



Université du Québec en Outaouais

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Règlements, directives,  
politiques et procédures

**POLITIQUE INTERNE DE FRAIS  
DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION**

Référence : 277-CX-1208 23 janvier 2006

## **ÉNONCÉ**

Établir des modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relativement aux dépenses des frais de voyage et de représentation.

## **BUT**

La présente politique a pour but de faire connaître :

1. Les normes concernant les dépenses admissibles et les tarifs s'y rapportant;
2. Les autorisations requises pour chaque demande;
3. La marche à suivre (Annexe I) pour obtenir : une avance de frais de voyage et de représentation; un remboursement de frais de voyage et de représentation.

## **CONTENU**

### **A) DÉFINITIONS**

- A.1 UQO.:** Université du Québec en Outaouais
- A.2 Comité exécutif :** le comité exécutif est l'organisme chargé de l'administration des affaires courantes de l'UQO
- A.3 Recteur:** recteur de l'UQO
- A.4 Supérieurs hiérarchiques :** cadre supérieur, tel que stipulé à la résolution 1-CA-1, de qui relève les responsables d'unités administratives.
- A.5 Responsable d'unité administrative :** toute personne qui doit administrer un budget.
- A.6 Cadre supérieur :** recteur, secrétaire général, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, vice-recteur à l'administration et aux ressources de l'UQO

### **B) PORTÉE DE LA POLITIQUE**

Cette politique s'applique à tous les employés de l'Université du Québec en Outaouais dans l'exercice de leurs fonctions ou à toute autre personne dont les services sont retenus et pour lesquels il est mentionné dans la lettre d'engagement que la présente politique s'applique.

### **C) APPLICATION DE LA POLITIQUE**

#### **C.1 Dispositions générales**

L'UQO défraie les frais de déplacement et de séjour encourus par l'un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

#### **C.2 L'UQO ne s'engage, en aucun cas, à rembourser directement les entreprises, organismes, etc. avec lesquels les personnes font affaire.**

#### **C.3 L'UQO ne s'engage, en aucun cas, à rembourser les frais de déplacement et de séjour devant être payés par un autre organisme que l'UQO**

#### **C.4 Tous les frais de déplacement et de séjour, ainsi que les frais de représentation encourus lors d'un même voyage doivent faire l'objet d'une réclamation par voyage.**

**C.5** Les déplacements entre pavillons ne sont plus remboursés sauf si le déplacement est effectué à la demande expresse du supérieur immédiat.

**C.6** Seul un cadre supérieur peut autoriser une dérogation à cette politique.

**C.7** Les avances seront octroyées par chèque et la demande d'avance de voyage de l'employé doit être reçue au Service des finances au moins trois jours ouvrables avant la date prévue de son départ.

Aucune avance n'est consentie pour des frais de déplacement et/ou séjour de moins de 200\$. Toutes les avances en suspens devront être réglées avant d'obtenir une nouvelle avance. De plus, aucune avance n'est donnée pour un voyage au Québec.

## **C.8 Transport**

Le moyen de transport utilisé doit être le plus économique.

### **C.8.1. Véhicule**

Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble, une seule demande de remboursement peut être faite.

#### **C.8.1.1 Véhicule personnel**

Un employé peut utiliser un véhicule personnel. L'Université encourage l'usage d'un véhicule loué si c'est plus économique.

- Dépenses admissibles :

Une allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon les montants mentionnés à l'Annexe II.

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 fait de son véhicule et il doit en assumer toute augmentation de coût. Le montant versé pour les déplacements en automobile, compte tenu du nombre de passagers, ne dépassera pas le total des frais normalement encourus par le transport en avion (tarif de base plus taxe).

- Pièces justificatives

Le requérant devra fournir la preuve d'utilisation d'un véhicule dont il est propriétaire lorsque le parcours effectué est de plus de 240 kilomètres aller-retour.

#### **C.8.1.2 Véhicule loué**

Un employé peut utiliser un véhicule loué.

- Dépenses admissibles :

Les frais réels encourus par l'employé. Cependant, s'il existe un écart significatif entre le kilométrage observé et le kilométrage autorisé, les frais additionnels estimés (coûts du kilométrage et frais d'essence correspondants) sont à la charge de l'employé.

- Pièces justificatives :

Reçu correspondant à l'achat d'essence et facture de location de véhicule.

