

DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER DE MEMBRES DU CONSEIL DES MINISTRES OU DE REPRÉSENTANTS AUTORISÉS

GUIDE ADMINISTRATIF ET PRATIQUES EN VIGUEUR | 2022



Édition produite par :
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

ISBN : 978-2-550-86449-3 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2020

Édition mise à jour en 2022

Table des matières

Mise en contexte	4
Objectif	4
Autorisation de déplacement.....	4
Règles applicables	4
Dépenses avant le déplacement officiel à l'étranger.....	5
Transport aérien	5
Escales	5
Services aéroportuaires.....	5
Vols nolisés.....	5
Transport terrestre	6
Salon d'entretien et salle de travail	6
Réceptions et repas officiels.....	6
Services professionnels.....	6
Prolongation de séjour à des fins personnelles.....	6
Dépenses des conjoints et des membres de la famille	6
Dépenses durant le déplacement officiel à l'étranger	7
Hébergement.....	7
Repas hors programme.....	7
Frais inhérents.....	7
Indemnité quotidienne de petites dépenses.....	8
Suivis administratifs et remboursement	8
Tableau 1 : Processus à suivre pour le remboursement des frais au ministre	8
Cadeaux protocolaires	9
Sécurité, assurances et vaccins.....	9
Reddition de comptes.....	10
Tableau 2 : Imputation des dépenses lors des déplacements officiels à l'étranger.....	11
Références	12
Personnes-ressources du ministère des Relations internationales et de la Francophonie	12

Mise en contexte

La présence du Québec sur la scène internationale répond à la nécessité de promouvoir ses intérêts et d'assurer l'expression de son identité. À cet effet, les membres du Conseil des ministres sont appelés à se déplacer à l'étranger. C'est pourquoi le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), conformément à son rôle de coordination de l'action internationale à l'étranger, a créé le Bureau des missions et de la gestion des opérations en octobre 2019. Son mandat est principalement d'offrir une expertise en matière de planification et d'organisation des missions à l'étranger du premier ministre et des ministres afin d'atteindre les objectifs de la Vision internationale du Québec.

Objectif

Le présent guide soutient toute personne qui travaille à l'administration des déplacements hors Canada. Il vise à préciser les mesures administratives qui encadrent les déplacements officiels à l'étranger, soit à l'extérieur du Canada, du premier ministre et des ministres. Il s'applique également au déplacement d'un adjoint parlementaire ou d'un autre député qui reçoit l'autorisation du cabinet du premier ministre de remplacer un membre du Conseil des ministres. Il contient des renseignements utiles et repose sur des pratiques administratives qui favorisent la bonne gestion et la transparence.

Le guide administratif est sujet à changement afin de tenir compte de l'évolution des pratiques et des directives administratives.

Autorisation de déplacement

Tout projet de déplacement à l'étranger d'un ministre doit être approuvé par le cabinet du premier ministre et par le whip en chef du gouvernement. Le déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une demande écrite de la part du directeur du cabinet du ministre, laquelle doit être envoyée par courriel à l'attention du sous-ministre adjoint et chef du Protocole, M. Dominic Marcotte (dominic.marcotte@mri.gouv.qc.ca). Cette demande doit préciser les éléments suivants : dates de départ et de retour au Québec, destinations envisagées, raisons et objectifs justifiant ce déplacement ainsi que le nom et le titre de la personne accompagnant le ministre. Une lettre autorisant le déplacement sera ensuite émise par le cabinet du premier ministre. Aucune dépense ne devrait être engagée avant l'obtention de cette lettre.

Règles applicables

Les frais de transport, de repas, d'hébergement et tous les autres frais inhérents à un déplacement à l'étranger du premier ministre et des ministres ainsi que du personnel de cabinet ministériel et des employés de la fonction publique qui les accompagnent sont régis par les documents suivants :

- Règlement sur l'allocation forfaitaire de frais de fonction et les autres allocations des membres du Conseil exécutif ([RPG 6.1.1.1](#));
- Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux ([RPG 6.1.1.3](#));
- Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec ([RPG 6.1.1.8](#)).

