



PAR COURRIEL

Québec, le 19 novembre 2024



N/Réf. : 91559

Objet : Votre demande d'accès aux documents

[REDACTED],

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 15 novembre dernier, par laquelle vous désirez obtenir la version la plus récente de la politique 6.1.1.8 du recueil des politiques de gestion.

Vous trouverez ci-joint le document le plus à jour détenu par le Secrétariat du Conseil du trésor en lien avec votre demande.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièce jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Maxime Perreault
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 6 à la pièce 6 0 0 1.

C.T. 197648 du 6 février 2002
modifié par
C.T. 198515 du 25 juin 2002

DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

SECTION I - CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. La présente directive s'applique aux ministères et aux organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., F-3.1.1).

Elle précise le cadre d'autorisation des déplacements effectués à l'extérieur du Québec et prévoit les indemnités particulières remboursables lors de ces déplacements.

SECTION II - PRINCIPES GÉNÉRAUX

2. 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 du ministère ou de l'organisme à l'extérieur du Québec.

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 déplacement à l'extérieur du Québec, et ce, sous réserve des dispositions prévues à la présente directive et de la tarification prévue à l'annexe A.

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 et à tout autre frais inhérent à un déplacement à l'extérieur du Québec.

3. 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 la pertinence d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser et il fixe également les conditions de logement et de repas de l'employé à l'occasion de ce déplacement, et ce, en tenant compte des commodités mises à la disposition de l'employé ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.

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

5. Lors de circonstances particulières justifiables, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser le remboursement de certains frais de déplacement non conformes à la présente directive ou qui n'y sont pas prévus, et ce, sur présentation de pièces justificatives. Il s'agit notamment des circonstances suivantes:

- le coût de vie élevé ou fluctuant de certaines régions du Canada ou de certains pays en haute saison ou pour tout autre motif spécifique;
- certaines situations particulières de salubrité, de santé ou de sécurité;
- si les établissements hôteliers se situent à proximité ou à l'intérieur de l'édifice où se tient l'événement justifiant le déplacement;
- tout événement d'ordre protocolaire. À cet effet, les accompagnateurs requis ou les responsables désignés lors des missions ou visites ministrielles au Canada ou à l'étranger pourront être remboursés des frais réels encourus pour l'hébergement, les repas et autres frais inhérents.

6. Tout déplacement effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur du Québec doit être autorisé au préalable par le sous-ministre en titre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION III - APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

s.s. 1 APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA AYANT UNE INCIDENCE SUR LES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES INTERNATIONALES DU QUÉBEC OU UN IMPACT SUR SON IMAGE À L'ÉTRANGER

7. Outre l'autorisation prévue à l'article 6, tout déplacement à l'extérieur du Canada doit être approuvé par le ministre des Relations internationales ou par la personne qu'il désigne, et ce, s'il est effectué dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) tout déplacement impliquant une participation à des rencontres de négociations multilatérales ou à des rencontres avec des représentants de gouvernements étrangers ou avec des représentants d'organisations intergouvernementales internationales, notamment pour l'établissement ou le développement de relations, pour la négociation ou la conclusion d'ententes ou pour la gestion d'organismes de coopération;
- b) tout déplacement impliquant la rencontre d'un fonctionnaire québécois avec un fonctionnaire d'un autre gouvernement ou d'une organisation internationale gouvernementale, et dont l'objectif est de discuter de questions impliquant les institutions auxquelles ils sont liés. Il en est de même pour tout déplacement lors duquel il est prévu des rencontres avec le personnel à l'emploi du ministère des Relations internationales en poste dans une représentation du Québec à l'étranger;
- c) tout déplacement susceptible d'avoir des incidences sur l'image du Québec à l'étranger, telles :
 - i) des activités de relations publiques, principalement des activités de communication, de soutien à des événements internationaux et de participation à des conférences, des colloques ou des séminaires dans le but de présenter le Québec ou de discuter des politiques québécoises;
 - ii) des activités prévues dans le cadre de la préparation, de la participation ou du suivi découlant des missions officielles à l'étranger du premier ministre et de tout ministre du gouvernement québécois.

8. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne peut être obtenue globalement à l'intérieur d'une planification plurimensuelle ou à la pièce pour chaque déplacement. Une copie du formulaire d'autorisation prévu pour les déplacements à l'extérieur du Québec et des justificatifs requis, s'il y a lieu, doit obligatoirement être acheminée au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour le déplacement au ministre des Relations internationales. En cas de doute, sur les circonstances sujettes à autorisation, il est recommandé de consulter au préalable les représentants désignés du ministère des Relations internationales. Le ministre ou la personne qu'il désigne informe le ministère ou l'organisme requérant de sa décision.

9. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne porte exclusivement sur l'objet du déplacement, les dates et le nombre d'employés. Cette approbation ne constitue pas une autorisation des frais, normes ou dépassements aux normes prévues à la présente directive. Le ministère ou l'organisme demandeur est responsable de ces éléments d'autorisation.

s.s. 2 APPROBATION DES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU CANADA N'AYANT AUCUNE INCIDENCE SUR LES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES INTERNATIONALES DU QUÉBEC OU UN IMPACT SUR SON IMAGE À L'ÉTRANGER

10. L'approbation du ministre des Relations internationales ou de la personne qu'il désigne n'est pas requise lors de déplacements pour participer à des événements qui, au jugement du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, n'ont aucune incidence de quelque nature que ce soit sur les relations intergouvernementales internationales du Québec ou un impact sur son image à l'étranger. Cependant, afin d'assurer une coordination efficace des activités sur le territoire couvert par les représentations du Québec à l'étranger et pour des fins de sécurité à titre de mesures préventives permettant de faire face à toute situation qui mettrait en danger les fonctionnaires en déplacement à l'extérieur du Canada, une copie du formulaire autorisé doit être transmise au ministère des Relations internationales au moins quinze jours avant le déplacement prévu. Il s'agit notamment des événements suivants :

- expositions, kiosques, congrès, conférences, colloques ou tout autre événement de même nature;
- réunions statutaires de conseils d'administration où des représentants des ministères et organismes siègent à titre de membres;
- échanges à caractère technologique, informatique, culturel, scientifique, commercial ou dans tout autre domaine de même nature.

SECTION IV - APPROBATION DES DÉPLACEMENTS HORS QUÉBEC MAIS AU CANADA

11. Outre l'autorisation prévue à l'article 6, tout déplacement à l'extérieur du Québec mais au Canada ayant une incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes doit être approuvé par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne.

Cependant, les déplacements qui n'ont pas d'incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes n'ont pas à être approuvés par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne. Toutefois, une copie du formulaire autorisé doit être transmise au Secrétariat aux Affaires intergouvernementales canadiennes au moins quinze (15) jours avant le déplacement prévu.

12. L'approbation du ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou de la personne qu'il désigne porte exclusivement sur l'objet du déplacement et le nombre d'employés.

L'approbation de ce ministre ou de la personne qu'il désigne ne constitue pas une autorisation des frais, normes ou dépassements aux normes prévues à la présente directive. Le ministère ou l'organisme demandeur est responsable de ces éléments d'autorisation.

13. L'approbation du ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou de la personne qu'il désigne peut être obtenue globalement à l'intérieur d'une planification plurimensuelle ou à la pièce pour chaque déplacement de la façon suivante :

a) Approbation d'un programme plurimensuel

Chaque sous-ministre ou dirigeant d'organisme peut soumettre, pour une période donnée, une prévision des déplacements visés par la présente directive, au moins quinze (15) jours avant la date du premier déplacement, sur le formulaire d'autorisation prévu à cet effet. Il transmet cette programmation au ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou à la personne qu'il désigne, lequel donne ou non son approbation pour chacun des déplacements prévus au programme du ministère ou de l'organisme. Une copie du programme tel qu'approuvé est acheminée par la suite au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme concerné.

b) Approbation à la pièce

La procédure de demande d'approbation à la pièce s'applique :

- i) aux déplacements qui ne font pas partie d'un programme déjà approuvé;
- ii) aux déplacements déjà approuvés à l'intérieur d'un programme, mais qui diffèrent de celui-ci.

Ces demandes doivent être soumises par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme sur le formulaire d'autorisation prévu à cet effet au moins quinze (15) jours avant la date du déplacement. Le ministre informe le ministère ou l'organisme requérant de sa décision.

Par ailleurs, un déplacement impliquant un transit dans une autre province du Canada et dont l'activité n'a aucune incidence sur les relations intergouvernementales canadiennes, n'a pas à être approuvé par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes ou la personne qu'il désigne.

