



**Cégep de la Gaspésie
et des Îles**

Politique sur les remboursements de frais de déplacement et de représentation

Version modifiée et adoptée par le conseil d'administration
le 27 juin 2019
Mise à jour le 28 mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2.	CHAMP D'APPLICATION	3
3.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3.1	AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP.....	3
3.2	AVANCE DE VOYAGE.....	4
4.	FRAIS DE DÉPLACEMENT	4
4.1	VOITURE	4
4.2	FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE.....	5
4.3	FRAIS DE LOGEMENT	6
4.4	FRAIS DE REPAS	7
4.5	DÉPLACEMENT INTERNATIONAL	7
5.	ASSIGNATION	8
6.	REMBOURSEMENT	9
6.1	PIÈCES JUSTIFICATIVES	9
6.2	APPROBATION.....	9
6.3	REMBOURSEMENT.....	9
6.4	DÉPENSES NON REMBOURSABLES	9

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente politique a été élaborée dans un souci de saine gestion et de gouvernance afin de s'assurer d'utiliser les fonds publics de façon responsable et d'en rendre compte tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

Elle vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au cégep ou qui participe à son rayonnement dans son milieu par des activités de représentation et de relations publiques. Sont aussi visées les personnes affectées temporairement à un lieu autre que son port d'attache habituel.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui est appelée à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Cégep de la Gaspésie et des Îles ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doit engager des frais qui seront remboursés par le cégep.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP

L'employé qui désire participer à des rencontres, des congrès ou toute autre activité relative à l'exercice de ses fonctions ayant lieu à l'extérieur du cégep a la responsabilité d'en obtenir l'autorisation avant la tenue de l'activité ainsi que de prendre connaissance de cette politique, d'en respecter les dispositions et de demander de plus amples renseignements avant son départ.

Les voyages à l'extérieur du lieu de travail sont autorisés par le supérieur immédiat de l'employé concerné avec le formulaire « [Demande d'autorisation de déplacements](#) » (voir annexe 1). L'employé choisit le mode de transport le plus utile et le plus économique.

Si plusieurs personnes se rendent au même endroit, pour une même fin, l'allocation pour une seule automobile sera autorisée. Elle sera remise en entier à celui qui utilisera son automobile servant au groupe.

Le supérieur immédiat doit s'assurer que les fonds du poste budgétaire concerné sont suffisants et que le moyen de transport et l'hébergement les plus économiques ont été choisis avant d'autoriser la demande de participation.

Lors de circonstance particulière justifiable (convocation de la Fédération des Cégeps à un congrès ou un colloque ou tout autre événement semblable), le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de certains frais qui peuvent être supérieurs à la tarification établie ou non prévus à la présente politique.

3.2 AVANCE DE VOYAGE

Une avance de 75 % du montant estimé du voyage (minimum 150 \$) peut être consentie par le Service de ressources matérielles et financières si une demande en ce sens est faite suffisamment à l'avance pour être déposée dans le compte de l'employé à la date de la sortie de chèques subséquente.

4. FRAIS DE DÉPLACEMENT

4.1 VOITURE

a) Quinze kilomètres et moins du lieu de travail

Les frais ne sont pas remboursés, sauf pour les déplacements réguliers de fonctionnement préautorisés par le supérieur immédiat.

b) Plus de quinze kilomètres du lieu de travail :

Location d'un véhicule :

- Frais de location d'un véhicule incluant les assurances et l'essence sur présentation des pièces justificatives originales.
- Favoriser la location d'un modèle économique en termes d'économie d'essence.
- Vérifier les prix auprès d'au moins deux [compagnies de location](#).

Voiture personnelle :

- Allocation par kilomètre parcouru : 0,52 \$/km
- L'employé qui utilise son véhicule personnel aux fins d'un déplacement dans les circonstances particulières ci-dessous énumérées a droit à une indemnité additionnelle de 0,130 \$ par kilomètre parcouru, et ce, pour chacune des circonstances suivantes s'il y a lieu :
 - Le transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement ;
 - Le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier ;
 - Le déplacement avec une caravane motorisée personnelle ou le fait d'accrocher à son véhicule automobile une caravane ou autre équipement du même genre ;
- L'employé qui utilise son véhicule personnel aux fins de son travail est responsable de s'assurer que son assurance auto personnelle couvre ses déplacements.
- Le coût de location ou de l'utilisation de la voiture personnelle, ne devra jamais dépasser le tarif avion, avec réservation deux semaines à l'avance.

