

Directives  
sur les frais  
de

Déménagement CT

**Recueil des politiques de gestion**


---

Pour information : Direction générale du cadre gouvernemental de gestion du personnel

---

C.T. 194604 du 30 mars 2000  
modifiée par  
C.T. 198520 du 25 juin 2002

**DIRECTIVE SUR LES DÉMÉNAGEMENTS DES FONCTIONNAIRES****SECTION I : CHAMP D'APPLICATION**

1. La présente directive s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c.F-3.1.1). Elle s'applique également aux nouveaux employés lesquels sont assujettis uniquement aux dispositions prévues à la section 3 de la présente directive.

**SECTION II : RÈGLES APPLICABLES AUX DÉMÉNAGEMENTS**

***Sous-section 1 : Supprimée par le C.T. 198520 du 25 juin 2002***

Sous-section 2 : Conditions préalables

3. ***Un déménagement doit faire suite à un changement de port d'attache à la demande du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme et impliquer un changement de domicile. L'employé qui répond à une offre d'affectation, de mutation ou de promotion est réputé agir à la demande de l'employeur.***  
***(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)***
4. Les conditions d'application et la nature des frais remboursables sont celles prévues par les conventions collectives de travail ou par les directives du Conseil du trésor.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:		Émise le:	
2		2002-10-04	

---

**Recueil des politiques de gestion**

---

**Sous-section 3 : Dépenses connexes**

5. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme paie à l'employé concerné, en compensation des dépenses connexes de déménagement telles que notamment les tapis, les tentures, le débranchement et le raccordement des appareils électriques ou de maisons mobiles et le nettoyage, une allocation équivalant à deux semaines de traitement à moins que des facilités complètes soient mises à la disposition de l'employé par l'employeur à sa nouvelle résidence.

Le présent article ne s'applique pas au personnel d'encadrement et assimilé:

**Sous-section 4 : Conditions complémentaires**

6. Pour qu'un déménagement puisse être autorisé, toutes les conditions suivantes doivent être réalisées :
- a) le déménagement implique un changement de port d'attache de l'employé;
  - b) la distance entre l'ancien et le nouveau port d'attache doit être supérieure à cinquante kilomètres. Toutefois, lorsque la distance se situe entre seize et cinquante kilomètres, un déménagement peut être autorisé s'il n'existe pas de transport en commun permettant à l'employé de se rendre à son nouveau port d'attache;
  - c) la distance entre le domicile actuel de l'employé et le nouveau port d'attache doit être de plus de seize kilomètres et doit être supérieure à la distance entre son domicile et son ancien port d'attache;
  - d) la distance supplémentaire entre le domicile de l'employé et son nouveau port d'attache par rapport à celle existant entre ce domicile et son ancien port d'attache doit être supérieure à seize kilomètres;
  - e) *le déménagement doit avoir pour effet de situer le nouveau domicile de l'employé à une distance raisonnable de son nouveau port d'attache. Cependant, un déménagement ne peut être autorisé lorsque le changement de port d'attache s'effectue à l'intérieur d'une même localité, d'une même agglomération urbaine ou du territoire de la communauté métropolitaine de Québec ou de Montréal.*

*(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)*

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:	Émise le:		
3	2002-10-04		

---

**Recueil des politiques de gestion**

---

Malgré les dispositions prévues aux paragraphes du premier alinéa et lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le déménagement d'un employé.

**Sous-section 5 : Meubles meublants et effets personnels**

7. Lors d'un déménagement, le transport des meubles meublants et effets personnels est assujéti aux modalités prévues à l'annexe 1 de la présente directive.

**Sous-section 6 : Applications particulières et facultatives**

8. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive, dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises, lors des déménagements des employés.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme établit, s'il y a lieu, en tenant compte du contexte opérationnel ou spécifique de son ministère ou organisme, les lignes directrices concernant la gestion des frais de déménagement et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive.

9. Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement de certains frais de déménagement non admissibles ou non prévus à la présente directive mais inhérents à un déménagement. À cet effet, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser notamment le remboursement des indemnités suivantes :

a) l'autodéménagement des meubles meublants et effets personnels :

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il préfère procéder lui-même à son déménagement, laquelle demande doit être transmise au moins soixante jours avant la date effective du déménagement, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité compensatoire établie à 50 % de l'estimation d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats. En l'absence de firme désignée au guide, l'indemnité compensatoire s'établit à 50 % de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues;

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:		Émise le:	
4		2002-10-04	

## Recueil des politiques de gestion

### b) l'autovente de la résidence:

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il choisit de vendre sa résidence sans l'intervention d'un agent d'immeuble, laquelle demande doit être transmise dans les soixante jours suivant la date de l'avis l'informant de son changement de port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité compensatoire pour la vente de sa résidence établie à 3 % du prix établi au contrat de vente notarié de sa résidence;

### c) renonciation au droit au remboursement de frais de déménagement :

suite à la demande écrite de l'employé à l'effet qu'il choisit de renoncer à son droit au remboursement de frais de déménagement, laquelle demande doit être transmise dans les soixante jours suivant la date de l'avis l'informant de son changement de port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement d'une indemnité pour compenser les dépenses additionnelles de déplacement à encourir suite au changement de port d'attache. Cette indemnité compensatoire s'établit à 50 % du total des frais suivants :

- i) les dépenses connexes auxquelles l'employé a droit;
- ii) ***les frais d'honoraires d'un agent immobilier équivalant à 6 % de l'évaluation municipale de sa résidence et les frais d'honoraires d'un notaire équivalant à 850,00 \$ pour l'employé propriétaire. Pour l'employé locataire, les frais de trois (3) mois de loyer pour un bail à durée fixe et d'un (1) mois pour un bail à durée indéterminée;***  
(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)
- iii) le coût de l'estimation d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats. En l'absence de firme désignée au guide, le coût de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues.

L'employé qui se prévaut des dispositions du paragraphe c) du premier alinéa s'engage par écrit à occuper l'emploi visé pour une période de trois ans. À défaut, l'employé doit rembourser l'indemnité compensatoire d'un montant proportionnel à la différence entre cette période de trois ans et la durée de l'occupation de l'emploi. Si le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme affecte l'employé au cours de cette période de trois ans à un autre emploi impliquant un autre déménagement, l'employé a droit à l'intégralité de l'indemnité compensatoire qui lui a été versée.

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	6	2	1	4
Page:	5	Émise le: 2002-10-04		

**Recueil des politiques de gestion**
**SECTION III - REMBOURSEMENT DE CERTAINS FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT À DE NOUVEAUX EMPLOYÉS**

## Sous-section 1 : Dispositions générales

10. ***Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide, dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies, de l'opportunité du remboursement des frais supportés par un nouvel employé lors de son entrée en fonction. On entend par nouvel employé, toute personne recrutée comme fonctionnaire qui est nommée sur un emploi à titre d'employé temporaire.***

*(ce paragraphe entre en vigueur le 2002-06-25)*

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit considérer, dans l'établissement des lignes directrices, que le remboursement de frais à un nouvel employé ne peut être consenti qu'à titre exceptionnel, au moindre coût possible et après consultation du nouvel employé.

De plus, lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de frais supérieurs à ceux qui sont prévus à la présente section.

11. Si, au moment de sa nomination, le domicile d'un nouvel employé est située à plus de cinquante kilomètres de son port d'attache, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut lui rembourser, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants :
- a) soit les frais supportés pour le transport des meubles meublants et effets personnels de l'employé ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge, incluant les frais d'emballage et de déballage et le coût de la prime d'assurance, ou encore les frais de remorquage d'une maison mobile et dans l'une ou l'autre situation, sous réserve des modalités prévues à l'annexe 1 de la présente directive et ce, sur présentation d'une soumission d'une firme de déménagement désignée au Guide d'achats du directeur général des achats ou en l'absence de firme désignée au guide, le coût de la plus basse soumission de deux firmes de déménagement reconnues;
  - b) soit, lorsque l'employé effectue lui-même son déménagement, les frais de location d'un camion d'une entreprise de location reconnue, ainsi que les coûts de l'assurance et de l'équipement requis, à l'exclusion de toute main-d'œuvre.

