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
	26 avril 2023	2023-5-CEX-R-20
	20 mars 2024	2024-2-CEX-R-11

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)

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

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 13

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 24

Allocations quotidiennes fixes 24

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 :

« Assignation » : 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'assignation est plus économique et appropriée que le maintien en déplacement. L'assignation 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.

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, assurances[1] 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 lors de voyages à l'extérieur du Québec, les remboursements sont effectués sur la base des frais réels. La personne salariée a cependant la responsabilité de s'assurer que les coûts soient jugés raisonnables dans les circonstances pour une chambre régulière.

Pour les repas à l'extérieur du Québec, l'Université rembourse uniquement les frais de repas non compris dans l'événement ou le congrès incluant les pourboires et les taxes, sous la forme de per diem. Aucune facture n'est requise. Le taux des per diem pour les indemnités de repas est établi suivant les normes du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada :

- Au Canada et aux États-Unis (états continentaux), Directive sur les voyages, Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3 :
  - ➥ https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr.
- À l'étranger, Directive sur les voyages, Appendice D - Indemnités - Module 4 :
  - ➥ https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr.

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.

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, 9 septembre 2022 et le 26 avril 2023.

Annexe A

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.*

Annexe B

[mise à jour faite en février 2025]

Location de véhicules automobiles

Ces tarifs sont garantis du 1er février 2025 au 31 janvier 2026.

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 gouvernement du Québec.***

Fournisseur	Téléphone (418)	Adresse	Prix	Transport gratuit dans un rayon de*
Enterprise**	418 687-7359	1425, rue Frank-Carrel Québec	**60,00 $**	10 km
Enterprise**	418 660-0793	415, rue Clémenceau, suite 102 Québec (Beauport)	**60,00 $**	10 km
Enterprise**	418 527-2023	745, boul. Pierre-Bertrand Québec	**60,00 $**	10 km
Enterprise**	418 838-3997	164, rte du Président-Kennedy Lévis	**60,00 $**	10 km
Enterprise**	418 523-6661	690, boul. René-Lévesque Est Québec (Hôtel Delta)	**60,00 $**	10 km
Enterprise**	418 522-3598	240, 3e Rue Québec	**60,00 $**	10 km
Aviscar inc.	418 871-1571	507, rue Principale, suite 119	**72,00 $**	10 km

* *Pour 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. De plus, notre numéro de facturation doit être inscrit sur le bon de commande ou sur la réservation en ligne : 890323.*

Catégorie de voiture : Tourisme-intermédiaire (catégorie # 3), pneus d'hiver inclus
Période[1] : 24 heures
Kilométrage : Illimité
Assurance[2] : Incluse dans le prix indiqué (sans franchise)

1. 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.

2. **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.

Annexe C

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.

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

[mise à jour faite en février 2025]

Tarifs maximaux autorisés dans les hôtels pour chaque région du Québec

Ces tarifs préférentiels sont compilés dans le cadre d'une entente entre les établissements hôteliers et le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), pour l'ensemble des organismes publics du Québec. ***Certains établissements hôteliers se réservent le droit ne pas appliquer les tarifs, lors de certains événements spéciaux (Festival, Grand Prix, etc.)*** ou lorsque le nombre de chambres disponibles est insuffisant.

IMPORTANT : Lors de la réservation, n'oubliez pas de **mentionner que le réseau de l'Université du Québec** fait partie du réseau de l'éducation qui est bel et bien inclus dans l'entente.

Les tarifs ci-dessous sont sujets à des changements sans préavis et font l'objet d'une révision périodique par la Direction des ressources financières.

La liste des hôtels ci-dessous n'est pas une liste exhaustive du répertoire du CAG, mais représente les hôtels généralement favorisés par le personnel de l'Université. La liste complète des hôtels peut être consultée à partir du lien suivant : **Répertoire hôtels CAG.**

Notez que des tarifs maximaux ont été établis pour chacune des régions de la province et sont identifiés par une zone grisée.

