

---

TITRE :	<b>DIRECTIVE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR</b>			CODE :	<b>C3-D11</b>
APPROUVÉ PAR :	COMITÉ EXÉCUTIF			RÉS. :	EX-506-3104
EN VIGUEUR :	03-01-1996			DATE :	26-09-1995
MODIFICATIONS :	EX-541-3384 15-09-1997	EX-580-3679 13-03-2000	EX-584-3727 13-06-2000		
	EX-590-3777 21-11-2000	EX-598-3862 19-06-2001	EX-611-3956 23-04-2002		
	EX-633-4178 24-02-2004	EX-640-4276 18-10-2004 (entrée en vigueur : 01-11-2004)	EX-671-4523 23-01-2007		
	EX-690-4742 (16-09-2008) (entrée en vigueur : 01-10-2008)	EX-771-5647 (21-04-2015) (entrée en vigueur : 26-08-2015)	EX-862-6664 (21-06-2022)		

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des politiques de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

## BUT

La présente directive a pour but de faire connaître :

1. les normes concernant les dépenses permises et les tarifs s'y rapportant;
2. les autorisations requises pour chaque demande;
3. la marche à suivre pour obtenir :
  - une avance de frais de déplacement et de séjour;
  - un remboursement de frais de déplacement et de séjour;
4. les règles relatives à l'obtention et à l'utilisation de la carte de crédit « affaires » de l'Université du Québec à Rimouski (Université).

## PORTÉE DE LA DIRECTIVE

Cette directive s'applique aux membres du personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions ou à toute autre personne dont les services sont retenus. Elle s'applique également aux personnes étudiantes qui, dans le cadre de leurs activités, sont tenues de se déplacer.

## APPLICATION DE LA DIRECTIVE

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'Université rembourse les frais de déplacement et de séjour encourus par les membres de son personnel ou par les personnes étudiantes dans l'exercice de leurs fonctions.

La présente politique ne couvre pas les frais de représentation encourus lors d'un déplacement; ceux-ci sont couverts par la politique **Frais de représentation**.

À moins d'exigences supplémentaires des organismes subventionnaires, une (1) seule demande de remboursement par mois doit être effectuée par les membres du personnel admissibles à l'obtention de la carte de crédit « affaires ». Elle doit être reçue au Service des finances et des approvisionnements avant le cinq (5) du mois suivant les dépenses. Les demandes soumises en retard ne seront traitées que le mois suivant.

Toute demande de remboursement doit obligatoirement être produite dans l'année qui suit l'évènement faisant l'objet d'une réclamation.

### 2. AVANCE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Dans des situations exceptionnelles, le Service des finances et des approvisionnements pourra autoriser une avance de voyage correspondant à 80 % (90 % pour les personnes étudiantes) de l'estimation des frais spécifiés et détaillés à encourir. Les membres du personnel admissibles pour obtenir la carte de crédit « affaires » de l'Université ne peuvent obtenir une avance.

Les avances seront octroyées par dépôt direct ou par chèque. La demande d'avance pour déplacement et séjour doit être reçue au Service des finances et des approvisionnements au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue du départ.

La personne qui a reçu une avance doit produire un rapport de dépenses (formulaire « **Demande de remboursement** ») dûment approuvé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le retour de voyage.

Aucune nouvelle avance, pour un voyage subséquent, ne sera octroyée tant que la « Demande de remboursement » ne sera pas produite pour une avance déjà émise liée à un voyage effectué il y a plus de dix (10) jours.

### 3. TRANSPORT

L'Université privilégie le moyen de transport le plus économique.

#### 3.1 Véhicule

*Retiré (EX-640-4276)*

##### 3.1.1 Véhicule personnel

Un membre du personnel ou une personne étudiante peut utiliser un véhicule personnel.

- *Dépenses admises*

Une allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée selon les montants mentionnés à l'annexe III. Afin de favoriser le développement durable, l'allocation octroyée est la même pour un véhicule électrique.

D'une façon générale, la police d'assurances « 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 sa courtière ou son courtier la validité de la couverture de ses assurances compte tenu de l'usage fait de son véhicule et elle ou il doit en assumer toute augmentation de coût.

- *Pièces justificatives*

La personne requérante devra pouvoir fournir la preuve d'utilisation d'un véhicule dont elle est propriétaire.

### 3.1.2 Véhicule loué

Un membre du personnel, de même qu'une personne étudiante peut utiliser un véhicule loué.

- *Dépenses admises*

Les frais réels selon les tarifs négociés auprès de l'entreprise de location retenue par le Centre d'acquisitions gouvernementales. Cependant, s'il existe un écart significatif entre le kilométrage observé et le kilométrage autorisé, les frais additionnels (coût du kilométrage additionnel et frais d'essence correspondants) estimés sont à la charge du membre du personnel ou de la personne étudiante.