**Recueil des politiques de gestion**

---

12. Lorsque des circonstances exceptionnelles rendent impossible le déménagement d'un nouvel employé à la date de son entrée en fonction, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut lui rembourser, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants :
- a) les frais de transport et de séjour pour une période n'excédant pas trois mois, conformément aux règles applicables lors de l'assignation prévue à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents;
  - b) les frais d'entreposage de ses meubles et effets personnels ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge, pour une période n'excédant pas trois mois.
13. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé qui doit, du fait de sa nomination, abandonner un loyer, un mois de loyer dans le cas d'un bail à durée indéterminée ou trois mois dans le cas d'un bail à durée fixe.
14. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser au nouvel employé qui ne supporte pas les frais mentionnés à l'article 13 les frais liés à une nouvelle location ou à la sous-location du loyer qu'il quitte, jusqu'à concurrence d'un montant de 150 \$.
15. Dans les cas visés aux articles 13 et 14, le nouvel employé doit produire les pièces justificatives appropriées et attester du bien-fondé de la requête du propriétaire relative à une telle compensation.
16. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé, sur présentation des pièces justificatives appropriées, les frais suivants supportés à l'occasion de la vente ou de l'achat de sa résidence jusqu'à concurrence d'un montant total de 6 700 \$ :
- a) les honoraires d'un agent immobilier uniquement lors de la vente de sa résidence;
  - b) les frais raisonnables de publicité supportés pour la vente de sa résidence sans intermédiaire;
  - c) les frais réels engagés pour la radiation de l'hypothèque;



Vol.	Ch.	Subj.	Page
6	2	1	4
Page:		Emise le:	
7		2000-06-16	

## Recueil des politiques de gestion

- d) la taxe municipale sur les mutations immobilières;
  - e) les frais d'actes notariés imputables à l'achat, à son port d'attache lors de son entrée en fonction, d'une autre maison pour fin de résidence, jusqu'à concurrence de 850, 00 \$.
17. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé ses frais de déplacement et de séjour, ainsi que ceux du conjoint et de l'enfant à charge conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, pour une période n'excédant pas trois jours.
18. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut rembourser à un nouvel employé ses frais de déplacement et de séjour conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, lorsque celui-ci doit participer à des réunions ou prendre connaissance de certains dossiers avant son entrée en fonction officielle.

### Sous-section 2 : Remboursement proportionnel

19. Aucun remboursement ne doit être effectué à un nouvel employé en vertu de cette directive, à moins qu'il ne se soit engagé par écrit à remettre une partie des frais remboursés s'il démissionne avant l'expiration d'un délai de trois ans à compter de son entrée en fonction. Dans ce cas, la partie à être remise par l'employé est proportionnelle à la différence entre cette période de trois ans et la durée d'occupation de l'emploi.

### SECTION IV : INFORMATIONS DE GESTION

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit être en mesure de fournir sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor un rapport de nature statistique sur le remboursement des divers frais et indemnités encourus lors des déménagements effectués dans son ministère ou organisme ainsi que les lignes directrices émises, s'il y a lieu, en application des dispositions de la présente directive.