### C.8.1.3 Stationnement et péage d'autoroute

Ces dépenses ne sont pas considérées comme des frais inhérents à l'utilisation d'un véhicule et seront remboursées sur présentation de pièces justificatives.

### C.8.2. Transport en commun (Autobus, train)

Dépenses admissibles : le prix du billet ce classe économique.

Pièces justificatives : le talon du billet est exigé.

### C.8.3 Taxi

Un employé peut utiliser une voiture-taxi mais à la condition qu'il ait utilisé un moyen de transport en commun (autobus, train, avion) et pour se rendre à l'aéroport si le transport par avion a été utilisé.

- Pièces justificatives : un reçu est requis pour toute dépense.

### C.8.4 Transport aérien

Les billets d'avion peuvent être acquis auprès de l'agence de voyage retenue par l'UQO ou par internet pour les vols avec un seul transporteur.

- Dépenses admissibles : le coût du billet en **classe économique** et de l'assurance annulation.

- Pièces justificatives : le talon du billet d'avion original ou le billet électronique **ET** la carte d'embarquement.

### C.8.5. Transport en avion taxi

Un avion taxi peut être utilisé mais seulement dans des cas très exceptionnels et après approbation du supérieur hiérarchique. La demande devra faire l'objet d'une réquisition d'achat selon la méthode administrative : **Les achats et louages de biens et services : réquisitions**.

Dépenses admissibles : les frais réels selon les tarifs négociés par le Service des approvisionnements.

Pièces justificatives : aucune pièce étant donnée l'utilisation du processus d'achat.

## C.9. Séjour

### C.9.1. Logement

Le requérant est responsable de la réservation et, le cas échéant, de son annulation.

Suite à des ententes intervenues entre certains établissements hôteliers et l'Université du Québec, les employés de l'Université du Québec en Outaouais bénéficient d'une réduction de tarifs. Les tarifs remboursables sont ceux négociés occasionnellement par la Direction générale des acquisitions du gouvernement du Québec (Annexe 111-A).

Pour se prévaloir de cette réduction, on doit le mentionner lorsque l'on fait une réservation. Lors de la réservation, il est important d'exiger les tarifs U.Q.

Lorsque l'Université négocie des tarifs préférentiels avec des établissements hôteliers de certaines villes, le montant maximum alloué pour un coucher dans ces lieux de destination ne pourra excéder le tarif négocié. Pour toutes les autres villes n'apparaissant pas à l'Annexe 111-A, le maximum remboursable est de 100 \$ par nuitée.

- Dépenses admissibles : les frais réels pour une personne selon les ententes conclues par l'Université avec les établissements hôteliers.

Dans le cas de toute personne :

- assistant à un colloque, congrès ou séminaire de recherche;
- pour lequel les dépenses seront chargées à une subvention de recherche (externe ou interne)
- et ayant choisi de séjourner à l'hôtel hôte du colloque, congrès ou séminaire,

le taux de base octroyé aux congressistes sera remboursé même s'il est supérieur au tarif prévu à la politique.

Aucun remboursement ne sera fait pour un coucher dans un rayon de 90 kilomètres lorsque le transport routier est possible, à moins de contraintes dues aux intempéries.

Les frais interurbains sont remboursables pour autant qu'ils sont effectués pour les fins de l'Université du Québec en Outaouais. Pour chaque réclamation, le nom de la personne appelée devra être indiqué. Les frais d'appels locaux sont inclus dans les frais afférents (voir article C.9.2.).

Toutefois, l'employé a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais d'un appel interurbain d'une durée maximale de cinq minutes, et ce, pour chaque période comportant trois couchers consécutifs.

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe de logement par déplacement (coucher chez des parents ou amis). Le montant est indiqué à l'Annexe III.

L'Université ne rembourse pas l'allocation fixe de logement (prévue à l'annexe III) quand l'employé partage la chambre dans un établissement hôtelier et que le coût a été assumé par l'U.Q.O.

- Pièces justificatives :

L'original de la facture de caisse ou un reçu officiel de l'établissement hôtelier est exigé (par établissement hôtelier, on entend hôtel, motel, auberge ou gîte). Aucun reçu n'est requis pour l'allocation fixe pour le logement (coucher chez des parents ou amis).