RÉGION DE MONTRÉAL

Nom de l'hôtel	Hôtel Dauphin Montréal Centre-Ville	Hôtel Le Cantlie Suites	Best Western Ville-Marie Hôtel et Suites
Adresse	1025, rue De Bleury	155, boul. René-Lévesque Est	3407, rue Peel
Inclus	Déjeuner	Déjeuner	s. o.
Janvier 2025	151 $	132 $	149 $
Février 2025	151 $	132 $	159 $
Mars 2025	151 $	145 $	159 $
Avril 2025	151 $	145 $	159 $
Mai 2025	151 $	170 $	185 $
Juin 2025	166 $	200 $	185 $
Juillet 2025	166 $	222 $	185 $
Août 2025	166 $	222 $	185 $
Septembre 2025	166 $	192 $	185 $
Octobre 2025	166 $	175 $	177 $
Novembre 2025	151 $	142 $	161 $
Décembre 2025	151 $	142 $	161 $

RÉGION DE MONTRÉAL - SUITE

Nom de l'hôtel	Hôtel 10	Hôtel Uville	**Maximum pour les autres hôtels de la région**
Adresse	10, rue Sherbrooke Ouest	204, Place d'Youville	
Inclus	s. o.	Déjeuner	
Janvier 2025	155 $	151 $	**150 $**
Février 2025	155 $	151 $	**150 $**
Mars 2025	155 $	151 $	**150 $**
Avril 2025	155 $	151 $	**150 $**
Mai 2025	198 $	166 $	**190 $**
Juin 2025	198 $	166 $	**190 $**
Juillet 2025	198 $	177 $	**190 $**
Août 2025	198 $	177 $	**190 $**
Septembre 2025	198 $	177 $	**190 $**
Octobre 2025	198 $	177 $	**190 $**
Novembre 2025	155 $	161 $	**150 $**
Décembre 2025	155 $	161 $	**150 $**

RÉGION DE QUÉBEC

Nom de l'hôtel	Les Lofts Charest Hôtel du Jardin	Les résidences Fleurie (UQ)	Hôtel Sépia
Adresse	363, boulevard Charest Est	480, rue de La Chapelle	3135, Chemin Saint-Louis
Inclus	s. o.	s. o.	s. o.
Janvier 2025	127 $	114 $	127 $
Février 2025	127 $	114 $	127 $
Mars 2025	127 $	114 $	127 $
Avril 2025	127 $	114 $	127 $
Mai 2025	127 $	114 $	135 $
Juin 2025	150 $	114 $	135 $
Juillet 2025	190 $	114 $	159 $
Août 2025	190 $	114 $	159 $
Septembre 2025	150 $	114 $	135 $
Octobre 2025	127 $	114 $	135 $
Novembre 2025	127 $	114 $	129 $
Décembre 2025	127 $	114 $	129 $

RÉGION DE QUÉBEC - SUITE

Nom de l'hôtel	Hôtel des Coutellier	Hôtel Quality Suites	**Maximum pour les autres hôtels de la région**
Adresse	253, rue Saint-Paul	1600, rue Bouvier	
Inclus	Déjeuner	Déjeuner	
Janvier 2025	126 $	133 $	**149 $**
Février 2025	126 $	133 $	**149 $**
Mars 2025	126 $	133 $	**149 $**
Avril 2025	126 $	133 $	**149 $**
Mai 2025	156 $	133 $	**150 $**
Juin 2025	176 $	133 $	**150 $**
Juillet 2025	Non disponible	133 $	**175 $**
Août 2025	Non disponible	133 $	**175 $**
Septembre 2025	Non disponible	133 $	**175 $**
Octobre 2025	176 $	133 $	**149 $**
Novembre 2025	126 $	133 $	**149 $**
Décembre 2025	126 $	133 $	**149 $**

RÉGION DE GATINEAU

Nom de l'hôtel	Auberge de la gare	Quality Inn et Suites Gatineau	Best Western plus Gatineau-Ottawa	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	205, boul. St-Joseph	111, rue Bellehumeur	131, rue Laurier	
Inclus	Déjeuner	s. o.	s. o.	
Janvier 2025	120 $	120 $	145 $	**130 $**
Février 2025	120 $	120 $	150 $	**130 $**
Mars 2025	120 $	120 $	150 $	**130 $**
Avril 2025	120 $	120 $	150 $	**130 $**
Mai 2025	125 $	120 $	160 $	**130 $**
Juin 2025	125 $	120 $	160 $	**140 $**
Juillet 2025	149 $	120 $	155 $	**140 $**
Août 2025	149 $	120 $	155 $	**140 $**
Septembre 2025	139 $	120 $	165 $	**140 $**
Octobre 2025	139 $	120 $	165 $	**140 $**
Novembre 2025	130 $	120 $	160 $	**130 $**
Décembre 2025	130 $	120 $	160 $	**130 $**