Vol.	Ch.	Sup.	Page.
6	2	1	4
Page:	Émise le:		
8	2000-06-16		

---

## Recueil des politiques de gestion

---

### SECTION V : DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

21. Cessent de s'appliquer à chacun des groupes de personnel visés à l'article 1 au fur et à mesure de la signature de la convention collective 2000-2002 ou des modifications afférentes à la directive concernant les conditions de travail les régissant :
- a) les Règles sur les déménagements des fonctionnaires (R.R.Q., c. A-6, r.12);
  - b) la Directive concernant le remboursement de certains frais à de nouveaux employés, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 14 février 1984 (C.T. 148800).
22. La présente directive entre en vigueur le 30 mars 2000.



Vol	Ch.	Suj.	Pce.
6	2	1	4
Page:	Émise le:		
9	2000-06-16		

---

## Recueil des politiques de gestion

---

### ANNEXE 1

#### MODALITÉS RELATIVES AU TRANSPORT DES MEUBLES MEUBLANTS ET EFFETS PERSONNELS

1. Articles dont le transport est aux frais de l'employé :
  - a) les animaux;
  - b) tout matériau de construction ou de chauffage tel que le bois, la pierre, la brique, le contre-plaqué, le ciment, le fer, la terre, le sable, le gravier, l'engrais, le bois de chauffage, les contenants de peinture, de produits inflammables tels le charbon, l'huile, le gaz propane, les aérosols, les explosifs et les munitions, l'essence et tout autre liquide volatil, de même que tout autre article de nature dangereuse;
  - c) tout article tel que les clôtures de toutes sortes, les quais, les articles de patio en ciment ou en pierre, les établis, les piscines, les spas, etc.;
  - d) tout véhicule personnel tel que : automobile, bateau à moteur, pédalo, avion, roulotte, tente-roulotte, remorque, motoneige, véhicule de ferme ou commercial, à moins de dispositions particulières prévues dans les conventions collectives ou dans les directives du Conseil du trésor;
  - e) tout article dont le nombre est disproportionné à l'utilisation normale des personnes visées par le déménagement ou dont le coût de transport est supérieur à la valeur de remplacement de même que tout article utilisé à des fins autres que domestiques.
  
2. Articles transportés ou entreposés aux frais de l'employeur mais aux risques de l'employé :
  - a) les produits périssables tels que les aliments, les plantes et les arbustes;
  - b) les contenants facilement endommageables qui peuvent fuir ou se briser ou dont le contenu peut se répandre sur les autres articles transportés;
  - c) les articles de grande valeur, surtout lorsqu'ils sont difficilement remplaçables.



---

## Recueil des politiques de gestion

---

L'ajustement d'un instrument de musique, d'un appareil de précision mécanique ou électrique ou électronique est aux frais de l'employé.

### 3. Articles transportés aux frais de l'employeur sous certaines conditions :

Le montage et le démontage des articles suivants sont aux frais de l'employé; toutefois, le transport de ces articles démontés est assumé par l'employeur :

- a) le hangar ou la remise, la serre ou l'abri d'auto;
- b) les articles de récréation tels que glissoire, balançoire, carré de sable, table de jardin ou de pique-nique, table de billard ou de ping-pong, etc.;
- c) l'antenne de télévision;
- d) le lit d'eau.

Indemnités  
sur les frais  
de

Déplacement CT

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
6	1	1	11
Page.	Emise le.		
1			2006-04-01

## Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction des relations professionnelles, de la classification et de la rémunération Tél. : (418) 528-6227

C.T. 194603 du 30 mars 2000  
 modifié par  
 C.T. 196515 du 29 mai 2001  
 C.T. 196926 du 14 août 2001  
 C.T. 198519 du 25 juin 2002  
 C.T. 199959 du 25 juin 2003  
 C.T. 201786 du 7 décembre 2004  
 C.T. 202709 du 2 août 2005  
 C.T. 202754 du 30 août 2005

### DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

#### SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

1. La présente directive s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c.F-3.1.1.).
2. Dans la présente directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **assignation** » : l'affectation temporaire d'un employé à un point, lieu ou territoire de travail autre que son port d'attache habituel, pour une période minimum de plus de quinze jours ouvrables consécutifs. Cette mesure s'applique également pendant la période précédant le déménagement effectif de l'employé;