Dépenses avant le déplacement officiel à l'étranger

Plusieurs des services liés au déplacement officiel à l'étranger d'un membre du Conseil des ministres ou de son remplaçant désigné sont prévus avant le départ afin d'assurer le bon déroulement de la mission. Les dépenses relatives à ces services sont comptabilisées par la Direction des ressources financières et contractuelles (DRFC) et imputées aux crédits permanents du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (voir le Tableau 2 : Imputation des dépenses pour les déplacements officiels à l'étranger, à la [page 11](#)).

Transport aérien

Les billets d'avion du premier ministre et de la ministre des Relations internationales et de la Francophonie sont achetés par le Bureau des missions et de la gestion des opérations. Pour les autres ministres, les cabinets concernés s'en chargent. Cependant, le Bureau des missions et de la gestion des opérations peut les conseiller. Au moins deux options chiffrées doivent être demandées au fournisseur afin de guider la décision. Lors de la réservation, le cabinet demande à l'agence de voyages de transmettre pour paiement les factures des billets d'avion du ministre à M. Steeve Harbour (steeve.harbour@mri.gouv.qc.ca), directeur des ressources financières et contractuelles du ministère des Relations internationales et de la Francophonie.

Le premier ministre et les ministres peuvent voyager en classe affaires en vertu du Règlement sur l'allocation forfaitaire de frais de fonction et les autres allocations des membres du Conseil exécutif ([RPG 6.1.1.1](#)). En règle générale, pour les déplacements au Canada et aux États-Unis, la classe économique ou supérieure est privilégiée. Le choix final de la classe de voyage incombe au cabinet ministériel concerné. Les dates inscrites sur le billet d'avion doivent correspondre aux dates exactes indiquées dans la lettre d'autorisation de déplacement obtenue du cabinet du premier ministre, lesquelles déterminent la durée du déplacement officiel.

Les procédures relatives aux frais de déplacement à l'étranger du personnel de cabinet ministériel et des employés de la fonction publique sont prévues dans la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec ([RPG 6.1.1.8](#)).

Escales

Lors d'un déplacement impliquant une escale justifiée, le ministère des Relations internationales et de la Francophonie rembourse uniquement le coût d'une chambre d'hôtel à proximité de l'aéroport au membre du Conseil des ministres, puisque le choix de loger au centre-ville n'est pas une nécessité, mais une préférence personnelle. Dans ce contexte, les taxis pour se rendre au centre-ville lors des escales ne sont également pas admissibles à un remboursement.

Services aéroportuaires

Les services d'accueil personnalisés/spéciaux/clés en main dans les aérogares, tant au Québec qu'à l'étranger, sont réservés par le Bureau des missions et de la gestion des opérations uniquement lorsque des enjeux logistiques et d'horaire les justifient, et après évaluation des coûts. Dans les autres cas, ils devront être assumés personnellement. Le traitement privilégié/exclusif peut comprendre un service personnalisé pour prévoir et coordonner l'emplacement des véhicules, un accueil à l'avion ou dans la zone autorisée, un accompagnement en zone de douanes, une aide à la récupération des bagages, un accès aux salons privés, etc.

Vols nolisés

Le recours aux vols nolisés est exceptionnel et doit être justifié en tenant compte des vols commerciaux et des autres moyens de transport disponibles. Pour éviter un coût additionnel pour le gouvernement, les personnes qui accompagnent le premier ministre ou un ministre (personnel de cabinet ministériel et employés de la fonction

publique) pourraient devoir voyager à bord d'un vol nolisé plutôt que sur un vol commercial. À la réception de la facture, le Service aérien gouvernemental et le Bureau des missions et de la gestion des opérations procèdent au partage des coûts au prorata du nombre de passagers et des segments de vol.

Transport terrestre

Les ministres se déplacent à bord de voitures de type berline ou fourgonnette avec chauffeur pour leurs activités officielles à l'étranger. Le coût de location de tout véhicule et chauffeur d'un membre du Conseil des ministres pour la réalisation des activités officielles est imputé aux crédits permanents du ministère des Relations internationales et de la Francophonie par la Direction des ressources financières et contractuelles. La voiture des accompagnateurs des ministres est à la charge des ministères concernés. Avant de procéder aux réservations, les dépenses devront être approuvées par le cabinet du ministre concerné.