- Le total des indemnités versées ne peut être inférieur à 13,00 \$ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache de l'employé.
- Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires, et ce, dès qu'il a parcouru les 1 600 premiers kilomètres pendant l'année financière en cours. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.

Autres moyens de transport

L'employé autorisé à utiliser sa motoneige personnelle, son véhicule tout terrain (V.T.T.) ou autre véhicule récréatif, a droit à une allocation de 33,80 \$ par demi-journée de travail au cours de laquelle il l'utilise.

L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit à une indemnité de 0,260 \$ par kilomètre parcouru.

La direction des ressources matérielles et financières ajustera les allocations liées au kilométrage deux fois par année, soit les 1er mai et 1er novembre en fonction de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor (6.1.1.11)

N.B. Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

4.2 FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE

Les frais de stationnement et de péage encourus au cours d'un déplacement seront remboursés sur présentation de reçus.

4.3 FRAIS DE LOGEMENT

- a) L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais de logement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement telle une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux, hors taxes, indiqués dans le tableau ci-dessous¹

RÉGIONS	BASSE SAISON	HAUTE SAISON
	1 ^{er} novembre au 31 mai	1 ^{er} juin au 31 octobre
a) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal :	126 \$	138 \$
b) dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec :	106 \$	
c) dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage :	102 \$	110 \$
d) dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec :	83 \$	87 \$
e) dans tout autre établissement :	79 \$	

Pour le respect de ces maximums, le personnel du Cégep est tenu d'utiliser le [répertoire des tarifs préférentiels hôteliers](#) au moment de faire sa réservation. Si le tarif dépasse le maximum autorisé, l'employé doit demander une autorisation préalable à son supérieur immédiat et justifier la raison du dépassement de coût. Dans le cas contraire, l'employé pourra se retrouver dans l'obligation d'assumer l'excédent.

Le prix de la chambre sera remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale. À défaut d'une telle pièce, un montant forfaitaire de 43,75 \$ sera remboursé.

- b) L'employé a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier, à une indemnité forfaitaire de 5,85 \$
- c) Les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage encourus pendant le déplacement sont remboursables, sur présentation des pièces justificatives originales, à condition que le séjour soit de plus de 3 jours consécutifs.

¹ Ce tableau provient de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents émise par le Conseil du trésor le 2 avril 2019

L'allocation forfaitaire de coucher est majorée de 30 % sur le territoire situé entre le 49^e et 50^e parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50^e parallèle. Ces majorations ne s'appliquent pas aux villes de Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

4.4 FRAIS DE REPAS

L'allocation maximum pour les repas est fixée au taux suivant incluant les pourboires :

Repas	Montant	Lorsque le départ a lieu :
Déjeuner	10,00 \$	avant 7 h
Dîner	16,00 \$	avant 11 h ou l'arrivée après 13 h
Souper	22,00 \$	avant 17 h ou l'arrivée après 19 h

L'allocation pour frais de repas est majorée de 30 % pour les repas pris sur le territoire situé entre le 49^e et 50^e parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50^e parallèle. Ces majorations ne s'appliquent pas aux villes de Baie-Comeau, Port-Cartier, Sept-Îles et à toutes les villes et municipalités de la péninsule de la Gaspésie.

4.5 DÉPLACEMENT INTERNATIONAL

Pour les déplacements hors Canada, le Collège se réfère à la politique du Conseil du trésor du Québec dont nous retrouvons les principaux éléments à l'[annexe 3](#).

