieur concerné.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- le prix du billet d'autobus;
- le prix du billet de train au plus bas tarif disponible ou, si les circonstances le justifient et avec l'autorisation préalable de la cadre supérieure ou du cadre supérieur concerné, le prix du billet en classe Affaires;
- le prix du billet d'avion en classe économique.

Pièces justificatives

La facture est exigée ainsi que la carte d'embarquement dans le cas d'un billet de train ou d'avion (aucune pièce justificative n'est requise pour l'autobus, la pièce justificative étant traitée par la Direction des ressources financières).

7.2 Autres moyens de transport

La supérieure ou le supérieur hiérarchique peut autoriser au préalable une personne salariée à utiliser un véhicule de location, son véhicule personnel ou un service d'autopartage lorsque les circonstances le justifient.

7.2.1 Location d'un véhicule automobile

Les facteurs suivants doivent être pris en considération au moment d'autoriser l'utilisation d'un véhicule de location :

- l'opportunité d'utiliser un moyen de transport en commun;
- le coût associé aux autres moyens de transport;
- la destination;
- la durée du séjour et le nombre de couchers;
- le nombre de passagères ou passagers;

- le temps dont dispose la personne salariée pour se rendre à destination ou pour revenir;
- les autres circonstances particulières.

L'Université du Québec peut bénéficier des tarifs découlant des ententes intervenues par la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du Québec indiqués à l'**Annexe B**. Il est aussi possible de louer un véhicule automobile dans d'autres agences de location si les tarifs gouvernementaux sont offerts par celles-ci ou que les prix de location sont semblables aux ententes négociées.

Dépenses admissibles

La location d'un véhicule automobile utilisé aux fins de réalisation d'un mandat pour l'Université du Québec ainsi que le coût de l'essence sont remboursés.

Pièces justificatives

Le remboursement est effectué sur présentation de la facture de location et du reçu d'essence.

7.2.2 Véhicule automobile personnel

Les facteurs suivants doivent être pris en considération au moment d'autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel :

- l'opportunité d'utiliser un moyen de transport en commun ou de louer un véhicule automobile;
- le coût associé aux autres moyens de transport;
- la destination;
- la durée du séjour et le nombre de couchers;
- le nombre de passagères ou passagers;
- le temps dont dispose la personne salariée pour se rendre à destination ou pour revenir;
- les autres circonstances particulières.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles (**Annexe C**) sont les suivantes pour l'utilisation d'un véhicule personnel :

- L'allocation est fixée à 0,55 \$ du kilomètre si seul et à 0,65 \$ si accompagné. Un montant minimal de 5,00 \$ est alloué lors d'un déplacement;
- Un tableau établissant le nombre de kilomètres pour les lieux de déplacement fréquent est présenté à l'**Annexe C**, le nombre de kilomètres doit être établi à

- partir du lieu de travail de la personne salariée;
- Pour les déplacements locaux, le montant de l'allocation remboursable est le moindre de :
 - montant de l'allocation établi à partir du siège social ou du lieu de travail habituel;
 - montant de l'allocation établi à partir du point de départ;
 - montant de l'allocation fixe, si applicable;
 - L'allocation comprend tous les coûts (essence, assurances¹ supplémentaires d'affaires et de passagers et le coût des péages). Elle exclut toutefois le coût du stationnement qui sera remboursé sur présentation d'un reçu.

Pièces justificatives

Une pièce justificative attestant du lieu de la destination est exigée pour tout déplacement. Il pourra s'agir d'un reçu de stationnement ou d'une facture d'essence.

7.2.3 Taxi

Dépenses admissibles

Toutes les dépenses de taxi sont remboursées.

Pièce justificative

Le remboursement est effectué sur présentation d'un reçu.

7.2.4 Service d'autopartage

L'Université du Québec possède un compte entreprise auprès de Communauto. Cette option est très intéressante pour les déplacements à plusieurs personnes pour des destinations mal desservies par l'autobus et le train.

Il est requis de s'adresser à la Direction des ressources matérielles et immobilières afin d'avoir accès à ce service.

Dépenses admissibles

Toutes les dépenses d'autopartage sont remboursées.