« **déplacement** » : un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas;

« **employé itinérant** » : l'employé qui exerce régulièrement ses attributions principales et habituelles en déplacement ou dont le port d'attache, lieu ou point de travail sont modifiés occasionnellement pour une période temporaire. Ses attributions généralement de nature administrative consistent à effectuer des activités de vérification, d'inspection ou autres activités administratives connexes reliées à l'application des lois et règlements en vigueur dans son secteur d'activité;

## Recueil des politiques de gestion

« **employé travaillant à l'extérieur** » : l'employé qui exerce ses attributions principales et habituelles surtout en dehors d'un bureau ou d'un établissement fermé, soit en plein air, sur le terrain ou sur les chantiers, et dont le travail est généralement manuel ou consiste à faire des observations, des relevés, à exercer une surveillance, à patrouiller ou à exécuter d'autres activités extérieures semblables;

« **pièce justificative** » : un document qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et, contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur;

« **port d'attache** » : le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements;

« **réunion interministérielle** » : une réunion tenue par plusieurs ministères ou organismes à laquelle participe un certain nombre de leurs employés, dans le but de discuter de projets communs ou complémentaires, d'orientations communes ou complémentaires ou d'aspects communs ou complémentaires de leur administration, et à laquelle peuvent également participer des personnes de l'extérieur de la fonction publique;

« **réunion ministérielle** » : une réunion tenue par un ministère ou un organisme à laquelle participe un certain nombre de ses employés, dans le but de discuter de projets, d'orientations ou de différents aspects de l'administration du ministère ou de l'organisme, et à laquelle peuvent également participer des personnes de l'extérieur de la fonction publique;

« **territoire habituel de travail** » : le territoire où est situé le port d'attache d'un employé, limité géographiquement selon les structures administratives du ministère ou de l'organisme, défini selon les besoins habituels du travail, et à l'intérieur duquel l'employé ne supporte pas habituellement de frais de logement lors de ses déplacements.

### SECTION II : PRINCIPES GÉNÉRAUX

3. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des employés pour assumer la mission de son ministère ou organisme.

Vol.	Ch.	Sup.	Pge.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
3		2006-04-01	

## Recueil des politiques de gestion

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme établit, en tenant compte du contexte opérationnel ou spécifique de son ministère ou organisme, les lignes directrices concernant la gestion des frais de déplacement et des autres frais et indemnités remboursables et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive.

Ces lignes directrices portent notamment sur les éléments suivants :

- a) les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles;
- b) les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
- c) les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement, d'assignation et des autres frais inhérents à un déplacement;
- d) la détermination des territoires habituels de travail et l'identification des employés travaillant à l'extérieur ou des employés itinérants;
- e) la détermination des critères d'admissibilité particuliers relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport des employés travaillant à l'extérieur ou des employés itinérants;
- f) la détermination des critères d'admissibilité relatifs au remboursement des frais de repas ou de transport lors d'assignation sans séjour.

3.1 Lors de circonstances particulières justifiables reliées aux besoins du travail, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut par écrit déterminer deux ports d'attache à un employé pour une période de plus de quinze jours ouvrables consécutifs. Le second port d'attache doit cependant être situé à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres du port d'attache initial. Toutefois, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le paiement de frais de transport additionnels à ceux habituellement encourus par l'employé.

4. Dans le cadre des lignes directrices qu'il a établies et de la façon la plus économique possible, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme décide de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement et, dans la mesure du possible, il favorise le transport en commun. Il fixe les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion de ce déplacement ou lors d'une assignation et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services. De plus, il détermine également le port d'attache ou le domicile comme point de départ de l'employé pour fins de déplacement.

Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de certains frais inhérents ou à l'occasion d'un déplacement lesquels peuvent être supérieurs à la tarification établie ou être non prévus à la présente directive, et ce, à l'exception :

## Recueil des politiques de gestion

- a) de la tarification pour le kilométrage prévue aux articles 8 à 11;
- b) des indemnités forfaitaires prévues au troisième alinéa de l'article 16, pour chaque coucher, et au paragraphe b) du quatrième alinéa de cet article, pour les frais d'appels téléphoniques personnels;
- c) de l'allocation forfaitaire quotidienne prévue à l'article 17;

Il peut alors autoriser notamment le remboursement des frais pour l'assistance aux cérémonies suite à un décès, la participation du conjoint d'un employé au programme de préparation à la retraite, la tenue de réunions ministérielles et interministérielles, les frais de repas occasionnés par l'accomplissement des tâches aux fins du gouvernement ou tout autre frais inhérent ou à l'occasion d'un déplacement.

5. Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'indication particulière du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme à cet effet, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies.

Les frais de transport aller et retour habituellement supportés par un employé pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de transport aller et retour supportés par un employé pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

6. L'employé qui participe à un concours de promotion ou à un processus d'affectation ou de mutation tenu par un ministère ou un organisme du gouvernement en dehors de son port d'attache, est remboursé de ses frais de déplacement, pour autant qu'il satisfasse aux conditions d'admission de l'emploi visé.

L'employé en disponibilité qui doit se déplacer à la demande de l'employeur pour son remplacement est remboursé de ses frais de déplacement.

### SECTION III : INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT

#### S.S. 1- Frais de transport

7. L'employé qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement, est remboursé des autres frais de transport encourus lors de ce déplacement.

Vol.	Ch.	Suj.	Pos.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
5		2006-04-01	

**Recueil des politiques de gestion**

8. L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité établie selon les modalités suivantes :

a) indemnité de kilométrage

*À compter du  
1<sup>er</sup> avril 2006\**

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| i) jusqu'à 8000 km  | <i>0,41 \$/km</i>  |
| ii) plus de 8000 km | <i>0,335 \$/km</i> |

b) indemnité additionnelle de kilométrage

l'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement dans les circonstances particulières ci-dessous énumérées, a droit, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, à une indemnité additionnelle de 0,10 \$ par kilomètre ainsi parcouru et ce, pour chacune des circonstances suivantes s'il y a lieu :

(en vigueur le 2005-09-01)

- i) le transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement;
- ii) le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier;
- iii) le déplacement avec une caravane motorisée personnelle ou le fait d'accrocher à son véhicule automobile une caravane ou un autre équipement du même genre ;

c) indemnité minimale de kilométrage et autres frais

- i) le total des indemnités versées en vertu des paragraphes a) et b) ne peut toutefois, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, être inférieur à 9,90 \$ 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; (en vigueur le 2005-09-01)
- ii) l'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors d'un déplacement.

\* en application de l'article 8 d)

## Recueil des politiques de gestion

- d) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2005, et à tous les six mois après cette date, les indemnités prévues au paragraphe a) sont révisées, le cas échéant, pour tenir compte des fluctuations du prix de l'essence et des taux d'intérêt survenues au cours des mois précédents et dont l'impact se traduit par une variation du coût d'utilisation d'un véhicule automobile personnel d'au moins ½ cent le kilomètre, à la hausse comme à la baisse. Ces indemnités ne peuvent cependant être réduites en deçà d'un niveau plancher établi à 0,34 \$/km pour les premiers 8 000 kilomètres et à 0,255 \$/km pour les kilomètres subséquents.
- e) Malgré le paragraphe d), le Conseil du trésor peut, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, réviser les indemnités prévues au paragraphe a) pour tenir compte des résultats découlant, le cas échéant, d'une analyse complète des coûts d'utilisation d'un véhicule automobile personnel. Ces indemnités ne peuvent cependant être réduites en deçà d'un niveau plancher établi à 0,34 \$/km pour les premiers 8 000 kilomètres et à 0,255 \$/km pour les kilomètres subséquents.