La facture ou le reçu de l'établissement hôtelier devra inclure les renseignements suivants :

- identification de l'établissement (avec adresse et numéro de téléphone);
- date des couchers;
- coût par nuitée.

### **C.9.2. Frais afférents**

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers pour chaque jour de voyage qui comportent un coucher dans un établissement hôtelier. Le montant forfaitaire est indiqué à l'Annexe III.

- Pièces justificatives : aucune pièce justificative n'est requise.

### **C.9.3. Repas (pourboires et taxes inclus)**

Les dépenses encourues sont remboursées selon une allocation fixe par repas et par jour, sans pièces justificatives. Les allocations sont indiquées à l'Annexe III.

L'allocation pour repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas a été assumé par d'autres personnes ou organismes.

- Pièces justificatives : aucune pièce justificative n'est requise. Cependant, il faut présenter la pièce justificative d'un repas si celle-ci est la seule preuve du déplacement au lieu de destination.

#### **C.9.4. Frais divers**

Les frais d'inscription à des congrès, colloques et conférences sont considérés comme frais de déplacement et séjour.

Le coût des repas et du logement compris dans les frais d'inscription ne doit pas faire l'objet d'une réclamation additionnelle par le requérant.

- Pièces justificatives : un reçu officiel est exigé.

#### **C.10. AUTORISATION**

Le responsable d'une unité administrative ou la personne déléguée doit autoriser les frais pour tout le personnel de son unité et tous les autres frais de déplacement et de séjour imputés à son unité.

#### **C.11. LES VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA**

Les frais de séjour à l'extérieur du Canada sont remboursés selon les taux et les indemnités présentés à l'Annexe IV. Cette annexe est établie en fonction des taux du Conseil du trésor et est révisée par le Service des finances une fois par année, s'il y a lieu, selon les nouveaux taux fournis par le Conseil du trésor du Québec.

Pour les dépenses payées en devises étrangères, l'Université rembourse selon le taux payé lors de l'achat des devises (pièce justificative si disponible). Sinon, un taux de change quotidien sera appliqué.

L'Université paie les primes pour une assurance collective pour les soins médicaux, lors de voyages en dehors du Québec et ne rembourse pas les assurances individuelles prises à ces occasions. Toutefois, l'Université rembourse l'assurance-annulation.

##### **C.11.1. Responsabilités**

Les responsabilités pour l'approbation, l'application et la révision de la présente politique sont les suivantes :

- A - Approbation : le conseil d'administration
- B - Application : les personnes concernées selon les responsabilités qui leur sont confiées dans leur description de fonction.
- C - Révision : le Comité exécutif.

---

#### **Modifications antérieures :**

Refonte 136-CX-627  
138-CX-633  
191S-CX-842  
201-CX-874  
253-CX-1108

## INFORMATIONS CONCERNANT LE CHEMINEMENT DES FORMULAIRES :

Demande d'avance, plan de voyage, demande de remboursement de frais voyage et de représentation

## 1- CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS (autres que stages)

RESPONSABLESACTIVITÉS

## DEMANDE D'AVANCE DE VOYAGE (s'il y a lieu)

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Requérant            | 1. Remplit un exemplaire du formulaire <b>Demande d'avance de voyage</b> et le fait approuver par le responsable de l'unité administrative. Aucune avance n'est consentie pour des frais de déplacement et/ou de séjour de moins de 200\$. Toutes les avances en suspens devront être réglées avant d'obtenir une nouvelle avance. <b>De plus, aucune avance n'est donnée pour un voyage au Québec.</b> |
|                      | 2. Transmet le formulaire dûment complété au Service des finances trois jours ouvrables avant la date de son départ.  |
| Service des finances | 3. Vérifie si l'exemplaire du formulaire <b>Demande d'avance de voyage</b> est dûment complété et l'autorise.   |
|                      | 4. Conserve l'original du formulaire et transmet le chèque au requérant.  |

## PLAN DE VOYAGE (s'il y a lieu)

- |           |  |
|-----------|--|
| Requérant | 5. Complète la section du haut du formulaire <b>Plan de voyage</b> .   |
|           | 6. Fait parvenir une télécopie à l'agence de voyage selon les directives sur le formulaire « <b>Plan de voyage</b> » |