Pièce justificative

Le remboursement est effectué sur présentation des reçus de location et d'essence.

1. D'une façon générale, la police d'assurance « Promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « Affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier avec son courtier la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qu'il fait de son véhicule, et il doit en assumer toute augmentation de coût.

8 Frais de séjour

8.1 Hébergement

À la suite des ententes intervenues entre certains établissements hôteliers au Québec et l'Université du Québec, les personnes salariées bénéficient d'une réduction de tarifs dans plusieurs hôtels. La personne salariée est dans l'obligation de se prévaloir de ces tarifs, et ce, en le mentionnant à l'hôtel lors de la réservation. Par ailleurs, il est permis de coucher dans d'autres établissements en respectant le tarif maximal autorisé, ou chez des parents, amies ou amis.

Dépenses admissibles

Les frais d'hébergement hôtelier sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, selon les tarifs négociés (avant taxes) apparaissant à l'**Annexe D**. Le montant demandé peut exceptionnellement dépasser le maximum accordé s'il est autorisé par la cadre supérieure ou le cadre supérieur.

L'Université du Québec accorde une allocation quotidienne fixe d'hébergement pour le coucher chez des parents, amies ou amis. Le montant est indiqué à l'**Annexe E**.

Pièces justificatives

La facture originale de l'établissement hôtelier est exigée. Pour un coucher chez des parents, amies ou amis, une preuve de transport (billet de transport, relevé d'essence ou de stationnement) est requise.

8.2 Frais divers

L'Université du Québec accorde une allocation quotidienne fixe (*per diem*) pour frais divers lors de voyages qui comportent un coucher dans un établissement hôtelier. Le montant forfaitaire alloué, sans la production de pièces justificatives, est indiqué à l'**Annexe E**.

8.3 Repas

Dépenses admissibles

Les dépenses engagées sont remboursées selon une allocation maximale fixe (*per diem*) par repas et par jour, sans pièce justificative. Ces allocations sont indiquées à l'**Annexe E** et incluent les taxes et les pourboires.

IMPORTANT : Les dépenses de repas (*per diem*) ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation lorsqu'elles sont assumées par d'autres personnes ou organismes.

Pièces justificatives

Exceptionnellement, avec l'autorisation de la cadre supérieure ou du cadre supérieur concerné, les frais réels pour repas excédant le *per diem* sont remboursés à une personne salariée sur présentation de la facture détaillée. Cet excédent doit être imputé comme frais de représentation (voir la *Directive concernant les frais de représentation*). Les frais de pourboire doivent demeurer raisonnables.

9 Frais de représentation et de repas de travail

Ces frais excluent les repas pris entre les personnes salariées. Exceptionnellement, ces frais peuvent être remboursés à la suite d'une autorisation au préalable de la cadre supérieure ou du cadre supérieur concerné. Cette autorisation doit, à ce moment, être mentionnée sur le formulaire « Rapport de dépenses, de voyage et de représentation » (voir la *Directive concernant les frais de représentation*).

Dépenses admissibles

Les frais de représentation et de repas de travail, engagés par une personne dûment autorisée par la cadre supérieure ou le cadre supérieur dans le cadre de ses fonctions, doivent être raisonnables.

Le remboursement des frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées est permis lorsqu'ils ont été engagés de façon responsable, en présence d'invitées et d'invités qui ne sont pas des personnes salariées de l'Université du Québec et uniquement pour accompagner des aliments. Les frais de pourboire doivent demeurer raisonnables.

Pièces justificatives

La réclamation doit faire mention du nom des personnes invitées ou des personnes salariées concernées et indiquer brièvement la raison de ces différentes dépenses.

10 Frais d'assignation

La personne en assignation reçoit, pour les frais inhérents à l'assignation, une indemnité forfaitaire d'hébergement et de subsistance, laquelle peut être révisée en cours d'assignation si les prix et les conditions de séjour sont modifiés. Toutefois, elle ne peut en aucun cas excéder la compensation qui aurait été payable à cette personne si elle était en déplacement.

La supérieure ou le supérieur hiérarchique définit la durée de l'assignation, la fréquence des retours au domicile de même que l'indemnité d'assignation. Ces modalités sont approuvées par la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné.

Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu d'assignation sont remboursés selon la fréquence déterminée par la supérieure ou le supérieur hiérarchique et selon les barèmes autorisés par la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné. Ces déplacements doivent s'effectuer en dehors des heures régulières de travail.

Pièces justificatives

La personne en assignation doit fournir les pièces justificatives nécessaires au remboursement de ses frais.

11 Voyage à l'extérieur du Québec

D'une façon générale, une personne prévoyant effectuer un voyage à l'extérieur de la province de Québec doit remplir le formulaire « Projet de voyage et avance de voyage » et le faire approuver par une cadre supérieure ou un cadre supérieur.

Pour l'hébergement dans un établissement hôtelier et les repas lors de voyages à l'extérieur du Québec, les remboursements sont effectués sur la base de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec* du Conseil du trésor du Québec. Pour des raisons particulières, les frais réels excédant ceux énoncés à cette directive du Conseil du trésor peuvent être remboursés, mais doivent être autorisés par la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné.

Pour les couchers chez des parents, amies ou amis, l'allocation quotidienne fixe de 40,00 \$ (**Annexe E**) est accordée en dollars canadiens.

Pour les cas où l'Université du Québec entretient des relations suivies dans un pays étranger à la suite de l'obtention de contrats institutionnels, des modalités particulières de frais de déplacement, de séjour et de repas peuvent être établies et approuvées par le comité exécutif. Les paramètres de telles modalités s'inspirent de ce qui est prévu à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec* du Conseil du trésor du Québec.

12 Dispositions particulières

La personne salariée doit produire le formulaire « Rapport de dépenses, de voyage et de représentation » dans un délai raisonnable.

Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres dépenses en vertu de la présente politique. Ces autorisations doivent être délivrées par :

- la supérieure ou le supérieur hiérarchique ou la cadre supérieure ou le cadre supérieur concerné lorsque requis par la présente politique ou la *Directive concernant les frais de représentation*;

- la présidente ou le président de l'Université du Québec pour les cadres supérieures et cadres supérieurs ou, en son absence, la personne déléguée pour agir en son nom;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général pour les membres des instances de l'Université du Québec;
- la présidente ou le président du comité d'audit pour la présidente ou le président de l'Université du Québec.

L'Université du Québec se réserve le droit de refuser le remboursement de dépenses non conformes ou tardives.

Toute demande de remboursement d'une personne salariée jugée frauduleuse par l'Université du Québec peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

13 Responsable de l'application et de la mise à jour

La vice-présidente ou le vice-président à l'administration est responsable de l'application de la présente politique, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

Toute modification mineure à la présente politique, incluant les tarifs maximaux autorisés dans les hôtels pour chaque région du Québec de l'Annexe D, peut être effectuée par la vice-présidente ou le vice-président à l'administration qui en informe le comité exécutif.

14 Adoption et entrée en vigueur

Cette politique est entrée en vigueur le 26 janvier 2011, date de son adoption par le comité exécutif. Elle a été modifiée les 15 février 2012, 30 avril 2012, 20 juin 2012, 22 juin 2016, 28 septembre 2016, 25 septembre 2019 et 9 septembre 2022.

Utilisation de l'autobus ou du train

Pour des raisons économiques, la personne salariée doit privilégier l'usage des transports en commun (autobus, train).

Autobus

L'Université du Québec bénéficie de tarifs réduits avec Orléans Express. Vous devez contacter la personne responsable à la Direction des ressources financières qui effectuera la réservation du ou des billets. À cette fin, vous devrez transmettre par courriel les informations suivantes : la, le ou les requérant-es, la date et l'heure de départ, la date et l'heure de retour, le point de départ (gare de Québec ou de Sainte-Foy) et le point d'arrivée. Les billets électroniques vous sont transmis par courriel par la personne responsable.