Salon d'entretien et salle de travail

Les coûts associés au salon d'entretien et à la salle de travail du premier ministre et des ministres, le cas échéant, sont imputés aux crédits permanents du ministère des Relations internationales et de la Francophonie par la Direction des ressources financières et contractuelles. Avant de procéder aux réservations, les dépenses devront être approuvées par le cabinet du ministre concerné.

Réceptions et repas officiels

Les coûts des réceptions et des repas officiels offerts par le premier ministre ou la ministre du ministère des Relations internationales et de la Francophonie sont pris en charge par le Bureau des missions et de la gestion des opérations, en fonction des Règles sur les réceptions et les frais d'accueil ([RPG 6.1.3.2](#)). Dans le cas où le premier ministre ou la ministre du ministère des Relations internationales et de la Francophonie ne pourraient participer à une mission et qu'ils désignent officiellement un ministre pour les remplacer, les coûts sont aussi assumés par le Bureau des missions et de la gestion des opérations.

Pour les autres ministres, les réceptions et les repas officiels sont à la charge de la représentation du Québec à l'étranger ou du ministère concerné, selon l'entente de paiement déterminée avant le déplacement. Les repas et le service de café offerts dans le cadre de réunions de travail sont à la charge des ministères concernés.

Services professionnels

Les services professionnels destinés au premier ministre et aux ministres nécessaires au bon déroulement de la mission sont imputés aux crédits permanents du ministère des Relations internationales et de la Francophonie par la Direction des ressources financières et contractuelles (interprétation, traduction, photographie, etc.). Avant de procéder aux réservations, les dépenses devront être approuvées par le cabinet du ministre concerné.

Prolongation de séjour à des fins personnelles

Si le membre du Conseil des ministres souhaite prolonger son séjour à l'étranger à des fins personnelles, une permission doit être obtenue du directeur de cabinet du premier ministre. Tout coût additionnel occasionné par cette prolongation de séjour (vol, hébergement, autres frais) sera assumé par le membre du Conseil des ministres personnellement. La lettre d'autorisation de déplacement doit préciser ces journées.

Dépenses des conjoints et des membres de la famille

Toutes les dépenses entraînant des frais supplémentaires à la mission sont à la charge de la famille du membre du Conseil des ministres (vol nolisé et commercial, repas à la chambre, taxi, billets de spectacle, etc.).

Dépenses durant le déplacement officiel à l'étranger

Quelques dépenses sont effectuées pendant le déplacement officiel à l'étranger. Ces dépenses sont payées directement par les membres du Conseil des ministres et doivent faire l'objet d'une demande de remboursement à l'aide du formulaire *Réclamation pour frais de voyage à l'étranger* (voir à la [page 8](#) – Suivis administratifs et remboursement). Elles couvrent généralement :

- l'hébergement (hôtel), si non défrayé par le ministère des Relations internationales et de la Francophonie;
- les repas hors programme (non officiels);
- les divers frais inhérents (Internet, buanderie, etc.);
- l'indemnité quotidienne de petites dépenses.

À l'exception de l'indemnité quotidienne de petites dépenses, ces dépenses doivent être payées à l'aide de la carte de crédit personnelle du membre du Conseil des ministres qui effectue le déplacement. Une avance de fonds peut être demandée à la Direction des ressources financières et contractuelles du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Le cas échéant, un délai minimum de quatre jours ouvrables est à prévoir.

Hébergement

Une chambre de catégorie supérieure est offerte aux ministres à un prix raisonnable. Dans le cas du personnel de cabinet, une chambre de catégorie standard est prévue. La note d'hébergement (hôtel) doit être payée par la carte de crédit personnelle du membre du Conseil des ministres et sera remboursée sur présentation du formulaire *Réclamation pour frais de voyage à l'étranger* accompagné des pièces justificatives (voir à la [page 8](#) – Suivis administratifs et remboursement). Les frais d'hébergement du personnel de cabinet ministériel sont à leur charge (budget des cabinets ministériels).

Aux fins de reddition de comptes, il arrive que le Bureau des missions et de la gestion des opérations paie l'hébergement de l'ensemble des participants et fasse suivre les notes aux ministères concernés par la suite.