### 9. Indemnité de kilométrage pour l'utilisation non autorisée d'un véhicule personnel

L'employé qui, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport en commun, utilise plutôt son véhicule automobile personnel, n'a droit, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, qu'à une indemnité de 0,145 \$ par kilomètre ainsi parcouru. De plus, l'employé a droit, le cas échéant, au remboursement des frais de stationnement encourus lors de ce déplacement.  
(en vigueur le 2005-09-01)

### 10. 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 compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, à une indemnité de 26,70 \$ par demi-journée de travail au cours de laquelle il l'utilise.  
(en vigueur le 2005-09-01)

L'employé autorisé à utiliser sa motocyclette personnelle a droit, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, à une indemnité de 0,205 \$ par kilomètre ainsi parcouru.  
(en vigueur le 2005-09-01)

### 11. Prime d'assurance affaires

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.

	Vol.	Ch.	Suj.	Pca.
	6	1	1	11
Page:	7	Émise le: 2006-04-01		

## Recueil des politiques de gestion

Toutefois, dans le cas d'un employé occasionnel embauché pour une durée inférieure à un an, ce remboursement n'est effectué qu'à la fin de son emploi, et ce, au prorata de la durée de son emploi.

L'assurance affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux qui permettent le transport de passagers, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration, à moins que l'employeur n'en soit avisé au préalable.

À la fin d'une année financière, l'employé qui n'a pas parcouru au moins 1 600 kilomètres durant celle-ci peut demander le versement d'une indemnité de 0,03 \$ par kilomètre pour le kilométrage effectué pendant cette année financière et ce, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurance affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.

(l'article 11 entre en vigueur le 2005-09-01)

### S.S.2 - Frais de repas

12. L'employé a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de seize kilomètres par route et ce, en utilisant la route la plus directe, entre le port d'attache et l'endroit du déplacement ou à l'extérieur du territoire habituel de travail pour un employé travaillant à l'extérieur.

Cependant, lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de frais de repas pour un déplacement à moins de seize kilomètres du port d'attache ou à l'intérieur du territoire habituel de travail pour un employé travaillant à l'extérieur ou un employé itinérant.

13. L'employé en déplacement a droit pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire de 46,25 \$, incluant les pourboires et les taxes. Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| a) pour le déjeuner :      | 10,40 \$ |
| b) pour le dîner :         | 14,30 \$ |
| c) pour le souper :        | 21,55 \$ |
| d) pour le repas de nuit : | 21,55 \$ |

## Recueil des politiques de gestion

14. L'employé qui, lors d'un déplacement, apporte ses repas de son domicile ou assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place, a droit pour chaque jour complet, à une indemnité forfaitaire établie à 21,45 \$. Si un déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas sont établies comme suit :

a) pour le déjeuner :	5,25 \$
b) pour le dîner :	8,10 \$
c) pour le souper :	8,10 \$

15. Les montants prévus aux articles 13 et 14 sont majorés de 30 % pour les repas pris sur le territoire situé entre le 49<sup>e</sup> et 50<sup>e</sup> parallèle et de 50 % sur tout le territoire situé au nord du 50<sup>e</sup> 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.

### S.S. 3 - Frais d'hébergement

16. L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement tel une pourvoirie, et ce, jusqu'à concurrence des montants *maximaux* indiqués dans le tableau ci-dessous. Ces montants *maximaux* incluent, le cas échéant, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVQ), mais ne comprennent pas la taxe d'hébergement qui peut, lorsqu'elle est appliquée, être remboursée en sus :  
(en vigueur le 2005-09-01)

	Basse saison (Du 1 <sup>er</sup> novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1 <sup>er</sup> 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 \$	

Vol.	Ch.	Suj.	Pos.
6	1	1	11
Page:		Émise le:	
9		2006-04-01	

## Recueil des politiques de gestion

Malgré le premier alinéa, les frais de logement effectivement supportés par l'employé dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement sont remboursables dans les municipalités situées au nord du 51<sup>e</sup> parallèle.