Train

- Le tarif le plus bas est priorisé (en classe Évasion ou Économie). D'autre part, le tarif en classe Affaires peut être accepté lorsque les circonstances le justifient avec l'autorisation préalable de la cadre supérieure ou du cadre supérieur concerné (voir le paragraphe 7.1 *Transport en commun et aérien* de la présente politique).
- Les réservations se font préalablement en ligne sur le site Web de VIA Rail (www.viarail.ca) (il est aussi possible de faire la réservation par téléphone au 1-888-842-7245*). Il est important de choisir le tarif pour entreprises dans la section « type de rabais » et d'entrer le numéro **820053** dans la section « code de rabais », et ce, afin qu'une réduction de 15 % du tarif régulier soit accordée pour la classe *Économie* et la classe *Affaires*. La même réduction est accordée pour les réservations par téléphone.

* Pour prendre possession des billets achetés par téléphone, la personne salariée doit fournir une preuve d'identité avec photo, présenter sa carte professionnelle (ou carte d'identité de l'Université du Québec) attestant de son emploi et la même carte de crédit qui a servi à faire la réservation téléphonique.

Location de véhicules automobiles

Ces tarifs sont garantis du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

IMPORTANT : Lors de la réservation, il faut mentionner que l'Université du Québec, en tant qu'établissement du réseau de l'éducation du Québec, est participante à l'entente et bénéficie des tarifs négociés par la **Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du Québec.**

Fournisseur	Téléphone (418)	Adresse	Prix	Transport gratuit dans un rayon de*
Enterprise**	687-7359	1425, rue Frank-Carrel Québec	54,00 \$	s. o.
Enterprise**	660-0793	415, rue Clémenceau, bur. 102 Québec	54,00 \$	s. o.
Enterprise**	527-2023	745, boulevard Pierre-Bertrand Québec	54,00 \$	s. o.
Enterprise**	838-3997	164, route du Président-Kennedy Lévis	54,00 \$	s. o.
Hertz	694-1224	44, Côte du Palais Québec	57,00 \$	10 km
Enterprise**	523-6661	690, boulevard René-Lévesque Est Québec (Hôtel Delta)	54,00 \$	s. o.
Enterprise**	522-3598	240, 3 ^e Rue Québec	54,00 \$	10 km
Hertz Aéroport	871-1571	507, rue Principale, bur. 119 Québec	59,00 \$	10 km

* Pour la cliente ou le client selon le rayon indiqué.

** Pour faire une réservation chez Enterprise, et ce, dans toutes les succursales, le numéro de client 7CA7244 est requis.

Catégorie de voiture : Tourisme-intermédiaire (catégorie # 3), pneus d'hiver inclus

Période¹ : 24 heures

Kilométrage : Illimité

Assurance² : Incluse dans le prix indiqué (sans franchise)

- Des frais relatifs aux heures additionnelles peuvent être exigés pour un véhicule qui est loué à la journée et dont le retour s'effectue après une période complète de 24 heures. Les coûts liés aux heures additionnelles doivent faire l'objet d'une négociation et le tarif horaire négocié ne doit pas excéder 20 % du tarif journalier. De plus, le total de ces coûts ne doit jamais être supérieur au coût de location d'une journée additionnelle, sinon la location est reconduite pour une journée.
- L'assurance automobile comprend :**
 - une couverture complète d'assurance responsabilité civile, sans franchise;
 - une couverture complète pour les dommages causés au véhicule loué, sans franchise (exonération des dommages). On entend par dommages, ceux qui sont causés par collision, renversement, feu, vol, vandalisme ou actes malveillants, bris de vitres, etc.;**et implique :**
 - la conduite des véhicules par des personnes âgées de 16 ans et plus;
 - l'utilisation des véhicules par de multiples conductrices ou conducteurs (personnes salariées du gouvernement – incluant le réseau de l'éducation – contractuelles, contractuels ou autres, etc.);
 - l'utilisation des véhicules au Canada.