5. ASSIGNATION

L'employé en assignation, pour une période de 30 jours et plus, a droit aux indemnités remboursables selon la présente politique, pour se rendre à son domicile et en revenir toutes les trois semaines. Les modalités d'assignation avec séjour et les frais remboursables admissibles sont les suivants :

a) au logement

- i) le remboursement du prix d'une chambre ou d'une chambre et pension (coucher et repas) pour l'employé préférant ces modes d'hébergement ;
- ii) le coût de location mensuel ou hebdomadaire d'un appartement meublé avec bail à durée indéterminée ou un appartement-hôtel pour l'employé préférant ces modes d'hébergement ainsi que les coûts d'électricité et d'assurance le cas échéant ;
- iii) une indemnité forfaitaire de 22,25 \$ pour chaque coucher chez un parent ou un ami pour l'employé préférant ce mode d'hébergement ;

b) aux dépenses connexes

une indemnité forfaitaire de 5,85 \$ pour chaque jour passé à son lieu d'assignation aux fins de compensation des frais de blanchissage ou de repassage, du raccordement au câble et au téléphone et leurs frais de service mensuels de même que les autres frais reliés aux autres commodités de la vie courante ;

c) à la nourriture

une indemnité forfaitaire de 21,45 \$ pour chaque jour passé à son lieu d'assignation pour fins de compensation de la nourriture. Cette allocation est applicable lorsque l'employé loge en chambre, en appartement, en appartement-hôtel ou chez un parent ou un ami. Si l'employé demeure à son lieu d'assignation moins d'un jour, les sommes maximales admissibles pour les frais de repas supportés sont établies comme suit :

- i) pour le déjeuner : 5,25 \$
- ii) pour le dîner : 8,10 \$
- iii) pour le souper : 8,10 \$

6. REMBOURSEMENT

Les dépenses seront remboursées sur présentation du [formulaire de remboursement de frais](#), selon les modalités suivantes :

6.1 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives originales doivent être annexées au [formulaire de remboursement de frais](#): reçus de transport en commun, de logement, de frais de stationnement, de location d'automobile et autres.

Les états de compte ou les reçus de carte de débit et de crédit ne sont pas acceptés.

6.2 APPROBATION

Le requérant doit faire approuver, par son supérieur immédiat ou par le coordonnateur du département, ses frais de voyage accompagnés des pièces justificatives originales avant de transmettre le formulaire de remboursement au service des ressources matérielles et financières pour vérification et autorisation de paiement. Tout formulaire non conforme à la présente politique, incomplet ou complété inadéquatement ne sera pas traité et sera retourné à l'employé qui devra faire les modifications nécessaires.

6.3 REMBOURSEMENT

Le remboursement des frais sera fait par le Service des ressources matérielles et financières. Le montant sera déposé dans le compte bancaire de l'employé.

6.4 DÉPENSES NON REMBOURSABLES

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- Boissons alcoolisées et achat de service aux chambres ;
- Frais de repas entre collègues pour une réunion ayant lieu au cégep durant les heures de travail sans l'autorisation du supérieur immédiat ;
- Frais de repas ayant déjà été assumés par une tierce personne ou un organisme ;
- Repas dont les frais sont inclus dans les frais d'hébergement, d'inscription à une activité ou encore dans le coût du transport ;
- Amendes pour violation de lois ;
- Vol, perte ou dommages causés aux biens personnels, y compris la voiture ;
- Franchise d'assurance en cas d'accident et/ou de vol ;
- Service de voiturier

Compagnies de location de voiture

Location d'autos et camions Discount

164 Boulevard de Gaspé, Gaspé, QC G4X 1A9

Téléphone : (418) 368-1970

<https://www.discountquebec.com/fr/succursales/gaspe>

Enterprise

60 Rue De L'aéroport

Gaspé, QC, CA, G4X 2K2

Téléphone : (418) 368-1541

<https://www.enterprise.ca/fr/car-rental/locations/canada/qc/aeroport-de-gaspe-c7a7.html>

Location d'autos et camions Discount

133 Boulevard Perron, Maria, QC G0C 1Y0

Téléphone : (418) 759-1323

<https://www.discountquebec.com/fr/succursales/maria>

Location Sauvageau

188 rte 132 est, New Richmond (Québec) G0C 2B0

Téléphone : (418) 392-6145

<http://www.sauvageau.qc.ca/A-louer/Autos---VUS---Passagers/index.shtml>

Leblanc location d'autos

Aéroport Havre-aux-Maisons, Îles-de-la-Madeleine, QC G4T 5L2

Téléphone : (418) 969-9006

ANNEXE 3

Voyages internationaux

La présente annexe se veut un résumé des dispositions de la directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec du Conseil du trésor du Québec.