Repas hors programme

Les repas hors programme (non officiels) des membres du Conseil des ministres sont remboursés selon les directives applicables, sur présentation du formulaire *Réclamation pour frais de voyages à l'étranger*, en tenant compte du programme de mission (voir à la [page 8](#) – Suivis administratifs et remboursement). Seuls les repas non offerts au premier ministre et aux ministres peuvent être réclamés.

Frais inhérents

Outre l'hébergement et les repas hors programme, divers frais inhérents au déplacement à l'étranger peuvent être remboursés. Les frais inhérents remboursables doivent être accompagnés de pièces justificatives. Ces frais couvrent, par exemple :

- les transactions pour l'achat de devises étrangères;
- le repassage et le blanchissage pour chaque période de trois nuitées consécutives;
- les frais de passeport (cinq ans) et les visas étrangers, y compris la photographie;
- les vaccins et les médicaments nécessaires pour le déplacement (portion non remboursable par les assurances).

Indemnité quotidienne de petites dépenses

Les pourboires, l'eau embouteillée et les autres frais indirects liés à l'hébergement sont couverts par l'indemnité quotidienne de petites dépenses. Ils ne doivent donc pas faire l'objet d'une réclamation séparée.

Suivis administratifs et remboursement

La Direction des ressources financières et contractuelles du ministère des Relations internationales et de la Francophonie est responsable de la conformité et de la comptabilisation des demandes de remboursement des frais de déplacement à l'étranger des membres du Conseil des ministres en fonction des pratiques et des directives administratives en vigueur. **Elle n'est pas responsable des dépenses concernant un déplacement officiel au Canada, lesquelles sont imputées au ministère du cabinet ministériel concerné.**

En raison des exigences de reddition de comptes (voir à la [page 10](#) – Reddition de comptes), le formulaire *Réclamation pour frais de voyage à l'étranger* dûment signé et daté par le membre du Conseil des ministres doit être transmis à M. Steeve Harbour (steeve.harbour@mri.gouv.qc.ca), directeur des ressources financières et contractuelles au ministère des Relations internationales et de la Francophonie, **au plus tard 10 jours après le déplacement à l'étranger**. Ce formulaire doit être accompagné des pièces justificatives suivantes : les notes pour l'hébergement, délivrées par les établissements hôteliers, les additions pour les repas hors programme, délivrées par les restaurants (ou la liste des repas personnels assumés par le ministre), les factures pour les frais inhérents, le relevé de carte bancaire du ministre et le programme réalisé de la mission. Les reçus et le relevé de carte bancaire ne sont pas considérés comme des factures. Les reçus servent uniquement de preuve de paiement et le relevé permet d'obtenir les montants en devise canadienne réellement assumés par le ministre. Pour des raisons de sécurité, toute information personnelle et sensible contenue dans les documents transmis doit être caviardée.

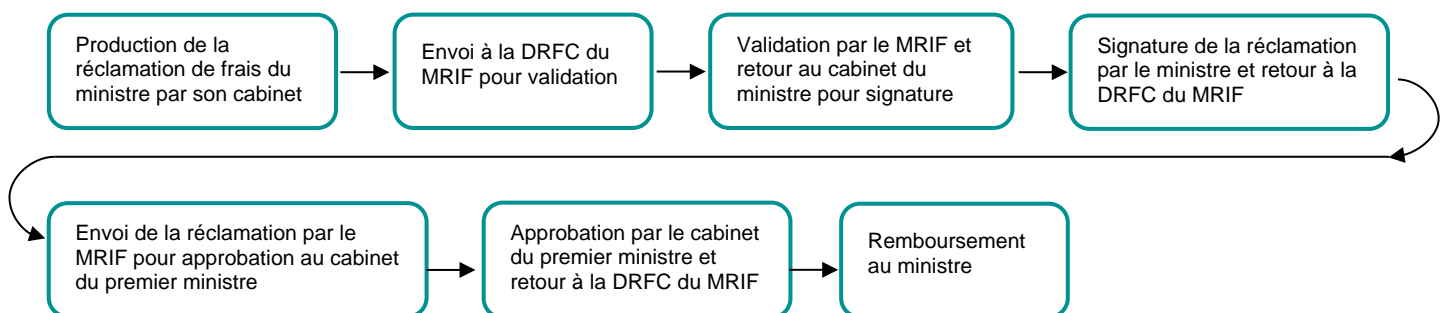
Pour être autorisée, la demande de remboursement doit être :

- conforme aux directives en vigueur;
- susceptible de réussir avec succès l'examen des vérificateurs internes et/ou externes;
- suffisamment expliquée et documentée;
- raisonnable;
- présentée en devise canadienne.