**Nombre de kilomètres reconnus
pour les déplacements les plus fréquents
Véhicule personnel – Déplacements hors région (1)**

	Nbre km Aller	Nbre km Aller-retour
Québec – Montréal	265 km	530 km
Québec - Trois-Rivières	130 km	260 km
Québec – Drummondville (campus UQTR)	150 km	300 km
Québec - Saguenay	207,5 km	415 km
Québec - Rimouski	320 km	640 km
Québec - Gatineau	442,5 km	885 km
Québec - Rouyn-Noranda	865 km	1 730 km
Québec - Sherbrooke	237,5 km	475 km
Québec - Saint-Georges	105 km	210 km
Montréal - Trois-Rivières	140 km	280 km
Montréal – Drummondville (campus UQTR)	110 km	220 km
Montréal - Gatineau	200 km	400 km
Montréal - Rouyn-Noranda	625 km	1 250 km
Montréal - Sherbrooke	152,5 km	305 km

1. Pour les déplacements non couverts par la présente liste, le nombre de kilomètres remboursables est établi à partir du siège social ou du lieu de travail habituel pour les personnes salariées localisées à l'extérieur de la région de Québec.

Annexe C (suite)

Véhicule personnel - Déplacements locaux (1)

Aller-retour de l'Université du Québec à : Nbre de km

Université Laval	14 km
Complexe G (Édifice Marie-Guyart)	12,5 km
Aéroport international Jean-Lesage	34 km
Lévis (UQAR)	60 km
Gare d'autocars Sainte-Foy	22,25 km
Gare VIA Rail Sainte-Foy	24 km
Gare d'autocars Québec	12,5 km
Gare VIA Rail Québec	12,5 km

Aller-retour du centre-ville de Montréal à : Nbre de km

Laval (INRS – Institut Armand-Frappier)	33 km
Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau	41,5 km

Allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel (*)

Seul	0,55 \$ du kilomètre
Accompagné	0,65 \$ du kilomètre

1. Pour les déplacements locaux, le montant de l'allocation remboursable est le moindre de :
- montant de l'allocation établi à partir du siège social ou du lieu de travail habituel;
 - montant de l'allocation établi à partir du point de départ;
 - montant de l'allocation fixe, si applicable.


Annexe D

Tarifs maximaux autorisés dans les hôtels pour chaque région du Québec

Ces tarifs préférentiels hôteliers sont négociés par le gouvernement du Québec via la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du Québec, pour l'ensemble des ministères et organismes incluant les établissements du réseau de l'éducation. Certains établissements hôteliers se réservent le droit de ne pas appliquer les tarifs négociés lors de certains événements spéciaux (Festival, Grand Prix, etc.).


IMPORTANT : Lors de la réservation, il faut mentionner que l'Université du Québec et ses constituantes, en tant qu'établissements du réseau de l'éducation, bénéficient des tarifs négociés par le **gouvernement du Québec**. Le réseau de l'éducation est bel et bien inclus dans l'entente.



Déjeuner inclus 

Montréal - Longueuil	Régions 450 et 514	Tarifs négociés (avant taxes)
Sandman Hôtel Montréal-Longueuil 999, rue de Sérigny (Longueuil) www.sandmanhotels.com	450 670-3030	2022-01-01 au 2022-03-31 116,00 \$
		2022-04-01 au 2022-10-31 129,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 116,00 \$
Auberge de la Fontaine inc. 1301, rue Rachel Est www.aubergedelafontaine.com	514 597-0166	2022-01-01 au 2022-03-31 126,00 \$ 
		2022-04-01 au 2022-10-31 134,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 126,00 \$
Confort Suites Downtown 1214, rue Crescent www.choicehotels.com/comfort-suites-hotels	514 878-2711	2022-01-01 au 2022-05-31 114,00 \$
		2022-06-01 au 2022-09-30 124,00 \$
		2022-10-01 au 2022-12-31 114,00 \$
Delta Hotels Montréal 475, avenue du Président-Kennedy www.marriott.fr/delta-hotels-montreal	514 286-1986	2022-01-01 au 2022-01-31 156,00 \$
		2022-02-01 au 2022-03-31 166,00 \$
		2022-04-01 au 2022-04-30 176,00 \$
		2022-05-01 au 2022-10-31 206,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 176,00 \$
Hôtel Alt Montréal 120, rue Peel www.althotel.com	514 375-0220	Toute l'année 154,00 \$
Hôtel Bonaventure 900, rue de la Gauchetière Ouest www.hotelbonaventure.com	514 878-2332	2022-01-01 au 2022-03-31 140,00 \$
		2022-04-01 au 2022-10-31 170,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 140,00 \$
Hôtel Château de L'Argoat 524, rue Sherbrooke Est www.hotel-chateau-argoat.com	514 842-2046	2022-01-01 au 2022-04-30 120,00 \$
		2022-05-01 au 2022-10-31 130,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 120,00 \$
Hôtel Faubourg Montréal 155, boul. René-Lévesque Est www.hotelfaubourgmontreal.com	514 448-7100	2022-01-01 au 2022-03-31 89,00 \$
		2022-04-01 au 2022-04-31 99,00 \$
		2022-05-01 au 2022-09-30 149,00 \$
		2022-10-01 au 2022-10-30 119,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31 99,00 \$