- *Pièces justificatives*

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

### 3.1.3 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.

Cependant, les frais de stationnement perçus par l'Université et ceux payables au lieu d'affectation d'un membre du personnel travaillant hors campus, ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de remboursement puissent qu'ils constituent une dépense faite à titre personnel.

## 3.2 Transport en commun

- *Dépenses admises*

Le prix du billet en classe économique.

- *Pièces justificatives*

Le talon ou le reçu du billet est exigé.

## 3.3 Taxi

Un membre du personnel, de même qu'une personne étudiante, peut utiliser une voiture-taxi mais à la condition d'avoir recours à un moyen de transport en commun (autobus, train, avion) ou dans le cas de covoiturage.

- *Pièces justificatives*  
Un reçu est requis pour toute dépense.

### **3.4 Transport par avion**

Le transport par avion au Québec n'est pas autorisé.

Cependant, la personne cadre supérieure concernée ou sa, son mandataire pourra autoriser une dérogation à cette règle si ce mode de transport est nécessaire dans les circonstances ou s'il est démontré que l'ensemble des coûts directs encourus ne sont pas plus élevés.

- *Dépenses admises*  
Les frais réels selon les tarifs négociés. (Billet en classe économique)
- *Pièces justificatives*  
Le talon du billet est exigé et la facture de l'agence de voyage ou le billet électronique et les cartes d'embarquement aller et retour.

## **4. SÉJOUR**

### **4.1 Logement**

La personne requérante est responsable de la réservation et, le cas échéant, de son annulation.

À la suite à d'ententes intervenues entre certains établissements hôteliers et l'Université du Québec, les membres du personnel et les personnes étudiantes de l'Université bénéficient d'une réduction de tarifs. Pour se prévaloir de cette réduction, on doit le mentionner lorsque l'on fait une réservation.

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 les déplacements au centre-ville de Québec, le montant maximum alloué ne pourra dépasser les tarifs gouvernementaux offerts par les établissements identifiés à l'annexe V.

- *Dépenses admises*  
Les frais réels pour une personne selon les ententes conclues par l'Université avec les établissements hôteliers.

Les remboursements sont permis pour un coucher dans un rayon de quatre-vingt-dix (90) kilomètres et plus 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. Pour chaque réclamation, le nom de la personne appelée devra être indiqué. Les frais d'appels locaux sont inclus dans les faux frais.

Toutefois, la personne a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais d'un appel interurbain d'une durée maximale de cinq (5) minutes, et ce, pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs.

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

Elle ne peut être réclamée lors du partage d'une chambre dans un établissement hôtelier dont le coût est assumé par l'Université.

- *Pièces justificatives*

Un reçu officiel de l'établissement hôtelier est exigé (par établissement hôtelier, on entend hôtel, motel, auberge et gîte). Aucun reçu n'est requis pour l'allocation quotidienne fixe de 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.

#### 4.2 Faux frais

L'Université accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers pour chaque jour de voyage qui comporte un coucher à l'exception d'un coucher chez des parents ou amis. Le montant forfaitaire est indiqué à l'annexe II.

- *Pièces justificatives*

Aucune pièce justificative n'est requise.

#### 4.3 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 II. Ces allocations correspondent à la différence entre le coût d'un repas pris par la personne requérante à sa résidence et le coût d'un repas pris à l'extérieur de celle-ci.

Une allocation fixe pour le déjeuner est autorisée s'il y a des frais d'hébergement remboursés la veille de ce repas.

Une allocation fixe pour le dîner est autorisée pour tout déplacement fait à l'extérieur d'un rayon de vingt (20) kilomètres de l'Université. Dans le cadre d'une offre de cours, la distance de déplacement minimale est de cinquante (50) kilomètres.

Une allocation fixe pour un souper est autorisée le jour même :

- s'il y a des frais d'hébergement remboursables;

ou

- si l'activité nécessite, après 16 h, un déplacement de plus de cent cinquante (150) kilomètres du lieu de travail de la personne requérante;

Pour les personnes chargées de cours et les professeures et les professeurs autorisés par le Décanat des affaires départementales :

- si un cours nécessitant un déplacement d'au moins cinquante (50) kilomètres débute entre 16 h et 19 h;

ou

- si un cours nécessitant un déplacement d'au moins quatre-vingt-dix (90) kilomètres débute après 19 heures.

Lorsque le cout du repas est assumé par d'autres personnes ou organismes, l'allocation pour repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation.

- *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.

#### **4.4 Frais divers**

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

Le cout des repas et du logement compris dans les frais d'inscription ne doivent pas faire l'objet d'une réclamation additionnelle par la personne requérante.

- *Pièces justificatives*  
Un reçu officiel est exigé.

Les dépenses admissibles encourues pour s'approvisionner directement tel que prévu à l'article 3 de la politique « Les achats et louages de biens et services » peuvent être réclamées dans la section « Frais divers » du formulaire « Demande de remboursement ».