RESPONSABLESACTIVITÉS

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Service des finances | 7. Sur réception du <b>Plan de voyage</b> , vérifie la disponibilité budgétaire ainsi que l'approbation.                               |
|                      | 8. Si les fonds sont disponibles et les autorisations adéquates, confirme la route à l'agence de voyages qui émettra le billet.        |
|                      | 9. Si dans l'impossibilité de confirmer, communique avec le requérant pour obtenir des renseignements additionnels.                    |
|                      | 10. Complète un exemplaire du formulaire <b>Rapport de dépenses, voyages et représentation</b> dans les 10 jours suivant l'événement.  |
|                      | 11. Appose sa signature sur le formulaire.   |
|                      | 12. Conserve la troisième copie du formulaire.   |
|                      | 13. Transmet à son supérieur immédiat l'original et la deuxième copie du formulaire accompagnés des pièces justificatives pertinentes. |
| Supérieur immédiat   | 14. Vérifie si les dépenses sont conformes aux normes.   |
|                      | 15. S'il l'approuve, il complète et signe le formulaire <b>Rapport de dépenses, voyages et représentation</b> .                        |
|                      | 16. Conserve la deuxième copie du formulaire.  |

RESPONSABLESACTIVITÉS

INFORMATIONS CONCERNANT LE CHEMINEMENT DES FORMULAIRES :

*Demande d'avance, plan de voyage, demande de remboursement de frais voyage et de représentation*

---

	17.	Transmet au Service des finances l'original du formulaire et les pièces justificatives.
Service des finances	18.	Vérifie si le formulaire <b>Rapport de dépenses, voyages et représentation</b> est dûment complété, signé et approuvé et si le contenu est conforme aux normes.
	19.	Si le tout n'est pas conforme, il complète un exemplaire du formulaire <b>Retour de document</b> qu'il transmet au requérant accompagné des documents pertinents.
	20.	Complète le formulaire Rapport de dépenses, voyages et représentation, procède au remboursement et conserve l'original du formulaire et les pièces justificatives.

2- CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS (STAGES)

Même cheminement que ci-haut, sauf que le requérant doit utiliser le formulaire Réclamation de frais de déplacement – activités de stage.

ALLOCATION POUR FRAIS D'UTILISATION  
D'UN VÉHICULE PERSONNEL

**1. Allocation de base**

Si la destination ne paraît pas à la table, une allocation de 0.30\$ du kilomètre sera octroyée.

**2. Table des allocations**

Table des allocations fixes de déplacement lors de l'utilisation du véhicule personnel (incluant tous les déplacements dans la région de destination) :

**Table des allocations**

<b>Destination Gatineau à</b>	<b>Kilométrage (Aller/retour)</b>	<b>Montant</b>
Annonciation	450	125,00 \$
Angers	44	15,00 \$
Aylmer (à l'intérieur)	---	4,20 \$
Buckingham	71,4	20,00 \$
Chicoutimi	1 323,4	360,00 \$
Gatineau (à l'intérieur)	---	3,30 \$
Hull (à l'intérieur)	---	2,50 \$
Maniwaki	283,6	82,00 \$
Mont-Laurier	416,2	115,00 \$
Montréal	440	123,00 \$
Ottawa (à l'intérieur)	---	3,30 \$
Québec	932	255,00 \$
Rimouski	1474,8	402,00 \$
Rouyn	1071,2	294,00 \$
St-André Avellan	174,8	52,00 \$
St-Jérôme	314,8	90,00 \$
St-Jovite	296,2	85,00 \$
<b>Destination Gatineau à</b>	<b>Kilométrage (Aller/retour)</b>	<b>Montant</b>
Sherbrooke	691,4	191,00 \$
Thurso	92,4	30,00 \$
Trois-Rivières	661,4	184,00 \$
Valleyfield	357,00	100,00 \$
Aéroport d'Ottawa	---	8,30 \$
Aéroport de Gatineau	---	10,00 \$
Aubobus Voyageur	---	4,50 \$
Gare CN	---	7,35 \$

ALLOCATION POUR FRAIS D'UTILISATION  
D'UN VÉHICULE PERSONNEL

**Table des allocations**

<b>Destination St-Jérôme à</b>	<b>Kilométrage (Aller/retour)</b>	<b>Montant</b>
Maniwaki	482	144.60 \$
Mont-Laurier	392	111.60 \$
Lachute	72	21.60 \$
Ste-Thérèse	48	14.40 \$
Mont-Laurier	392	111.60 \$
Ste-Adèle	54	16.20 \$
St-Eustache	86	25.80 \$
Mont-Tremblant	174	52.20 \$
Laval	78	23.40 \$