Annexe D (suite)

Déjeuner inclus 




Montréal – Longueuil (suite)	Régions 450 et 514		Tarifs négociés (avant taxes)
Hôtel Zéro 1 1, boul. René-Lévesque Est www.zero1-mtl.com	514 871-9696	Toute l'année	115,00 \$ 
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	150,00 \$

Ottawa-Gatineau	Région 819		Tarifs négociés (avant taxes)
Best Western Plus Gatineau-Ottawa 131, rue Laurier www.bestwesterngatineau.ca	1 800 265-8550	2022-01-01 au 2022-01-31	139,00 \$ 
		2022-02-01 au 2022-02-28	129,00 \$
		2022-03-01 au 2022-06-30	149,00 \$
		2022-07-01 au 2022-10-31	139,00 \$
		2022-11-01 au 2022-11-30	149,00 \$
		2022-12-01 au 2022-12-31	139,00 \$
Auberge de la Gare Gatineau 205, boul. Saint-Joseph www.aubergedelagare.ca	1 866 778-8052	2022-01-01 au 2022-03-31	104,00 \$ 
		2022-04-01 au 2022-09-30	105,00 \$
		2022-10-01 au 2022-12-31	102,00 \$
Four Points par Sheraton Gatineau-Ottawa 35, rue Laurier www.marriot.fr	1 800 567-9607	2022-01-01 au 2022-01-31	135,00 \$
		2022-02-01 au 2022-03-31	139,00 \$
		2022-04-01 au 2022-04-30	142,00 \$
		2022-05-01 au 2022-06-30	149,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	145,00 \$
		2022-09-01 au 2022-10-31	152,00 \$
		2022-11-01 au 2022-11-30	149,00 \$
		2022-12-01 au 2022-12-31	142,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	149,00 \$

Québec (Arrondissement Ste-Foy)	Région 418		Tarifs négociés (avant taxes)
Hôtel Classique 2815, boulevard Laurier www.hotelclassique.com	418 658-2793	2022-01-01 au 2022-05-31	106,00 \$
		2022-06-01 au 2022-08-31	126,00 \$
		2022-09-01 au 2022-12-31	106,00 \$
Hôtel Lindbergh 2825, boulevard Laurier www.hotelsjaro.com	418 653-4975	2022-01-01 au 2022-06-30	102,00 \$ 
		2022-07-01 au 2022-08-31	129,00 \$
		2022-09-01 au 2022-12-31	102,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	129,00 \$

Annexe D (suite)