Les cotisations à des associations, des corporations ou autres organismes du même genre doivent être réclamées dans la section « Frais divers » du formulaire « Demande de remboursement ».

Les remboursements de cotisations à des corporations professionnelles doivent être réclamés via le formulaire « Demande de remboursement des cotisations » et ceux-ci seront versés directement sur la paie.

Les dépenses de perfectionnement engagées conformément aux différentes politiques en vigueur ainsi que celles autorisées par le comité paritaire de perfectionnement peuvent être réclamées dans la section « Frais divers » du formulaire « Demande de remboursement ».

#### **5. AUTORISATION**

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

Les frais de déplacement et séjour imputables à un projet de recherche doivent être autorisés par la personne titulaire du compte relié à ce projet de recherche.

Les frais de déplacement et de séjour de la personne responsable d'une unité administrative doivent être autorisés par sa personne supérieure immédiate.

Les autorisations numérisées transmises pour répondre aux exigences ci-dessus doivent respecter la directive C3-D106 « Directive relative à l'utilisation des signatures numériques ».

## **6. 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.

L'annexe IV est établie en majorant les taux du Conseil du trésor et est révisée lorsque ces taux sont mis à jour..

Pour les dépenses payées en devises étrangères, l'Université rembourse selon le taux payé lors de l'achat des devises (une pièce justificative est exigée). Sinon, un taux de change moyen sera appliqué pour la durée du voyage.

Les frais d'obtention de chèques de voyage et de monnaie étrangère sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

L'Université paie pour les membres de son personnel régulier les primes d'assurance collective pour les soins médicaux, lors de voyages en dehors du Québec. Ces personnes ne sont donc pas admissibles à un remboursement pour des assurances individuelles prises à ces occasions, à moins d'en démontrer la nécessité. Dans le cas des personnes non couvertes par les assurances collectives de l'Université, les primes sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Lors d'un déplacement à l'étranger ou dans une autre province canadienne, lorsque la durée du séjour ou le décalage horaire le justifie, l'Université rembourse les coûts de trois (3) nuitées avant l'activité (incluant la nuit précédant la date de l'activité) et de trois (3) nuitées après l'activité (incluant la nuit du jour où l'activité se termine).

La prolongation d'un séjour peut aussi être autorisée s'il est démontré, avec des pièces justificatives adéquates, que celle-ci génère des économies.

## **7. RÈGLES RELATIVES À LA CARTE DE CRÉDIT « AFFAIRES »**

### **7.1 Application**

Les règles relatives à la carte de crédit « affaires » s'appliquent à tous les membres du corps professoral régulier, tout le personnel cadre et tout autre membre du personnel régulier appelés à encourir plus de deux (2) fois par année des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute personne qui refuse d'avoir la carte de crédit « affaires » et qui y est admissible, ou toute personne qui s'en fait retirer l'usage pour mauvaise utilisation, est liée aux obligations suivantes :

- une seule demande de remboursement peut être produite par mois;
- aucune demande d'avance de voyage ne sera acceptée.

### **7.2 Responsabilités**

Les relevés de compte sont émis au nom de la personne titulaire de la carte et expédiés à l'adresse indiquée par cette dernière. La personne titulaire de la carte est personnellement responsable du paiement des sommes dues.

La personne titulaire de la carte est responsable des frais de service ou d'intérêts reliés aux paiements faits en retard et de toutes les autres dépenses payées avec la carte et qui ne seraient pas admissibles à un remboursement par l'Université.

Lorsque la personne titulaire de la carte « affaires » cesse d'être au service de l'Université, à titre de membre du personnel régulier, elle doit faire parvenir sa carte au Service des finances et des approvisionnements qui prend alors les dispositions nécessaires d'annulation.

L'Université rembourse, s'il y a lieu, le coût de renouvellement de la carte aux dates appropriées.

La personne titulaire de la carte est responsable de produire une seule demande de remboursement par mois. Elle doit s'assurer que ses demandes de remboursement sont acheminées au Service des finances et des approvisionnements de l'Université dans le respect des délais requis pour procéder au remboursement. Cette règle s'applique aussi pour de longs séjours à l'extérieur de l'Université.

### **7.3 Limite**

La carte « affaires » doit être utilisée pour régler des dépenses autorisées reliées à l'exercice de la fonction de la personne membre du personnel. Les dépenses réclamées à l'Université doivent être des dépenses admissibles en vertu des différentes politiques et procédures de l'Université.

Les avances de voyage ne sont consenties que dans des circonstances exceptionnelles autorisées par le Service des finances et des approvisionnements. Cette directive s'applique à tous les membres du personnel admissible à utiliser la carte de crédit « affaires » de l'Université.

### **7.4 Remboursement**

Le remboursement des dépenses admissibles est effectué par l'Université, conformément à la présente directive.