L'annexe A de cette directive du Conseil du trésor du Québec précise les indemnités pour les frais d'hébergement et repas dans les différents pays.

En l'absence de reçu pour la conversion des devises étrangères, le site suivant servira de référence pour les taux de change: <http://www.oanda.com/convert/classic>

Les dispositions énoncées dans la présente annexe sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un représentant du Collège en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada.

Lors d'un déplacement pour un séjour hors du Canada pour transfert d'expertise et pour lequel un bailleur de fonds assume les frais de déplacement, les frais accordés aux employés sont ceux correspondant à la politique du gouvernement du Québec, mais pourraient, suivant l'évaluation par la direction en charge de la coopération internationale du contexte de chaque projet et du pays/région où le projet se déploie, être augmentés, et ce, jusqu'au maximum de ceux autorisés par le bailleur de fonds s'ils sont plus généreux que la présente politique.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables. Dans ce cas, une allocation forfaitaire quotidienne est établie à 60 % du total des allocations prévues pour le coucher et les repas.

1. Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables. Les frais d'hôtel qui sont encourus par l'employé sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A.

Un employé peut choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité. Cette allocation forfaitaire quotidienne est établie à 60 % du total des allocations prévues à l'annexe A pour le coucher.

2. Dépenses supplémentaires

Certaines dépenses non prévues par ailleurs qui doivent être encourues sont remboursées sur présentation de facture (par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du voyageur(e), il y a remboursement des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser le plan de déplacement.

3. Communications à domicile

Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, il y a remboursement de frais d'appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

4. Faux frais

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque nuitée autorisée. Cette indemnité est établie à 10 % du montant maximum prévu pour l'hébergement.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

5. Repas

Une indemnité forfaitaire de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper, incluant les taxes et service s'il y a lieu, est payée pendant le déplacement. Ces indemnités sont au maximum celles que nous retrouvons à l'annexe A de la directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec du Conseil du trésor du Québec. Toutefois dans certaines circonstances et selon des ententes intervenues au préalable avec les personnes concernées, il peut y avoir des modalités différentes.

Lorsqu'un déplacement comporte une journée incomplète ou que l'employé n'a pas à supporter le coût de certains repas, la répartition de l'indemnité de repas s'effectue de la façon suivante et ce, en regard de l'indemnité forfaitaire quotidienne établie pour les repas prévue à l'annexe A.

- i) 20 % pour le déjeuner
- ii) 35 % pour le dîner
- iii) 45 % pour le souper

Une indemnité ne doit pas être versée au voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement.

6. Déplacements

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services locaux de transport en commun pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles sont remboursées, sur présentation des reçus.

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

7. Voyage de fin de semaine

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du voyageur au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

**Extrait de l'Annexe A du Recueil des politiques de
gestion du Conseil de trésor du Québec (Émis le 2014-10-
02)**

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas		
Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
Canada	En \$ can	En \$ can
¹ Ottawa	148.00 \$	50.00 \$
¹ Toronto	184.00 \$	60.00 \$
¹ Vancouver	184.00 \$	55.00 \$
¹ Moncton	148.00 \$	50.00 \$
Régina	108.00 \$	50.00 \$
Calgary	166.00 \$	50.00 \$
Saskatoon	102.00 \$	50.00 \$
Edmonton	115.00 \$	50.00 \$
Victoria	184.00 \$	50.00 \$
St-Jean (T.N.)	159.00 \$	50.00 \$
Winnipeg	102.00 \$	50.00 \$
Halifax	136.00 \$	50.00 \$
Charlottetown	148.00 \$	50.00 \$
Autres villes	102.00 \$	50.00 \$
Territoires		
TNO	142.00 \$	58.00 \$
Yukon	142.00 \$	58.00 \$
Nunavut	142.00 \$	78.00 \$
ÉTATS-UNIS	En \$ U.S.	En \$ U.S.
¹ New-York	192.00 \$	60.00 \$
¹ Boston	192.00 \$	50.00 \$
¹ Chicago	130.00 \$	50.00 \$
¹ Los Angeles	120.00 \$	50.00 \$
¹ Washington	120.00 \$	50.00 \$
¹ Miami	120.00 \$	50.00 \$
¹ Atlanta	120.00 \$	50.00 \$
Dallas	120.00 \$	50.00 \$
San Francisco	160.00 \$	50.00 \$
Philadelphie	120.00 \$	50.00 \$
Seattle	120.00 \$	50.00 \$
Détroit	120.00 \$	50.00 \$
Autres villes	120.00 \$	50.00 \$
Honolulu (Hawaï)	112.00 \$	50.00 \$
San Juan (Puerto Rico)	175.00 \$	58.00 \$
Anchorage (Alaska)	120.00 \$	51.00 \$