L'employé a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement, à une indemnité forfaitaire de 5,85 \$.

L'employé a droit au remboursement des autres frais suivants :

- a) les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage supportés pendant le déplacement, à condition qu'il soit de plus de trois jours consécutifs;
- b) les frais d'appels téléphoniques, dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Toutefois, un employé a droit à une indemnité forfaitaire de 2,45 \$ par coucher pour ses frais d'appels téléphoniques personnels, lors de tout déplacement comportant deux couchers et plus.

### S.S.4 - Allocation forfaitaire quotidienne

17. Un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper) et de frais d'hébergement pour tout déplacement comportant un coucher. Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement. Dans le cas de l'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel, celui-ci devra convenir du kilométrage quotidien à parcourir entre le lieu du déplacement et l'endroit du coucher.

Cette allocation forfaitaire quotidienne est établie à 90,00 \$ pour chaque jour complet de séjour. Si un déplacement couvre deux journées complètes ou moins avec un seul coucher, l'employé a droit au remboursement des repas excédentaires aux trois repas quotidiens conformément aux dispositions prévues à l'article 13. Par ailleurs, les frais de repas non encourus ou compris dans l'activité inhérente à un déplacement comportant un coucher sont déduits de l'allocation forfaitaire quotidienne selon les dispositions prévues à ce même article.

Aux fins du versement de cette allocation, une preuve de déplacement appropriée doit être soumise par l'employé avec sa réclamation de frais de voyage.

**Recueil des politiques de gestion**

L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire quotidienne ne pourra réclamer les autres indemnités et frais suivants : l'indemnité forfaitaire de 5,85 \$ pour un coucher, les frais de blanchissage ou de repassage et les frais d'appels téléphoniques personnels.

**SECTION IV : ASSIGNATION**

18. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut procéder à l'assignation avec séjour d'un employé et ce, après un préavis écrit d'au moins sept jours en y indiquant les motifs et sa durée probable. Le lieu d'assignation constitue le port d'attache d'un employé, aux fins d'un déplacement dans l'exercice de ses attributions. La période prévue d'assignation peut être prolongée si les besoins du travail l'exigent.

L'employé en assignation a droit aux indemnités remboursables lors d'un déplacement pour se rendre à son domicile et en revenir à toutes les trois semaines. Toutefois, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut établir d'autres dispositions si les circonstances ou le lieu d'assignation le justifient.

19. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme fixe par écrit, après discussion avec l'employé, les modalités d'assignation avec séjour et les frais remboursables admissibles. Il s'agit des montants relatifs :

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 jour complet comportant un 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 complet 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 services mensuels de même que les autres frais liés aux autres commodités de la vie courante;

## Recueil des politiques de gestion

### c) à la nourriture

une indemnité forfaitaire de 21,45 \$ pour chaque jour complet 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 complet, 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 \$

### d) au transport

le remboursement de ses frais de transport entre son domicile et son lieu d'assignation et ce, selon les modalités fixées par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme. De plus, celui-ci peut autoriser le remboursement de certains frais de transport ou de stationnement au lieu d'assignation lorsque les circonstances le justifient.

Par ailleurs, au regard des montants accordés en application du présent article, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine les déductions applicables lors d'absences du travail ou du lieu d'assignation, le cas échéant.

## SECTION V : INFORMATION DE GESTION

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit fournir sur demande du Secrétariat du Conseil du trésor un rapport de nature statistique sur le remboursement des divers frais et indemnités encourus lors des déplacements effectués dans son ministère ou organisme ainsi que les lignes directrices émises en application des dispositions de la présente directive.

## SECTION VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

21. Supprimé par le C.T. 198519 du 25 juin 2002
22. La présente directive entre en vigueur le 30 mars 2000.