À moins d'exigences supplémentaires des organismes subventionnaires, une (1) seule demande de remboursement doit être effectuée par mois. Elle doit être reçue au Service des finances et des approvisionnements avant le cinq (5) du mois suivant. Les demandes de remboursement soumises en retard ne seront traitées que le mois suivant.

La personne détentrice de la carte de crédit « affaires » n'a pas à attendre le relevé de son compte pour préparer sa demande de remboursement.

### **7.5 Demande d'émission de carte de crédit « affaires »**

Pour obtenir une carte de crédit « affaires », la personne admissible remplit les formulaires prévus à l'Annexe I et les fait parvenir au Service des finances et des approvisionnements pour autorisation et acheminement approprié.

INFORMATIONS CONCERNANT LE CHEMINEMENT DES DEMANDES  
D'AVANCE, DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR  
ET D'ÉMISSION D'UNE CARTE DE CRÉDIT « AFFAIRES »

**DEMANDE D'AVANCE POUR DÉPLACEMENT ET SÉJOUR**

La personne admissible à recevoir une avance de voyage remplit le formulaire **Demande d'avance de voyage**, le fait approuver par la personne responsable de l'unité administrative et le transmet au Service des finances et des approvisionnements au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de son départ.

Le Service des finances et des approvisionnements vérifie si l'exemplaire du formulaire **Demande d'avance de voyage** est dûment rempli et procède au paiement.

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR**

La personne admissible remplit le formulaire **Demande de remboursement**, une (1) fois par mois si elle est admissible à la carte de crédit « affaires », selon le calendrier établi par le Service des finances et des approvisionnements, signe le formulaire, obtient les autres approbations requises (personne supérieure immédiate, personne responsable de l'unité administrative, etc.) et le transmet au Service des finances et des approvisionnements accompagné des pièces justificatives pertinentes.

Le Service des finances et des approvisionnements vérifie si le formulaire **Demande de remboursement** est dûment rempli, signé et approuvé et si le contenu est conforme aux normes, procède au remboursement et conserve l'original du formulaire et les pièces justificatives.

Si le formulaire soumis comporte une ou des signatures numériques, l'utilisation de celles-ci doivent respecter la Directive sur l'utilisation des signatures numériques (C3-D106).

Un formulaire incomplet pourra être retourné à la personne requérante.

Le Service des finances et des approvisionnements recommande de présenter les demandes de remboursement en utilisant le formulaire électronique disponible sur le portail.

**DEMANDE D'ÉMISSION D'UNE CARTE DE CRÉDIT « AFFAIRES »**

La personne admissible remplit et signe les deux (2) formulaires suivants et les transmet au Service des finances et des approvisionnements qui les autorise et les achemine à la compagnie émettrice.

- Demande de carte « Entreprise Visa Desjardins » (formulaire émis par la compagnie émettrice);
- Entente d'utilisation de la carte « Entente Visa Desjardins » (formulaire interne).



**ALLOCATION POUR FRAIS DE SÉJOUR**  
(logement, repas et faux frais)

**Frais de repas**

L'allocation fixe maximale pour les repas au Canada est de :

- 10 \$ pour le déjeuner
- 16 \$ pour le dîner
- 24 \$ pour le souper

**Compensation pour frais de logement**

L'allocation quotidienne fixe de logement (coucher chez un parent ou un ami) sans pièce justificative est de 22 \$.

**Allocation pour faux frais**

Un montant de 6 \$ de frais divers est accordé pour chaque jour de voyage comportant un coucher à l'exception d'un coucher chez un parent ou un ami.



ALLOCATION POUR FRAIS D'UTILISATION  
D'UN VÉHICULE PERSONNEL

**1. Allocation de base :** 0,45 cents (45 ¢) par kilomètre parcouru

**2. Allocation additionnelle**

La personne qui favorise le transport dans son véhicule d'une ou plusieurs personnes se rendant au même endroit se verra octroyer une allocation supplémentaire de dix cents (0,10 ¢) par kilomètre.

Le tarif pour déplacement prend en considération entre autres le coût des assurances supplémentaires d'affaires ou de passagers.

**3. Table des allocations**

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

De Rimouski à :	Distance kilomètre	Personne requérante seule (à 45 ¢ du km)	Personne requérante seule (à 55 ¢ du km)
Amqui	104	46,80	57,20
Baie-des-Sables	62	27,90	34,10
Bic	18	8,10	9,90
Bonaventure	317	142,65	174,35
Cabano	108	48,60	59,40
Cap-Chat	166	74,70	91,30
Carleton	258	116,10	141,90
Causapscal	124	55,80	68,20
Chandler	403	181,35	221,65
Chicoutimi via Québec	518	233,10	284,90
Chicoutimi via St-Siméon	260	117,00	143,00
Gaspé	384	172,80	211,20
La Pocatière	176	79,20	96,80
Lévis	300	135,00	165,00
Matane	94	42,30	51,70
Matapédia	181	81,45	99,55
Métis	48	21,60	26,40
Moncton	520	234,00	286,00