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	AMÉRIQUE LATINE	En \$ U.S.	*monnaie locale	En \$ U.S.	*monnaie locale
1	Argentine	235,00 \$	226 pesos	62,00 \$	65 pesos
	Belize	85,00 \$	167,00 \$ B.	54,00 \$	106 \$ B.
1	Bolivie	75,00 \$	487 bolivianos	33,00 \$	215 bolivianos
	Brésil	123,00 \$	254 reals	40,00 \$	95 reals
1	Chili	161,00 \$	92,105 pesos	35,00 \$	22,000 pesos
	Colombie	119,00 \$	263,035 pesos.	34,00 \$	77,013 pesos
1	Costa Rica	122,00 \$	41,831 colons	35,00 \$	11,200 colons
	El Salvador	102,00 \$	893 colons	40,00 \$	350 colons
	Équateur	114,00 \$	2,861,400	41,00 \$	1,025,000
	Guatemala	86,00 \$	661 quetzals	34,00 \$	273 quetzals
	Guyanne	127,00 \$	22,926 \$ G.	27,00 \$	4,900 \$ G.
	Honduras	107,00 \$	1,513 lempiras	33,00 \$	500 lempiras
1	Mexique	177,00 \$	1,549 pesos	43,00 \$	376 pesos
	Nicaragua	105,00 \$	1,453 cordobas	38,00 \$	526 cordobas
1	Panama	108,00 \$	103,680 balboas	46,00 \$	44,160 balboas
	Paraguay	95,00 \$	457,425 guaranis	25,00 \$	120,375
	Pérou	118,00 \$	390 sols	40,00 \$	132 sols
	Surinam	108,00 \$	235,278 florins	25,00 \$	54,462 florins
	Uruguay	105,00 \$	1197 pesos	43,00 \$	490 pesos
1	Venezuela	164,00 \$	111,439 bolivars	55,00 \$	37,372 bolivars
	ANTILLES	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
	Bahamas	168,00 \$	334,00 \$ B.	69,00 \$	137,00 \$ B.
	Bermudes	226,00 \$		71,00 \$	
	Cuba	80,00 \$	80 pesos	40,00 \$	40 pesos
	République dominicaine	107,00 \$	1,765 pesos	56,00 \$	930 pesos
	Jamaïque	127,00 \$	5779 \$ J.	42,00 \$	1911 \$ J.
	Trinidad & Tobago	86,00 \$	530 \$ TT.	43,00 \$	264 \$ TT.
	Haïti	109,00 \$	2,600 gourdes	45,00 \$	1,080 gourdes
	Autres pays	63,00 \$		30,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
Tarification (1 représentation du Québec)		Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
EUROPE		En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
1	Allemagne		137 euros		60 euros
1	Autriche		92 euros		49 euros
1	Belgique		137 euros		54 euros
1	France		174 euros		62 euros
1	Royaume-Uni	209,00 \$	139 livres	71,00 \$	51 livres
1	Italie		218 euros		52 euros
1	Espagne		161 euros		59 euros
Bloc Scandinavie					
	Danemark	105,00 \$	834 couronnes	65,00 \$	563 couronnes
	Finlande		125 euros		71 euros
	Suède	127,00 \$	1,254 couronne	55,00 \$	538 couronnes
	Norvège	114,00 \$	974 couronnes	78,00 \$	725 couronnes
	Islande	153,00 \$	14,831	69,00 \$	7,300 couronnes
Autres pays					
	Pays-Bas		111 euros		61 euros
	Luxembourg		125 euros		52 euros
	Irlande		189 euros		70 euros
	Suisse	132,00 \$	209 francs	54,00 \$	92 francs
	Grèce		93 euros		44 euros
	Portugal		110 euros		53 euros
	Liechtenstein	91,00 \$		33,00 \$	
	Chypre	56,00 \$	37 livres	43,00 \$	28 livres
	Malte	98,00 \$	44 liras	45,00 \$	20 liras
Bloc Pays Balte					
	Lettonie	134,00 \$	85 lats	54,00 \$	34 lats
	Lituanie	126,00 \$	504 litas	29,00 \$	116 litas
	Estonie	74,00 \$	1,314 couronne	35,00 \$	621 couronnes