  

<b>Destination Mont-Laurier à</b>	<b>Kilométrage (Aller/retour)</b>	<b>Montant</b>
Maniwaki	132	39.60 \$
Mont-Tremblant	232	69.60 \$

  

<b>Destination Maniwaki à</b>	<b>Kilométrage (Aller/retour)</b>	<b>Montant</b>
Notre-Dame-du-Laus	150	45 \$

Toute distance n'apparaissant pas dans cette table est sujette à vérification par le Service des finances.

**TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'INTÉRIEUR DU CANADA**

**1. Frais de repas**

L'allocation fixe maximale pour repas est de 35\$ par jour au (Québec) :

- 7 \$ pour le déjeuner
- 11 \$ pour le dîner
- 17 \$ pour le souper

**2. Compensation pour frais de logement**

L'allocation quotidienne fixe de logement (coucher chez un parent ou un ami) sans pièce justificative est de 20 \$ par nuit jusqu'à un maximum de 80 \$ par semaine.

**3. Allocation pour frais afférents**

Un montant de 5 \$ de frais divers est accordé pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier.

Destination (extérieur du Québec)	Hôtel	Allocation de repas par jour
Ottawa	105,00 \$	50,00 \$
Toronto	184,00 \$	60,00 \$
Vancouver	132,00 \$	55,00 \$
Moncton	148,00 \$	50,00 \$
Régina	108,00 \$	50,00 \$
Calgary	136,50 \$	50,00 \$
Saskatoon	102,00 \$	50,00 \$
Edmonton	115,00 \$	50,00 \$
Victoria	137,00 \$	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 du Nord Ouest	142,00 \$	58,00 \$
Yukon	142,00 \$	58,00 \$
Nunavut	142,00 \$	78,00 \$

*LISTE DES HÔTELS FRÉQUEMMENT UTILISÉS*

---

Pour toutes autres villes n'apparaissant pas à l'Annexe 111-A, le maximum remboursable est de 100 \$ par nuitée.

Voir la liste des hôtels sur le site du Service des finances : <http://www.uqo.ca/direction-services/finances/politiques.asp>

**1. Logement et transport**

Les règles établies aux points précédents pour les voyages au Canada s'appliquent pour les voyages à l'extérieur du Canada.

**2. Frais afférents**

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers lors de voyages qui comportent un coucher dans un établissement hôtelier. Le montant forfaitaire est fixé à 10% du taux établi pour les repas, dans la section qui suit.

**3. Repas (pourboires et taxes inclus)**

Les dépenses encourues sont remboursées selon une allocation fixe par jour, sans pièces justificatives.

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'allocation s'effectue de la façon suivante :

- 20 % pour le déjeuner;
- 30 % pour le dîner;
- 50 % pour le souper.

TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

## 4. Table des allocations (en dollars canadiens excluant les taxes locales)

PAYS	VILLE	HOTEL (maximum par jour)	ALLOCATION QUOTIDIENNE DE REPAS	FRAIS AFFÉRENTS (par coucher)
<b>AMÉRIQUE DU NORD</b>				
États-Unis	New York	292,00 \$	91,00 \$	9,10 \$
	Boston	292,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Chicago	198,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Los Angeles	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Washington	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Miami	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Atlanta	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Dallas	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	San Francisco	243,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Philadelphie	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Seattle	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Détroit	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Autres villes	182,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	Honolulu (Hawai)	170,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
	San Juan (Puerto Rico)	266,00 \$	88,00 \$	8,80 \$
Anchorage (Alaska)	182,00 \$	78,00 \$	7,80 \$	
<b>AMÉRIQUE LATINE</b>				
Argentine		357,00 \$	94,00 \$	9,40 \$
Bélice		129,00 \$	82,00 \$	8,20 \$
Bolivie		114,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Brésil		187,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
Chili		245,00 \$	53,00 \$	5,30 \$
Colombie		181,00 \$	52,00 \$	5,20 \$
Costa Rica		185,00 \$	53,00 \$	5,30 \$
El Salvador		155,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
Equateur		173,00 \$	62,00 \$	6,20 \$
Guatemala		131,00 \$	52,00 \$	5,20 \$
Guyanne		193,00 \$	41,00 \$	4,10 \$
Honduras		163,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Mexique		269,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Nicaragua		160,00 \$	58,00 \$	5,80 \$
Panama		164,00 \$	70,00 \$	7,00 \$
Paraguay		144,00 \$	38,00 \$	3,80 \$
Pérou		179,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
Surinam		164,00 \$	38,00 \$	3,80 \$
Uruguay		160,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Vénézuéla		249,00 \$	84,00 \$	8,40 \$
<b>ANTILLES</b>				
Bahamas		255,00 \$	105,00 \$	10,50 \$
Bermudes		343,00 \$	108,00 \$	10,80 \$
Cuba		122,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
République Dominicaine		163,00 \$	85,00 \$	8,50 \$

**TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA**

<b>PAYS</b>	<b>VILLE</b>	<b>HOTEL (maximum par jour)</b>	<b>ALLOCATION QUOTIDIENNE DE REPAS</b>	<b>FRAIS AFFÉRENTS (par coucher)</b>
Jamaïque		193,00 \$	64,00 \$	6,40 \$
Trinidad & Tobago		131,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Haïti		166,00 \$	68,00 \$	6,80 \$
Autres pays		110,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
<b>EUROPE</b>				
Allemagne		195,00 \$	79,00 \$	7,90 \$
Autriche		170,00 \$	64,00 \$	6,40 \$
Belgique		195,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
France		248,00 \$	90,00 \$	9,00 \$
Royaume-Uni		318,00 \$	108,00 \$	10,80 \$
Italie		310,00 \$	68,00 \$	6,80 \$
Espagne		230,00 \$	78,00 \$	7,80 \$
<b>BLOC SCANDINAVIE</b>				
Danemark		160,00 \$	99,00 \$	9,90 \$
Finlande		200,00 \$	100,00 \$	10,00 \$
Suède		210,00 \$	95,00 \$	9,50 \$
Norvège		195,00 \$	119,00 \$	11,90 \$
Islande		233,00 \$	105,00 \$	10,50 \$
<b>AUTRES PAYS</b>				
Pays-Bas		158,00 \$	81,00 \$	8,10 \$
Luxembourg		178,00 \$	68,00 \$	6,80 \$
Irlande		269,00 \$	91,00 \$	9,10 \$
Suisse		201,00 \$	82,00 \$	8,20 \$
Grèce		132,00 \$	62,00 \$	6,20 \$
Portugal		157,00 \$	70,00 \$	7,00 \$
Liechtenstein		138,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Chypre		120,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Malte		149,00 \$	68,00 \$	6,80 \$
<b>BLOC PAYS BALTE</b>				
Lettonie		204,00 \$	82,00 \$	8,20 \$
Lithuanie		192,00 \$	44,00 \$	4,40 \$
Estonie		112,00 \$	53,00 \$	5,30 \$
Pologne		255,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
Hongrie		274,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
<b>BLOC EUROPE CENTRALE ET ORIENTALE</b>				
R. de Tchéquie		269,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
R. de Roumanie		242,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
R. Yougoslavie		201,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
R. de Bulgarie		278,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
R. de Croatie		190,00 \$	62,00 \$	6,20 \$
R. de Bosnie Herzégovine		152,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
R. d'Albanie		228,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
R. de Macédoine		195,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
R. de Slovénie		144,00 \$	55,00 \$	5,50 \$

TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

PAYS	VILLE	HOTEL (maximum par jour)	ALLOCATION QUOTIDIENNE DE REPAS	FRAIS AFFÉRENTS (par coucher)
R.de Slovaquie		134,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
<b>BLOC ASIE CENTRALE</b>				
Kazakhstan		220,00 \$	161,00 \$	16,10 \$
Kirghizstan		190,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Tadjikistan		84,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Ouzbékistan		220,00 \$	99,00 \$	9,90 \$
Turkménistan		106,00 \$	96,00 \$	9,60 \$
<b>BLOC CAUCASE</b>				
Arménie		164,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Azerbaïdjan		281,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
Georgie		220,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
<b>BLOC EX-URSS</b>				
Fed. De Russie		290,00 \$	114,00 \$	11,40 \$
Bélarus		144,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Moldavie		182,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Ukraine		266,00 \$	82,00 \$	8,20 \$
<b>AFRIQUE</b>				
Afrique du Sud		112,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Algérie		198,00 \$	76,00 \$	7,60 \$
Angola		243,00 \$	132,00 \$	13,20 \$
Bénin		140,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Botswana		110,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Burkina Faso		129,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Burundi		135,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Cameroun		110,00 \$	85,00 \$	8,50 \$
Rép. Centrafricaine		137,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Congo		187,00 \$	85,00 \$	8,50 \$
Rép. Congo		213,00 \$	91,00 \$	9,10 \$
Côte d'Ivoire		146,00 \$	80,00 \$	8,00 \$
Erythrée		228,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Éthiopie		190,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Gabon		128,00 \$	90,00 \$	7,50 \$
Gambie		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Ghana		163,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Guinée		169,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Guinée Bissau		143,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Guinée Equatoriale		103,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Kenya		202,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Lisotho		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Liberia		198,00 \$	97,00 \$	9,70 \$
Madagascar		179,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Malawi		240,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Mali		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Maroc		164,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Iles Maurice		137,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Mauritanie		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Mozambique		182,00 \$	75,00 \$	7,50 \$

TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

PAYS	VILLE	HOTEL (maximum par jour)	ALLOCATION QUOTIDIENNE DE REPAS	FRAIS AFFÉRENTS (par coucher)
Namibie		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Niger		105,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Nigeria		353,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Ouganda		287,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Réunion		125,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Ruanda occ		140,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Sénégal		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Sierra Léone		205,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Somalie		258,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Soudan		251,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Swaziland		100,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Tanzanie		243,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Tchad		140,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Togo		125,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Tunisie		105,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Zambie		137,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
Zimbabwe		220,00 \$	75,00 \$	7,50 \$
<b>PROCHE ET MOYEN ORIENT</b>				
Arabie Saoudite		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Bahreïn		266,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Palestine/Cis-Jordanie		333,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Egypte		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Iran		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Irak		198,00 \$	164,00 \$	16,40 \$
Israël		333,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Jordanie		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Koweït		377,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Liban		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Libye		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Oman		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Quator		198,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Syrie		217,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
Yémen		249,00 \$	122,00 \$	12,20 \$
<b>ASIE</b>				
Chypre		106,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Afghanistan		155,00 \$	46,00 \$	4,60 \$
Bangladesh		176,00 \$	46,00 \$	4,60 \$
Bhouthan		106,00 \$	46,00 \$	4,60 \$
Brunéi		182,00 \$	70,00 \$	7,00 \$
Cambodge		164,00 \$	68,00 \$	6,80 \$
Chine		220,00 \$	73,00 \$	7,30 \$
Corée (Nord)		258,00 \$	46,00 \$	4,60 \$
Corée (Sud)		242,00 \$	87,00 \$	8,70 \$
Hong Kong		331,00 \$	114,00 \$	11,40 \$
Inde		289,00 \$	58,00 \$	5,80 \$
Indonésie		193,00 \$	52,00 \$	5,20 \$
Japon		249,00 \$	135,00 \$	13,50 \$
Philippines		204,00 \$	47,00 \$	4,70 \$
Singapour		185,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Sri Lanka		176,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Taiwan		185,00 \$	76,00 \$	7,60 \$

TAUX ET INDEMNITÉS POUR LES VOYAGES  
À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

PAYS	VILLE	HOTEL (maximum par jour)	ALLOCATION QUOTIDIENNE DE REPAS	FRAIS AFFÉRENTS (par coucher)
Thaïlande		190,00 \$	65,00 \$	6,50 \$
Turquie		198,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Vietnam		146,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
Pakistan		115,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Laos		115,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Macao		205,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Malaisie		115,00 \$	55,00 \$	5,50 \$
Mongolie		184,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
Népal		175,00 \$	50,00 \$	5,00 \$
<b>OCÉANIE</b>				
Australie		146,00 \$	59,00 \$	5,90 \$
Nouvelle-Zélande		146,00 \$	59,00 \$	5,90 \$
Papouasie, Nouvelle Guinée		146,00 \$	59,00 \$	5,90 \$
Nouvelle Calédonie		146,00 \$	61,00 \$	6,10 \$
Micronésie		146,00 \$	59,00 \$	5,90 \$
Autres pays		146,00 \$	59,00 \$	5,90 \$