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

De Rimouski à :	Distance kilomètre	Personne requérante seule (à 45 ¢ du km)	Personne requérante seule (à 55 ¢ du km)
Mont-Joli	34	15,30	18,70
Montmagny	231	103,95	127,05
Montréal	560	252,00	308,00
New-Richmond	283	127,35	155,65
Ottawa	762	342,90	419,10
Paspébiac	344	154,80	189,20
Québec	320	144,00	176,00
Rivière-du-Loup	105	47,25	57,75
Ste-Anne-des-Monts	186	83,70	102,30
Ste-Flavie	30	13,50	16,50
Sayabec	80	36,00	44,00
Sherbrooke	515	231,75	283,25
Trinité-des-Monts	48	21,60	26,40
Trois-Pistoles	61	27,45	33,55
Trois-Rivières	427	192,15	234,85

De Lévis à :	Distance kilomètre	Personne requérante seule (à 45 ¢ du km)	Personne requérante seule (à 55 ¢ du km)
Thetford Mines	100	45,00	55,00
St-Georges	104	46,80	57,20
Ste-Marie	57	25,65	31,35

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

Aucune allocation ne sera versée lors d'un déplacement, pour dispensation d'un cours, dont la distance est inférieure à 50 kilomètres.

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

**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. Faux frais**

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 (1) journée incomplète ou que le membre du personnel ou la personne étudiante 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;
- 35 % pour le diner;
- 45 % pour le souper.

Les allocations pour repas, par endroit, sont les suivantes :

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Afrique du sud (ZAR - Rand)</b>	
Durban	67,51 CAD
Johannesburg	67,45 CAD
Le Cap	62,75 CAD
Pretoria	54,27 CAD
Autres	49,04 CAD
<b>Algérie (CAD - Dollar canadien)</b>	
Alger	97,21 CAD
Autres	84,02 CAD
<b>Allemagne (EUR - Euro)</b>	
Berlin	89,90 EUR
Düsseldorf	87,10 EUR
Frankfort	88,43 EUR
Hambourg	89,85 EUR
Munich	87,68 EUR
Autres	77,92 EUR
<b>Anguilla (USD - Dollar des États-Unis)</b>	

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
The Valley	81,08 USD
<b>Antigua-et-Barbuda (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Saint-John's	100,78 USD
<b>Arabie saoudite (SAR - Riyal saoudien)</b>	
Djedda	90,73 USD
Riyad	105,51 USD
Autres	92,41 USD
<b>Argentine (ARS - Peso argentin)</b>	
Buenos Aires	48,89 CAD
Autres	46,86 CAD
<b>Arménie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Erevan	47,75 USD
<b>Aruba (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Oranjestad	70,18 USD
<b>Australie (AUD - Dollar australien)</b>	
Adelaide	120,03 AUD
Brisbane	127,83 AUD
Canberra	113,28 AUD
Hobart	114,13 AUD
Melbourne	125,90 AUD
Perth	124,03 AUD
Sydney	132,63 AUD
Autres	97,92 AUD
<b>Autriche (EUR - Euro)</b>	
Graz	75,60 EUR
Salzbourg	76,98 EUR
Vienne	85,23 EUR
Autres	73,08 EUR
Bakou	70,55 USD
<b>Bahamas (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Nassau	98,93 USD
<b>Bahreïn (BHD - Dinar)</b>	
Manama	99,05 USD
<b>Bangladesh (BDT - Taka)</b>	
Dacca	63,74 USD
Autres	53,99 USD
<b>Barbade (BBD - Dollar de Barbade)</b>	
Bridgetown	82,51 USD
<b>Belgique (EUR - Euro)</b>	
Bruxelles	78,10 EUR

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
Autres	72,88 EUR
<b>Bélize (BZD - Dollar de Bélize)</b>	
Bélize City	65,88 USD
Autres	58,10 USD
<b>Bénin (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Cotonou	79,18 CAD
Autres	68,97 CAD
<b>Bermudes (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Hamilton	111,48 USD
<b>Bhoutan (BTN - Ngultrum)</b>	
Thimphu	57,34 USD
<b>Birmanie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Yangon	62,08 USD
Autres	52,66 USD
<b>Bolivie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
La Paz	42,75 USD
Santa Cruz	40,05 USD
Autres	37,50 USD
<b>Bonaire (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Kralendijk	67,13 USD
<b>Bosnie et Herzégovine (EUR - Euro)</b>	
Sarajevo	42,99 EUR
Autres	38,89 EUR
<b>Botswana (BWP - Pula)</b>	
Gaborone	53,19 USD
Autres	47,05 USD
<b>Brésil (BRL - Réal)</b>	
Brasília	64,87 CAD
Rio de Janeiro	75,64 CAD
Sao Paulo	70,85 CAD
Autres	56,90 CAD
<b>Bulgarie (EUR - Euro)</b>	
Sofia	47,82 EUR
Autres	42,12 EUR
<b>Burkina Faso (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Ouagadougou	74,09 CAD
Autres	64,90 CAD
<b>Cambodge (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Phnom Penh	61,35 USD
Autres	53,58 USD
<b>Cameroun (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>	