SECTION V - FRAIS ADMISSIBLES

s.s. 1 - FRAIS D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS

14. Les frais d'hôtel qui sont encourus par l'employé sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'annexe A.
15. Une indemnité forfaitaire quotidienne de repas, incluant les taxes et le service s'il y a lieu est accordée pour défrayer le coût des repas encourus par l'employé selon ce qui est prévu à l'annexe A.

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

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

16. Les frais prévus à l'annexe A ne s'appliquent pas dans le cas de missions ou de stages de coopération, y compris ceux d'organismes d'échanges bilatéraux, si des frais de séjour sont déjà alloués aux participants par le Québec, le pays d'accueil ou l'organisation responsable.

L'employé qui se déplace sous l'égide d'une délégation canadienne à l'étranger, que ce soit avec l'ACDI ou un organisme international ou un autre gouvernement, peut bénéficier, avec l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, au lieu et place des normes prévues à la présente directive, des normes consenties aux employés de ces gouvernements ou de ces organismes.

s.s 2 - INDEMNITÉ QUOTIDIENNE DE PETITES DÉPENSES

17. Pour chaque coucher autorisé, une indemnité quotidienne de petites dépenses est accordée. Cette indemnité est établie à 10 % du montant maximum prévu pour l'hébergement dans les pays indiqués à l'annexe A. Cependant, lorsque l'indemnité de petites dépenses est accordée, aucun montant supplémentaire n'est versé pour les pourboires, l'eau embouteillée et les frais divers indirects reliés à l'hébergement.

s.s. 3 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

18. Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du service. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le montant de l'appel. Il doit aussi indiquer, sur demande du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, le nom de la personne avec laquelle il a communiqué.

Malgré le premier alinéa, l'employé a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais d'appel téléphonique interurbain d'une durée maximale de dix (10) minutes pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs. Les pièces justificatives doivent contenir tous les éléments permettant de connaître la durée de l'appel.

Pour des raisons hors du contrôle de l'employé ou pour tout autre motif jugé valable, si les pièces justificatives prévues à l'alinéa précédent ne comprennent pas tous les éléments requis, l'employé est remboursé jusqu'à concurrence des frais jugés raisonnables par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

19. Les frais d'obtention de chèques de voyage, de monnaie étrangère et d'un passeport lors d'un déplacement à l'étranger sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Par ailleurs, l'employé doit présenter une pièce justificative appropriée témoignant du taux de conversion de la monnaie canadienne en monnaie locale. Tout écart de tarification découlant des variations des taux de change entre les frais de repas et d'hébergement encourus par l'employé et la tarification prévue à l'annexe A peut être remboursable sur présentation de pièces justificatives appropriées.
20. Sur présentation de pièces justificatives appropriées, les frais raisonnables de repassage et de blanchissage encourus pendant le déplacement et au retour, le cas échéant, sont remboursables pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs.

s.s. 4 - ALLOCATION FORFAITAIRE QUOTIDIENNE

21. Après autorisation préalable du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme, un employé peut également choisir de recevoir une allocation forfaitaire quotidienne tenant lieu d'indemnité pour les trois repas quotidiens (déjeuner, dîner, souper), pour les frais d'hébergement lors d'un déplacement comportant un coucher et de frais de transport quotidiens entre le lieu d'hébergement et le lieu de travail.

Cette allocation forfaitaire quotidienne est établie à 60 % du total des allocations prévues à l'annexe A pour le coucher et les repas, et ce, pour chaque jour complet de séjour. L'employé qui choisit l'allocation forfaitaire quotidienne ne peut réclamer l'indemnité quotidienne de petites dépenses, les frais d'appels téléphoniques personnels et les frais de repassage et de blanchissage.

Si les frais de repas ou une partie de ces frais sont compris dans l'activité inhérente à un déplacement à l'exclusion des goûters servis à bord des avions ou des trains, les frais de repas non encourus sont déduits de l'indemnité forfaitaire quotidienne de repas, et ce, conformément aux pourcentages prévus au deuxième alinéa de l'article 15. En outre, l'employé a également droit au remboursement des repas excédentaires si une partie du déplacement s'effectue sous d'autres modalités, et ce, conformément aux dispositions prévues à l'article 15.