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
Bloc Europe centrale et orientale					
	R. de Pologne	168,00 \$	637 zlotys	36,00 \$	137 zlotys
	R. de Hongrie	180,00 \$	47,110 forints	33,00 \$	8,637 forints
	R. Tchèque	177,00 \$	6,017	33,00 \$	1,188 couronne
	R. de Roumanie	159,00 \$	5 124,570 leus	33,00 \$	1 063,590 leus
	R. Yougoslavie	132,00 \$	8 775,81 YUM	33,00 \$	2 193,95 YUM
	R. de Bulgarie	183,00 \$		43,00 \$	
	R. de Croatie	125,00 \$	1, 068 kunas	41,00 \$	350 kunas
	Bosnie Herzégovine	100,00 \$		50,00 \$	
	R. d'Albanie	150,00 \$	21,128 leks	34,00 \$	4,789 leks
	R. de Macédoine	128,00 \$		33,00 \$	
	R. de Slovénie	95,00 \$	23,662 tolaras	33,00 \$	8,219 tolaras
	R. de Slovaquie	88,00 \$	4,218	33,00 \$	1,400 couronne
Bloc Asie centrale					
	Kazakhstan	145,00 \$		106,00 \$	
	Kirghizstan	125,00 \$		33,00 \$	
	Tadjikistan	55,00 \$		33,00 \$	
	Ouzbékistan	145,00 \$		65,00 \$	
	Turkménistan	70,00 \$		63,00 \$	
Bloc Caucase					
	Arménie	108,00 \$		33,00 \$	
	Azerbaïdian	185,00 \$		50,00 \$	
	Géorgie	145,00 \$		36,00 \$	
Bloc ex-URSS					
	Fed. de Russie	191,00 \$	5,613 roubles	75,00 \$	2,204 roubles
	Belarus	95,00 \$		33,00 \$	
	Moldavie	120,00 \$		33,00 \$	
	Ukraine	175,00 \$		54,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	AFRIQUE	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
	Afrique du Sud	74,00 \$		45,00 \$	
	Algérie	130,00 \$		50,00 \$	
	Angola	160,00 \$		87,00 \$	
	Bénin	92,00 \$		45,00 \$	
	Botswana	66,00 \$		45,00 \$	
	Burkina Faso	85,00 \$		45,00 \$	
	Burundi	89,00 \$		45,00 \$	
	Cameroun	71,00 \$		45,00 \$	
	Rép. Centrafrique	90,00 \$		45,00 \$	
	Congo	123,00 \$		45,00 \$	
	Rép. Dém. du Congo	140,00 \$		60,00 \$	
1	Côte d'Ivoire	96,00 \$		45,00 \$	
	Érythrée	150,00 \$		45,00 \$	
	Éthiopie	125,00 \$		45,00 \$	
	Gabon	84,00 \$		45,00 \$	
	Gambie	66,00 \$		45,00 \$	
	Ghana	107,00 \$		45,00 \$	
	Guinée	111,00 \$		45,00 \$	
	Guinée Bissau	94,00 \$		45,00 \$	
	Guinée Équatoriale	68,00 \$		45,00 \$	
	Kenya	133,00 \$		45,00 \$	
	Lesotho	66,00 \$		45,00 \$	
	Liberia	130,00 \$		64,00 \$	
	Madagascar	118,00 \$		45,00 \$	
	Malawi	158,00 \$		45,00 \$	
	Mali	66,00 \$		45,00 \$	
1	Maroc	108,00 \$		45,00 \$	
	Iles Maurice	90,00 \$		45,00 \$	
	Mauritanie	66,00 \$		45,00 \$	
	Mozambique	120,00 \$		45,00 \$	
	Namibie	66,00 \$		45,00 \$	
	Niger	69,00 \$		45,00 \$	
	Nigeria	232,00 \$		45,00 \$	
	Ouganda	189,00 \$		45,00 \$	
	Réunion	82,00 \$		45,00 \$	
	Rwanda	92,00 \$		45,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
	AFRIQUE (suite)	En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
1	Sénégal	66,00 \$		45,00 \$	
	Sierra Léone	135,00 \$		45,00 \$	
	Somalie	170,00 \$		45,00 \$	
	Soudan	165,00 \$		62,00 \$	
	Swaziland	66,00 \$		45,00 \$	
	Tanzanie	160,00 \$		45,00 \$	
	Tchad	92,00 \$		45,00 \$	
	Togo	82,00 \$		45,00 \$	
	Tunisie	69,00 \$		45,00 \$	
	Zambie	90,00 \$		45,00 \$	
	Zimbabwe	145,00 \$		45,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
PROCHE ET MOYEN ORIENT		En \$ U.S.		En \$ U.S.	
	Arabie Saoudite	130,00 \$		80,00 \$	
	Bahreïn	175,00 \$		80,00 \$	
	Palestine/Cisjordanie	219,00 \$		80,00 \$	
	Égypte	130,00 \$		80,00 \$	
	Émirats arabes unis	130,00 \$		80,00 \$	
	Iran	130,00 \$		80,00 \$	
	Irak	130,00 \$		108,00 \$	
	Israël	219,00 \$		80,00 \$	
	Jordanie	130,00 \$		80,00 \$	
	Koweït	248,00 \$		80,00 \$	
	Liban	130,00 \$		80,00 \$	
	Libye	130,00 \$		80,00 \$	
	Oman	130,00 \$		80,00 \$	
	Qatar	130,00 \$		80,00 \$	
1	Syrie	143,00 \$		80,00 \$	
	Yémen	164,00 \$		80,00 \$	
ASIE		En \$ U.S.		En \$ U.S.	
	Chypre	70,00 \$		43,00 \$	
	Afghanistan	102,00 \$		30,00 \$	
	Bangladesh	116,00 \$		30,00 \$	
	Bhoutan	70,00 \$		30,00 \$	
	Brunei	120,00 \$		46,00 \$	
	Cambodge	108,00 \$		45,00 \$	
1	Chine	145,00 \$		48,00 \$	
	Corée (Nord)	170,00 \$		30,00 \$	
1	Corée (Sud)	159,00 \$		57,00 \$	
1	Hong Kong	218,00 \$		75,00 \$	
	Inde	190,00 \$		38,00 \$	
	Indonésie	127,00 \$		34,00 \$	
1	Japon	164,00 \$		89,00 \$	
1	Philippines	134,00 \$		31,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.