Une fois le formulaire rempli, validé par la Direction des ressources financières et contractuelles et signé par le ministre, il est transmis pour approbation au cabinet du premier ministre.

Le remboursement se fait ensuite par dépôt direct. Le tout est possible en transmettant à la Direction des ressources financières et contractuelles l'adresse du cabinet, le spécimen de chèque et le numéro de fournisseur SAGIR ou le numéro d'assurance sociale (NAS) du ministre, si le ministère concerné n'utilise pas SAGIR. Pour des raisons de sécurité, le NAS doit être transmis uniquement par téléphone et il ne doit pas être communiqué sur une boîte vocale.

Tableau 1 : Processus à suivre pour le remboursement des frais au ministre



Si un type de dépense n'est pas remboursable au Québec, il en sera de même à l'étranger. Voici quelques exemples de dépenses non remboursables :

- alcool lors des repas ou pour toute autre occasion;
- café en dehors des repas;
- collations personnelles;
- frais accessoires à l'hôtel (films, minibar, etc.);
- services de coiffure;
- utilisation d'installations de divertissement (spectacle et sport);
- pourboires, sauf si justifiés et compris dans l'addition;
- escales non nécessaires ou non justifiées;
- activité privée hors programme;
- toute dépense qui n'est pas appuyée d'une pièce justificative appropriée;
- toute dépense liée au déplacement de conjoints ou de membres de la famille (vol nolisé et commercial, repas à la chambre, taxi, billets de spectacle, etc.).

Cadeaux protocolaires

Une politique a été rédigée par le Protocole du gouvernement du Québec pour régir l'ensemble des règles et circonstances entourant la remise de cadeaux protocolaires. Pour obtenir un exemplaire de cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'adresse suivante : leprotocoleMRI@mri.gouv.qc.ca.

Sécurité, assurances et vaccins

Nous vous invitons :

- à consulter le site d'Affaires mondiales Canada préalablement au départ et à vous inscrire au service d'inscription des Canadiens à l'étranger à l'adresse voyage.gc.ca/voyager/inscription pour permettre au gouvernement du Canada de vous aviser en cas d'urgence à l'étranger ou à la maison;
- à valider vos dispositifs en matière de couverture d'assurances et des actions à poser en cas d'incident;
- à prendre contact avec le responsable de la sécurité de votre organisation le plus rapidement possible avant le déplacement pour vous enquérir des renseignements utiles en cette matière;
- à consulter le site Internet voyage.gc.ca/voyager/avertissements pour vous informer des vaccins obligatoires selon votre destination;
- à utiliser des outils électroniques fiables et sécuritaires et à ne rien rapporter au Québec au regard d'articles promotionnels de type clé USB ou d'appareils mobiles offerts gracieusement par le ou les hôtes.

Reddition de comptes

Les dépenses pour les déplacements officiels à l'étranger des membres du Conseil des ministres font l'objet d'un rapport récapitulatif à l'étude des crédits budgétaires de l'Assemblée nationale. Ces dépenses font régulièrement l'objet de demandes d'accès à l'information et peuvent être rendues publiques.

Par ailleurs, dans le but d'améliorer leurs pratiques en matière de gouvernance et de promouvoir une plus grande transparence, les organismes publics qui sont assujettis au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ([RLRQ, chapitre A-2.1, r.2.pdf](#)) sont tenus de diffuser trimestriellement sur leur site Internet plusieurs renseignements relatifs aux dépenses et aux frais de déplacement des membres du Conseil des ministres, du personnel de cabinet et des titulaires d'un emploi supérieur. Chaque ministère est tenu de rendre compte, sur son propre site Internet, des frais afférents aux déplacements à l'étranger de son ministre, de son personnel de cabinet et de ses représentants. Afin de faciliter cette reddition de comptes, la Direction des ressources financières et contractuelles du ministère des Relations internationales et de la Francophonie transmettra aux ministères concernés, de deux à trois semaines avant la date de publication, un rapport des dépenses de leur ministre respectif.