Déjeuner inclus 

Québec (Centre-ville)	Région 418		Tarifs négociés (avant taxes)
Résidences Fleurie (Université du Québec) 480, rue de La Chapelle www.siuq.quebec.ca	418 657-4201	Toute l'année	109,00 \$
Hôtel Royal William 360, boul. Charest Est www.royalwilliam.com	418 521-4488	2022-01-01 au 2022-05-31	109,00 \$
		2022-06-01 au 2022-06-30	132,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	172,00 \$
		2022-09-01 au 2022-09-30	162,00 \$
		2022-10-01 au 2022-10-31	152,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31	109,00 \$
Hôtel Pur 395, rue de la Couronne www.hotelpur.com	418 647-2611	2022-01-01 au 2022-04-30	134,00 \$
		2022-05-01 au 2022-10-31	209,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31	134,00 \$
Bistro Petit hôtel Café Krieghoff 1089, rue Cartier www.cafekrieghoff.qc.ca	418 522-3711	Toute l'année	106,00 \$ 
Hôtel Château des Tourelles 212, rue Saint-Jean www.chateaudestourelles.qc.ca	418 647-9136	Toute l'année	106,00 \$ 
Auberge Aux Deux Lions 25, boulevard René-Lévesque Est www.aubergeauxdeuxlions.com	418 780-8100	2022-01-01 au 2022-03-31	105,00 \$
		2022-04-01 au 2022-04-30	108,00 \$
		2022-05-01 au 2022-05-31	125,00 \$
		2022-06-01 au 2022-06-30	145,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	155,00 \$
		2022-09-01 au 2022-09-30	145,00 \$
		2022-10-01 au 2022-10-31	125,00 \$
		2022-11-01 au 2022-11-30	108,00 \$
		2022-12-01 au 2022-12-31	105,00 \$
Le C3 Hôtel Art de vivre 170, Grande Allée Ouest www.lec3hotel.com	418 525-9726	2022-01-01 au 2022-06-30	106,00 \$ 
		2022-07-01 au 2022-09-30	149,00 \$
		2022-10-01 au 2022-12-31	106,00 \$
Hôtel Château Laurier Québec 1220, Place George-V Ouest www.hotelchateaulaurier.com	418 524-8768	2022-01-01 au 2022-05-31	106,00 \$
		2022-06-01 au 2022-09-30	149,00 \$
		2022-10-01 au 2022-12-31	106,00 \$
Delta Hôtels Québec 690, boulevard René-Lévesque Est www.marriott.fr/yqbdr	418 647-1717	2022-01-01 au 2022-04-30	136,00 \$
		2022-05-01 au 2022-10-31	Non disponible
		2022-11-01 au 2022-12-31	146,00 \$
Le Concorde 125, Cours du Général-de-Montcalm www.hotelleconcorde.com	418 647-2222	2022-01-01 au 2022-04-30	106,00 \$
		2022-05-01 au 2022-05-31	136,00 \$
		2022-06-01 au 2022-06-30	146,00 \$
		2022-07-01 au 2022-07-31	156,00 \$
		2022-08-01 au 2022-09-30	Non disponible
		2022-10-01 au 2022-10-31	136,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31	106,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	149,00 \$

Annexe D (suite)


Déjeuner inclus 



Trois-Rivières	Région 819		Tarifs négociés (avant taxes)
Delta Hôtels Trois-Rivières, Centre de congrès 1620, rue Notre-Dame Centre www.marriott.fr/delta-hotels-trois-rivieres-conference-centre	819 376-1991	2022-01-01 au 2022-06-30 2022-07-01 au 2022-11-30 2022-12-01 au 2022-12-31	Non disponible 159,00 \$ 139,00 \$
Hôtel Gouverneur Trois-Rivières 975, rue Hart www.gouverneur.com	819 379-4550	2022-01-01 au 2022-05-31 2022-06-01 au 2022-10-31 2022-11-01 au 2022-12-31	83,00 \$ 87,00 \$ 83,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	110,00 \$



Rimouski	Région 418		Tarifs négociés (avant taxes)
Hôtel Comfort Inn Rimouski 455, boulevard Saint-Germain Ouest www.rimouskicomfortinn.com	418 724-2500	2022-01-01 au 2022-05-31 2022-06-01 au 2022-06-30 2022-07-01 au 2022-08-31 2022-09-01 au 2022-12-31	103,00 \$ 109,00 \$ 135,00 \$ 105,00 \$ 
Hôtel Rimouski et centre de congrès 225, boulevard René-Lepage Est www.hotelrimouski.com	418 725-5000	2022-01-01 au 2022-06-30 2022-07-01 au 2022-08-31 2022-09-01 au 2022-12-31	109,00 \$ 159,00 \$ 109,00 \$
Hôtel Gouverneur Rimouski 155, boulevard René-Lepage Est www.gouverneur.com	418 723-4422	2022-01-01 au 2022-05-31 2022-06-01 au 2022-10-31 2022-11-01 au 2022-12-31	83,00 \$ 87,00 \$ 83,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		2022-01-01 au 2022-06-30 2022-07-01 au 2022-08-31 2022-09-01 au 2022-12-31	107,00 \$ 155,00 \$ 103,00 \$