RÉGION DE RIMOUSKI

Nom de l'hôtel	Hôtel L'Empress	Hôtel le Saint-Germain	Hôtel Rimouski et Centre des Congrès	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	360, montée Industrielle-et-Commerciale	126, rue de Vimy	225, boulevard René-Lepage Est	
Inclus	s. o.	s. o.	s. o.	
Janvier 2025	134 $	123 $	149 $	**130 $**
Février 2025	134 $	123 $	149 $	**130 $**
Mars 2025	134 $	123 $	149 $	**130 $**
Avril 2025	134 $	123 $	169 $	**135 $**
Mai 2025	134 $	138 $	169 $	**135 $**
Juin 2025	154 $	158 $	169 $	**135 $**
Juillet 2025	184 $	Non disponible	259 $	**225 $**
Août 2025	184 $	Non disponible	259 $	**225 $**
Septembre 2025	154 $	148 $	169 $	**155 $**
Octobre 2025	134 $	148 $	169 $	**155 $**
Novembre 2025	134 $	128 $	149 $	**130 $**
Décembre 2025	134 $	128 $	149 $	**130 $**

RÉGION DE ROUYN-NORANDA

Nom de l'hôtel	Hôtel Comfort Inn Rouyn-Noranda	Le Noranda Hôtel & Spa	Quality-Inn Rouyn-Noranda	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	1295, av. Larivière	41, 6e Rue		
Inclus	Déjeuner	s. o.	Déjeuner	
Janvier 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Février 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Mars 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Avril 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Mai 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Juin 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Juillet 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Août 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Septembre 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Octobre 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Novembre 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**
Décembre 2025	139 $	144 $	139 $	**140 $**

RÉGION DE SAGUENAY

Nom de l'hôtel	Hôtel et Centre de congrès le Montagnais	Delta Saguenay par Marriott	Hôtel La Saguenéenne	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	1080, boul. Talbot	2675, boul. du Royaume	250, rue des Saguenéens	
Inclus	s. o.	s. o.	s. o.	
Janvier 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Février 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Mars 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Avril 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Mai 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Juin 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Juillet 2025	117 $	129 $	162 $	**129 $**
Août 2025	117 $	129 $	162 $	**129 $**
Septembre 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Octobre 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Novembre 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**
Décembre 2025	117 $	129 $	132 $	**129 $**

RÉGION DE SHERBROOKE ET RÉGION DE MAGOG

Nom de l'hôtel	Delta Sherbrooke Centre des congrès par Marriott	Hôtel-Motel La Paysanne	Auberge du Grand Lac	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	2685, rue King Ouest	42, rue Queen	40 rue Merry sud	
Inclus	s. o.	s. o.	s. o.	
Janvier 2025	195 $	90 $	149 $	**149 $**
Février 2025	195 $	90 $	149 $	**149 $**
Mars 2025	195 $	90 $	149 $	**149 $**
Avril 2025	195 $	90 $	149 $	**149 $**
Mai 2025	219 $	90 $	169 $	**169 $**
Juin 2025	219 $	94,95 $	169 $	**169 $**
Juillet 2025	212 $	94,95 $	199 $	**169 $**
Août 2025	212 $	94,95 $	199 $	**169 $**
Septembre 2025	219 $	94,95 $	179 $	**169 $**
Octobre 2025	219 $	94,95 $	169 $	**169 $**
Novembre 2025	219 $	89,95 $	149 $	**149 $**
Décembre 2025	199 $	89,95 $	149 $	**149 $**

RÉGION DE TROIS-RIVIÈRES

Nom de l'hôtel	Holiday Inn Express & Suites Trois-Rivières	Delta Trois-Rivières Hôtel et Centre des Congrès	Hôtel Comfort Inn Trois-Rivières	**Maximum autres hôtels de la région**
Adresse	2000, rue des Grands-Marchés	1620, rue Notre-Dame Centre	6255, rue Corbeil	
Inclus	Déjeuner	s. o.	Déjeuner	
Janvier 2025	156 $	199 $	109 $	**149 $**
Février 2025	156 $	199 $	109 $	**149 $**
Mars 2025	156 $	199 $	109 $	**149 $**
Avril 2025	156 $	199 $	109 $	**149 $**
Mai 2025	156 $	229 $	109 $	**149 $**
Juin 2025	170 $	229 $	109 $	**149 $**
Juillet 2025	170 $	229 $	109 $	**149 $**
Août 2025	170 $	229 $	109 $	**149 $**
Septembre 2025	159 $	229 $	109 $	**149 $**
Octobre 2025	159 $	229 $	109 $	**149 $**
Novembre 2025	159 $	210 $	109 $	**149 $**
Décembre 2025	159 $	210 $	109 $	**149 $**

Annexe E

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 national mixte de la fonction publique du Canada.*