Afin de respecter les délais de diffusion, il est impératif de soumettre à la Direction des ressources financières et contractuelles du ministère des Relations internationales et de la Francophonie le rapport de frais et toutes les factures rattachées au déplacement du ministre **au plus tard 10 jours suivant le retour de mission.**

Tableau 2 : Imputation des dépenses lors des déplacements officiels à l'étranger

MRIF (Crédits permanents)	MRIF (Bureau des missions et de la gestion des opérations)	AUTRES MINISTÈRES	
Dépenses du premier ministre, d'un ministre ou d'un adjoint parlementaire remplaçant un ministre	Dépenses prises en charge par le Bureau des missions et de la gestion des opérations	Dépenses prises en charge par les cabinets ministériels	Dépenses prises en charge par les ministères et organismes
Billet d'avion, hébergement, indemnité forfaitaire quotidienne pour frais de repas et indemnité quotidienne de petites dépenses Services d'accueil personnalisés dans les aéroports uniquement pour le premier ministre sauf exception	Secrétariat (uniquement pour les missions du premier ministre) Services d'accueil personnalisés dans les aéroports (délégation d'accompagnement du premier ministre)	Billet d'avion, hébergement, indemnité forfaitaire quotidienne pour frais de repas et indemnité quotidienne de petites dépenses pour le personnel de cabinet ministériel	Billet d'avion, hébergement, indemnité forfaitaire quotidienne pour frais de repas et indemnité quotidienne de petites dépenses pour le personnel des ministères et organismes
Transport terrestre (voiture, train)	Transport terrestre pour le personnel du Bureau des missions et de la gestion des opérations (uniquement pour les missions du premier ministre, de la ministre du MRIF ou de leur remplaçant)		Transport terrestre pour le personnel des ministères et organismes
Salon d'entretien et de travail	Réceptions et repas officiels offerts par le premier ministre, la ministre du MRIF ou leur remplaçant dans le cadre du programme de leur déplacement officiel		Certains repas officiels au programme du ministre Repas et service de café dans le cadre de réunions de travail, au cours du déplacement officiel
Services professionnels pour le ministre (traduction de la carte professionnelle, interprète, photographe)	Matériel de communication (uniquement pour les missions du premier ministre et de la ministre du MRIF)		Services professionnels (traduction de documents et de cartes professionnelles, impression, frais de communication, interprètes, etc.)
	Cadeaux protocolaires offerts par le premier ministre, la ministre du MRIF ou leur remplaçant		Cadeaux protocolaires offerts par le ministre

Références

Voici les adresses Internet des principales directives et règles pertinentes :

- Règlement sur l'allocation forfaitaire de frais de fonction et les autres allocations des membres du Conseil exécutif ([RPG 6.1.1.1](#));
- Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux ([RPG 6.1.1.3](#));
- Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec ([RPG 6.1.1.8](#));
- Règles sur les réceptions et les frais d'accueil du Conseil du trésor ([RPG 6.1.3.2](#));
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ([RLRQ, chapitre A-2.1, r.2](#)).

Les quatre premières références citées dans cette directive font partie du **Recueil des politiques de gestion** du Conseil du trésor ([rpg.tresor.qc](#)), dont l'accès est réservé aux ministères et organismes gouvernementaux grâce à un réseau privé virtuel (RPV). Les documents ne peuvent donc pas être consultés à partir d'un ordinateur personnel ou d'un appareil mobile n'ayant pas accès au RPV sécurisé. Si vous éprouvez des difficultés d'accès, veuillez contacter les ressources administratives de votre organisation.

Personnes-ressources du ministère des Relations internationales et de la Francophonie

Chef adjointe du Protocole et directrice du Bureau des missions et de la gestion des opérations	Directeur des ressources financières et contractuelles
Geneviève Lebel Édifice Hector-Fabre 525, boulevard René-Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5R9 418 649-2400 genevieve.lebel@mri.gouv.qc.ca	Steeve Harbour Édifice Hector-Fabre 525, boulevard René-Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5R9 418 649-2400, poste 57249 steeve.harbour@mri.gouv.qc.ca