Rouyn-Noranda	Région 819		Tarifs négociés (avant taxes)
Comfort Inn Rouyn-Noranda 1295, avenue Larivière www.comfortinnrouyn-noranda.com	819 797-1313	Toute l'année	112,00 \$ 
Le Noranda Hôtel & Spa 41, 6 ^e Rue www.lenoranda.com	819 762-2341	Toute l'année	129,00 \$
DeVille centre hôtelier 95, avenue Horne www.devillehotelier.com	819 762-0725	Toute l'année	122,00 \$ 
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	125,00 \$

Annexe D (suite)

Déjeuner inclus 

Saguenay	Région 418		Tarifs négociés (avant taxes)
Hôtel Chicoutimi 460, rue Racine Est www.hotelchicoutimi.qc.ca	418 549-7111	2022-01-01 au 2022-06-30	125,00 \$ 
		2022-07-01 au 2022-08-31	138,00 \$
		2022-09-01 au 2022-10-31	125,00 \$
Le Montagnais, Hôtel multiservice 1080, boulevard Talbot www.lemontagnais.qc.ca	418 543-1521	Toute l'année	102,00 \$
Comfort Inn Saguenay 1595, boulevard Talbot www.choicehotels.com	418 693-8686	2022-01-01 au 2022-05-31	99,00 \$
		2022-06-01 au 2022-08-31	105,00 \$ 
		2022-09-01 au 2022-10-31	101,00 \$
		2022-11-01 au 2022-12-31	99,00 \$
Hôtel La Saguenéenne 250, rue des Saguenéens www.lasaguenenne.com	418 545-8326	2022-01-01 au 2022-04-30	87,00 \$
		2022-05-01 au 2022-05-31	89,00 \$
		2022-06-01 au 2022-06-30	94,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	104,00 \$
		2022-09-01 au 2022-09-30	94,00 \$
		2022-10-01 au 2022-10-31	89,00 \$
2022-11-01 au 2022-12-31	87,00 \$		
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	110,00 \$

Saint-Jérôme	Région 450		Tarifs négociés (avant taxes)
Comfort Inn & Suites Saint-Jérôme 255-8, rue de Martigny Ouest www.comfortinnstjerome.com	450 438-8000	2022-01-01 au 2022-05-31	112,00 \$ 
		2022-06-01 au 2022-08-31	115,00 \$
		2022-09-01 au 2022-12-31	112,00 \$
Super 8 St-Jérôme 3, rue John-F.-Kennedy www.super8stjerome.com	450 438-4388	2022-01-01 au 2022-06-30	117,00 \$ 
		2022-07-01 au 2022-08-31	134,00 \$
		2022-09-01 au 2022-12-31	117,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	107,00 \$

Sherbrooke	Région 819		Tarifs négociés (avant taxes)
Delta Sherbrooke, Hôtel et Centre de congrès 2685, rue King Ouest www.marriott	819 822-1989	2022-01-01 au 2022-04-30	142,00 \$
		2022-05-01 au 2022-06-30	165,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	152,00 \$
		2022-09-01 au 2022-11-30	165,00 \$
		2022-12-01 au 2022-12-31	142,00 \$
Hôtel Le Président 3535, rue King Ouest www.hotel-le-president.com	819 563-2941	2022-01-01 au 2022-06-30	94,00 \$
		2022-07-01 au 2022-08-31	99,00 \$
		2022-09-01 au 2022-12-31	94,00 \$
Tarif maximal autorisé pour les autres hôtels de la région		Toute l'année	149,00 \$

Allocations quotidiennes fixes

Coucher chez des parents, amies ou amis : 40,00 \$ par jour (au Québec et à l'extérieur du Québec)

Frais divers*: 6,00 \$ pour chaque coucher dans un établissement hôtelier

Repas*:
14,00 \$ - Déjeuner
25,00 \$ - Dîner
31,00 \$ - Souper

Pour un total quotidien de 70,00 \$

* *Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, ces montants sont remboursés sur la base de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec du Conseil du trésor du Québec.*