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
Douala	85,69 CAD
Yaoundé	84,16 CAD
Autres	72,95 CAD
<b>Chili (CLP - Peso chilien)</b>	
Santiago	72,60 CAD
Autres	62,46 CAD
<b>Chine (CNY - Yuan ren-min-bi)</b>	
Beijing	79,17 USD
Guangzhou	87,48 USD
Shanghai	82,79 USD
Shenzhen	93,31 USD
Autres	68,13 USD
<b>Chypre (EUR - Euro)</b>	
Nicosie	64,69 EUR
<b>Colombie (COP - Peso colombien)</b>	
Bogòta	51,92 CAD
Cali	52,49 CAD
Cartagène	53,61 CAD
Medellin	52,11 CAD
Autres	45,78 CAD
<b>Congo (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>	
Brazzaville	72,34 CAD
Autres	63,50 CAD
Kinshasa	99,68 USD
Autres	85,74 USD
<b>Corée (KRW - Won)</b>	
Séoul	121,85 CAD
Autres	104,61 CAD
<b>Costa Rica (CRC - Colon de Costa Rica)</b>	
San José	66,63 CAD
Autres	57,68 CAD
<b>Côte d'Ivoire (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Abidjan	104,77 CAD
Autres	89,45 CAD
<b>Croatie (EUR - Euro)</b>	
Dubrovnik	60,86 EUR
Zagreb	56,02 EUR
Autres	48,50 EUR
<b>Cuba (CUC - Peso cubain convertible)</b>	
La Havane	52,90 CUC

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Curaçao (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Willemstad	68,25 USD
<b>Danemark (DKK - Couronne danoise)</b>	
Copenhague	831,00 DKK
Autres	721,10 DKK
<b>Égypte (EGP - Livre égyptienne)</b>	
Le Caire	72,14 USD
Autres	65,71 USD
<b>El Salvador (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
San Salvador	50,73 USD
Abou Dhabi	141,25 CAD
Dubaï	132,91 CAD
Autres	123,00 CAD
<b>Équateur (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Guayaquil	59,38 USD
Quito	63,40 USD
Autres	54,82 USD
<b>Érythrée (ERN - Nakfa)</b>	
Asmara	66,74 USD
Autres	57,89 USD
<b>Espagne (EUR - Euro)</b>	
Barcelone	79,95 EUR
Madrid	83,93 EUR
Autres	73,04 EUR
<b>Estonie (EUR - Euro)</b>	
Tallinn	67,14 EUR
Autres	56,86 EUR
<b>Éthiopie (ETB - Birr éthiopien)</b>	
Addis-Abeba	38,49 USD
Autres	35,30 USD
<b>Finlande (EUR - Euro)</b>	
Helsinki	100,28 EUR
Autres	87,32 EUR
<b>France (EUR - Euro)</b>	
Paris	99,30 EUR
Autres	85,64 EUR
<b>Gabon (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>	
Libreville	97,35 CAD
Autres	83,51 CAD
<b>Gambie (GMD - Dalasi)</b>	
Banjul	47,21 USD

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Georgie (EUR - Euro)</b>	
Tbilissi	45,19 EUR
Autres	39,39 EUR
<b>Ghana (GHS - Cedi)</b>	
Accra	60,68 CAD
Autres	54,17 CAD
<b>Grèce (EUR - Euro)</b>	
Athènes	83,03 EUR
Autres	70,82 EUR
Saint-George's	71,16 USD
<b>Guadeloupe (EUR - Euro)</b>	
Basse-Terre	85,64 EUR
<b>Guatemala (GTQ - Quetzal)</b>	
Antigua	68,87 CAD
Guatemala	72,77 CAD
Autres	62,47 CAD
<b>Guinée (GNF - Franc guinéen)</b>	
Conakry	62,32 USD
Autres	54,36 USD
Bata	57,40 USD
<b>Guinée-Bissau (CAD - Dollar canadien)</b>	
Bissau	77,11 CAD
<b>Guyana (GYD - Dollar du Guyana)</b>	
Georgetown	59,01 USD
<b>Haïti (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Port-au-Prince	73,48 USD
Autres	63,28 USD
<b>Hong Kong (HKD - Dollar de Hong Kong)</b>	
Hong Kong	142,71 CAD
<b>Hongrie (EUR - Euro)</b>	
Budapest	54,94 EUR
Autres	46,92 EUR
<b>Inde (INR - Roupie indienne)</b>	
Bangalore	57,86 USD
Chandigarh	46,92 USD
Mumbai - Bombay	80,53 USD
New Delhi	68,68 USD
Autres	58,75 USD
<b>Indonésie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
Denpasar - Bali	60,53 USD
Jakarta	70,33 USD
Autres	59,66 USD
<b>Irlande (EUR - Euro)</b>	
Dublin	87,85 EUR
Autres	77,28 EUR
<b>Islande (ISK - Couronnes islandaises)</b>	
Reykjavik	104,36 USD
Autres	90,39 USD
Tel-Aviv	108,33 USD
<b>Italie (EUR - Euro)</b>	
Milan	86,45 EUR
Naples	70,33 EUR
Rome	77,20 EUR
Autres	66,96 EUR
<b>Jamaïque (CAD - Dollar canadien)</b>	
Kingston	73,14 CAD
Montego Bay	115,14 CAD
Autres	63,76 CAD
<b>Japon (JPY - Yen)</b>	
Nagoya	115,69 CAD
Tokyo	134,11 CAD
Autres	118,42 CAD
<b>Kenya (KES - Shilling du Kenya)</b>	
Nairobi	72,31 CAD
Autres	63,47 CAD
<b>Koweït (KWD - Dinar koweïtien)</b>	
Koweït	98,11 USD
<b>Laos (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Vientiane	51,95 USD
Autres	44,56 USD
<b>Lesotho (LSL - Loti)</b>	
Maseru	49,71 USD
Autres	44,27 USD
<b>Lettonie (EUR - Euro)</b>	
Riga	65,07 EUR
Autres	56,91 EUR
<b>Liban (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Beyrouth	87,15 USD
Autres	77,72 USD