s.s. 5 - FRAIS DE TRANSPORT

22. Les déplacements en avion doivent être effectués en classe économique. Cependant, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser un déplacement en classe affaires si le vol est d'une durée continue de plus de douze (12) heures avec escale ou de plus de neuf (9) heures dans le cas d'un vol direct. En outre, dans des cas exceptionnels, pour une urgence ou pour des raisons liées à des programmes relevant de la mission du ministère ou de l'organisme, notamment à des fins de sécurité, comme dans le cas d'escorte de prisonnier ou tout autre motif jugé valable, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut autoriser un déplacement en classe affaires. Il est entendu qu'avant d'effectuer tout déplacement en classe affaires, toutes les possibilités de classes tarifaires préférentielles auront été vérifiées au préalable auprès des agences de voyages accréditées.
23. Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport, entre l'aéroport de destination et le lieu d'hébergement ou le point de travail ou pour tous les déplacements effectués dans le cadre du travail à destination sont remboursables. Il s'agit notamment des frais de taxis, de navettes, de trains, de même que tous les frais de transport en commun, de location de voitures, de taxe de sortie s'il y a lieu, d'avion pour les vols intérieurs ou tout autre moyen de transport utilisé dans les pays hôtes.
24. Pour les déplacements au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont celles prévues à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents adoptée par la décision du Conseil du trésor du 29 mai 2000 (CT 196515).
25. Pour les déplacements ailleurs qu'au Canada, les indemnités de kilométrage pour l'utilisation autorisée d'un véhicule personnel sont calculées par le ministère des Relations internationales conformément à la formule prévue ci-dessous :

Formule pour établir l'indemnité
de kilométrage à l'étranger :

$$\frac{3Y}{4} + \left[\frac{Y}{4} \right] \left[\frac{CMLE}{CMLQ} \right]$$

Y : indemnité versée pour l'utilisation d'une automobile personnelle selon la distance parcourue au cours d'une même année financière, telle que prévue à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents. Cette directive prévoit des indemnités de kilométrage différentes pour les premiers 8000 kilomètres et pour les kilomètres additionnels.

CMLE : coût moyen du litre d'essence à l'étranger

Le coût moyen du litre d'essence à l'étranger en devises du pays doit être calculé à partir d'une moyenne des prix de l'essence la moins dispendieuse, peu importe la catégorie d'essence, prix affiché minimal de trois pompes, si disponible dans la métropole ou dans une des villes principales du pays concerné.

CMLQ : coût moyen du litre d'essence au Québec

Le coût moyen du litre d'essence au Québec doit être calculé à partir d'une moyenne des prix de l'essence régulière sans plomb, prix affiché minimal de trois pompes à Montréal.

Note : Les résultats du calcul des indemnités de kilométrage allouées lors de déplacements à l'extérieur du Canada sont fournies sur demande par le ministère des Relations internationales.

s.s. 6 - FRAIS D'ASSIGNATION

26. Lors de circonstances particulières justifiables, notamment lorsqu'un déplacement couvre plus de trois semaines à une même destination, et pour fins d'économie, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut procéder par écrit à l'assignation avec séjour d'un employé. Après discussions avec celui-ci, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine une indemnité hebdomadaire forfaitaire en compensation des frais admissibles prévus par les articles 14, 15, 17, 18, 19, 20 et 21.

SECTION VI – NORME PARTICULIÈRE

27. Les employés des bureaux du Québec situés au Canada ou à l'étranger sont remboursés des frais encourus lors de leurs déplacements au Québec selon les indemnités prévues à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.

SECTION VII : INFORMATION DE GESTION

28. Au 1^{er} juin de chaque année, pour l'exercice financier qui précède, chaque sous-ministre ou dirigeant d'organisme doit fournir au Secrétariat du Conseil du trésor un rapport compilant de façon ventilée les divers frais et indemnités encourus lors des déplacements à l'extérieur du Québec ainsi que les lignes directrices émises le cas échéant en application des dispositions de la présente directive. Ce rapport doit faire état des éléments d'information contenus au formulaire de réclamation pour frais de voyage et d'assignation, soit : le nom et la fonction de la personne ayant effectué un déplacement, l'endroit visité, la date et la durée de même que le coût encouru par type de dépenses. À l'exception des événements d'ordre protocolaire, les dérogations qui reviennent de façon régulière à la tarification de repas et d'hébergement prévue à l'annexe A doivent être indiquées au rapport pour fins de révision éventuelle de la tarification.