ANNEXE A					
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas					
	Tarification (1 représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour		Frais maximaux repas par jour	
ASIE (suite)		En \$ U.S.		En \$ U.S.	
	Singapour	122,00 \$		43,00 \$	
	Sri Lanka	116,00 \$		30,00 \$	
1	Taiwan	122,00 \$		50,00 \$	
	Thaïlande	125,00 \$		37,00 \$	
	Turquie	130,00 \$		30,00 \$	
1	Vietnam	96,00 \$		40,00 \$	
	Pakistan	70,00 \$		30,00 \$	
	Laos	60,00 \$		30,00 \$	
	Macao	135,00 \$		30,00 \$	
1	Malaisie	70,00 \$		36,00 \$	
	Mongolie	121,00 \$		30,00 \$	
	Népal	115,00 \$		30,00 \$	
OCÉANIE		En \$ U.S.	* monnaie locale	En \$ U.S.	* monnaie locale
	Australie	96,00 \$	179,00 \$ A.	39,00 \$	73,00 \$ A.
	Nouvelle-Zélande	96,00 \$	217,00 \$ N.Z.	39,00 \$	88,00 \$ N.Z.
	Papouasie, Nouvelle Guinée	96,00 \$		39,00 \$	
	Nouvelle Calédonie	96,00 \$		40,00 \$	
	Micronésie	96,00 \$		39,00 \$	
	Autres pays d'Océanie	96,00 \$		39,00 \$	

* La tarification utilisée se base sur le \$ US à l'exclusion du Canada et des pays dont la devise est l'euro. La monnaie locale est à titre indicatif seulement.