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Libye (LYD - Dinar libyen)</b>	
Tripoli	55,63 USD
Autres	52,50 USD
<b>Liechtenstein (CHF - Franc suisse)</b>	
Vaduz	168,75 CHF
<b>Lituanie (EUR - Euro)</b>	
Vilnius	51,97 EUR
Autres	44,18 EUR
<b>Madagascar (CAD - Dollar canadien)</b>	
Antananarivo	59,29 CAD
<b>Malaisie (MYR - Ringgit de Malaisie)</b>	
Kuala Lumpur	63,34 CAD
Autres	55,17 CAD
<b>Mali (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Bamako	68,68 CAD
Autres	60,57 CAD
<b>Malte (EUR - Euro)</b>	
La Vallette	63,79 EUR
<b>Maroc (MAD - Dirham marocain)</b>	
Casablanca	103,48 CAD
Rabat	92,98 CAD
Autres	80,01 CAD
<b>Martinique (EUR - Euro)</b>	
Fort-de-France	85,64 EUR
<b>Mauritanie (MRO - Ouguiya)</b>	
Nouakchott	54,87 USD
Autres	48,39 USD
Mexico	81,74 CAD
Autres	70,77 CAD
<b>Micronésie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Palikir	57,28 USD
<b>Moldavie (EUR - Euro)</b>	
Chisinau	37,92 EUR
<b>Monaco (EUR - Euro)</b>	
Monte Carlo	119,53 EUR
<b>Monténégro (EUR - Euro)</b>	
Podgorica	47,12 EUR
Autres	41,38 EUR
<b>Namibie (NAD - Dollar namibien)</b>	
Windhoek	47,60 USD

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Népal (NPR - Roupie du Népal)</b>	
Katmandou	53,71 USD
Autres	45,97 USD
<b>Nicaragua (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Managua	57,08 USD
Autres	49,46 USD
<b>Niger (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Niamey	73,45 CAD
Autres	64,39 CAD
<b>Nigéria (NGN - Naira)</b>	
Abuja	47,84 USD
Lagos	52,12 USD
Autres	42,78 USD
<b>Norvège (NOK - Couronne norvégienne)</b>	
Jadda	1 028,00 NOK
Oslo	934,50 NOK
Tromso	934,25 NOK
Autres	820,10 NOK
<b>Nouvelle-Calédonie (XPF - Franc CFP)</b>	
Nouméa	79,54 USD
Auckland	103,29 CAD
Wellington	99,06 CAD
Autres	84,12 CAD
<b>Oman (OMR - Rial omani)</b>	
Mascate	97,43 USD
Autres	85,94 USD
<b>Ouganda (UGX - Shilling ougandais)</b>	
Kampala	51,01 USD
Autres	45,31 USD
Tachkent	70,70 USD
<b>Panama (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Panama	74,85 USD
Autres	64,48 USD
Port Moresby	68,50 USD
Autres	58,70 USD
<b>Pays-Bas (EUR - Euro)</b>	
Amsterdam	89,88 EUR
La Haye	81,93 EUR
Autres	78,00 EUR