SECTION VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

29. Les autorisations permanentes prévues à la Directive concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 23 juillet 1991 (CT 177800) et les modifications subséquentes, demeurent en vigueur jusqu'à leur modification ou remplacement en vertu de l'article 13.
30. La présente directive remplace la Directive concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec adoptée par la décision du Conseil du Trésor du 23 juillet 1991 (CT 177800) et les modifications subséquentes.
31. La présente directive entre en vigueur le 6 février 2002 et a effet depuis le 1^{er} janvier 2002.

ANNEXE A
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

Tarification (¹ représentation du Québec)		Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
Canada	En \$ can		En \$ can
1 Ottawa	148,00 \$		50,00 \$
1 Toronto	184,00 \$		60,00 \$
1 Vancouver	184,00 \$		55,00 \$
1 Moncton	148,00 \$		50,00 \$
Régina	108,00 \$		50,00 \$
Calgary	166,00 \$		50,00 \$
Saskatoon	102,00 \$		50,00 \$
Edmonton	115,00 \$		50,00 \$
Victoria	184,00 \$		50,00 \$
St-Jean (T.N.)	159,00 \$		50,00 \$
Winnipeg	102,00 \$		50,00 \$
Halifax	136,00 \$		50,00 \$
Charlottetown	148,00 \$		50,00 \$
Autres villes	102,00 \$		50,00 \$
Territoires			
TNO	142,00 \$		58,00 \$
Yukon	142,00 \$		58,00 \$
Nunavut	142,00 \$		78,00 \$
ETATS-UNIS		En \$ U.S.	En \$ U.S.
1 New-York	192,00 \$		60,00 \$
1 Boston	192,00 \$		50,00 \$
1 Chicago	130,00 \$		50,00 \$
1 Los Angeles	120,00 \$		50,00 \$
1 Washington	120,00 \$		50,00 \$
1 Miami	120,00 \$		50,00 \$
1 Atlanta	120,00 \$		50,00 \$
Dallas	120,00 \$		50,00 \$
San Francisco	160,00 \$		50,00 \$
Philadelphie	120,00 \$		50,00 \$
Seattle	120,00 \$		50,00 \$
Détroit	120,00 \$		50,00 \$
Autres villes	120,00 \$		50,00 \$
Honolulu (Hawaï)	112,00 \$		50,00 \$
San Juan (Puerto Rico)	175,00 \$		58,00 \$
Anchorage (Alaska)	120,00 \$		51,00 \$

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

ANNEXE A
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

	Tarification (¹ représentation du Québec)	Frais maximaux hébergement par jour	Frais maximaux repas par jour
AMÉRIQUE LATINE		En \$ U.S.	*monnaie locale
1	Argentine	235,00 \$	226 pesos
	Belize	85,00 \$	167,00 \$ B.
1	Bolivie	75,00 \$	487 bolivianos
	Brésil	123,00 \$	254 reals
1	Chili	161,00 \$	92,105 pesos
	Colombie	119,00 \$	263,035 pesos.
1	Costa Rica	122,00 \$	41,831 colons
	El Salvador	102,00 \$	893 colons
	Equateur	114,00 \$	2,861,400 sucres
	Guatemala	86,00 \$	661 quetzals
	Guyanne	127,00 \$	22,926 \$ G.
	Honduras	107,00 \$	1,513 lempiras
1	Mexique	177,00 \$	1,549 pesos
	Nicaragua	105,00 \$	1,453 cordobas
1	Panama	108,00 \$	103,680 balboas
	Paraguay	95,00 \$	457,425 guaranis
	Pérou	118,00 \$	390 sols
	Surinam	108,00 \$	235,278 florins
	Uruguay	105,00 \$	1197 pesos
1	Vénézuela	164,00 \$	111,439 bolivars
ANTILLES		En \$ U.S.	* monnaie locale
	Bahamas	168,00 \$	334,00 \$ B.
	Bermudes	226,00 \$	71,00 \$
	Cuba	80,00 \$	80 pesos
	République dominicaine	107,00 \$	1,765 pesos
	Jamaïque	127,00 \$	5779 \$ J.
	Trinidad & Tobago	86,00 \$	530 \$ TT.
	Haïti	109,00 \$	2,600 gourdes
	Autres pays	63,00 \$	30,00 \$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE A
Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

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

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

ANNEXE A

Tarification maximale journalière d'hébergement et de repas

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

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

AVIS DE RE COURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art.137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

Courrier électronique : ca.i.communications@ca.i.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente jours (art. 135).