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
<b>Pérou (PEN - Nouveau sol péruvien)</b>	
Lima	67,05 USD
Autres	57,64 USD
<b>Philippines (PHP - Peso philippin)</b>	
Manille	56,42 USD
Autres	48,24 USD
<b>Pologne (PLN - Zloty)</b>	
Varsovie	70,10 CAD
Autres	60,58 CAD
<b>Portugal (EUR - Euro)</b>	
Lisbonne	81,10 EUR
Autres	70,18 EUR
<b>Qatar (QAR - Riyal du Qatar)</b>	
Doha	149,12 CAD
Bangui	76,31 CAD
Autres	66,68 CAD
Saint-Domingue	60,48 USD
Prague	1 366,50 CZK
Autres	1 212,00 CZK
<b>Roumanie (EUR - Euro)</b>	
Bucarest	55,58 EUR
Autres	47,76 EUR
<b>Royaume-Uni (GBP - Livre sterling)</b>	
Londres	71,05 GBP
Autres	61,94 GBP
<b>Russie (RUB - Rouble russe)</b>	
Moscou	101,51 CAD
Saint-Pétersbourg	98,40 CAD
Autres	90,58 CAD
<b>Rwanda (RWF - Franc du Rwanda)</b>	
Kigali	60,36 CAD
Autres	53,91 CAD
Basseterre	74,50 USD
Kingstown	58,46 USD
Castries	90,83 USD
<b>Sénégal (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
Dakar	75,47 CAD
Autres	66,00 CAD
<b>Singapour (SGD - Dollar du Singapour)</b>	
Singapour	89,55 USD
<b>Slovaquie (EUR - Euro)</b>	
Bratislava	57,73 EUR
Autres	49,48 EUR
<b>Slovénie (EUR - Euro / SIT - Tolar)</b>	
Ljubljana	53,97 EUR
Autres	46,14 EUR
<b>Soudan (CAD - Dollar canadien)</b>	
Khartoum	123,64 CAD
Autres	106,67 CAD
<b>Sri Lanka (LKR - Roupie de Sri Lanka)</b>	
Colombo	31,24 USD
Autres	27,99 USD
<b>Suède (SEK - Couronne suédoise)</b>	
Stockholm	946,50 SEK
Autres	811,00 SEK
<b>Suisse (CHF - Franc suisse)</b>	
Berne	123,90 CHF
Davos	131,50 CHF
Genève	136,93 CHF
Zurich	129,50 CHF
Autres	108,32 CHF
<b>Swaziland (ZAR - Rand)</b>	
Mbabane	61,54 CAD
<b>Tadjikistan (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Douchanbé	46,78 USD
Taipei	90,54 USD
<b>Tanzanie (CAD - Dollar canadien)</b>	
Dar es Salaam	77,66 CAD
Autres	67,76 CAD
<b>Tchad (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>	
N'Djamena	88,08 CAD
<b>Thaïlande (THB - Baht)</b>	
Bangkok	80,10 CAD
Autres	68,71 CAD
<b>Togo (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Lomé	71,07 CAD

<b>Pays / Ville</b>	<b>Allocation quotidienne</b>
Autres	62,48 CAD
Port of Spain	76,96 USD
Tobago	73,92 USD
<b>Tunisie (TND - Dinar tunisien)</b>	
Tunis	61,15 CAD
Autres	54,55 CAD
<b>Turkménistan (TMT - Nouveau manat)</b>	
Achgabat	52,11 USD
<b>Turquie (EUR - Euro)</b>	
Ankara	45,80 EUR
Istanbul	60,08 EUR
Autres	39,64 EUR
<b>Ukraine (UAH - Hryvnia)</b>	
Kiev	59,25 USD
Autres	52,80 USD
<b>Vietnam (VND - Dong vietnamien)</b>	
Hanoï	61,78 USD
Hô Chi Minh	58,84 USD
Autres	53,42 USD
<b>Zambie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Lusaka	60,25 USD
Autres	52,70 USD
<b>Zimbabwe (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Harare	63,88 USD
Autres	55,60 USD

Les frais réels et raisonnables sont remboursables sur la foi des reçus fournis lorsqu'il n'existe pas de taux de repas spécifiques pour un pays.

**ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS DU CENTRE-VILLE DE QUÉBEC (SUGGÉRÉS)**

**Hôtel Best Western Centre-Ville**

330, rue de la Couronne  
Québec (Québec) – G1K 6E6  
Téléphone : 418-649-1919 ou 1-800-667-5345  
Télécopieur : 418-529-4411

**Hôtel Royal William**

360, boulevard Charest Est  
Québec (Québec) – G1K 3H4  
Téléphone : 418-521-4488 ou 1-888-541-0405  
Télécopieur : 418-521-6868

**Hôtel Pur Québec**

395, rue de la Couronne  
Québec (Québec) – G1K 7X4  
Téléphone : 418-647-2611 ou 1-800-267-2002  
Télécopieur : 418-640-0666

**Auberge l'Autre Jardin**

365, boulevard Charest Est  
Québec (Québec) G1K 3H3  
Téléphone : 418-523-1790 ou 1-877-747-0447  
Télécopieur : 418-523-9735