

---

TITRE :	<b>DIRECTIVE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR</b>			CODE :	<b>C3-D11</b>
APPROUVÉ PAR :	COMITÉ EXÉCUTIF			RÉS. :	EX-506-3104
				DATE :	26-09-1995
EN VIGUEUR :	03-01-1996				
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)		
	EX-880-6840 (19-12-2023)	EX-888-6934 (26-08-2024)			

---

**Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs 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;
  - une allocation de déplacement pour les personnes chargées de cours;
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 directive « **Frais de représentation** ».

Il est recommandé de produire une réclamation de dépenses par type de déplacement. Celles-ci doivent être transmises 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 Excel « Réclamation de dépenses » ou via le module du système financier) 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. ALLOCATION RELATIVE À UN REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR CONCERNANT UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT

Une personne chargée de cours, ayant obtenu une charge de cours, peut réclamer une allocation pouvant couvrir jusqu'à 80 % des frais estimés de déplacement et de séjour, si :

- elle doit se déplacer à une distance de deux cents kilomètres (200 km) ou plus de sa résidence pour donner son cours;
- elle doit se déplacer à une distance de quatre-vingt-dix kilomètres (90 km) de sa résidence pour donner son cours, et que ce déplacement nécessite un coucher dans un établissement hôtelier, admissible à un remboursement selon les critères spécifiés à l'article 5.1.

Pour obtenir cette allocation, la personne chargée de cours doit, pour chaque activité de formation admissible :

- remplir le formulaire Excel « Allocation relative au remboursement des frais de déplacement et séjour concernant une activité d'enseignement ». Un formulaire par charge de cours doit être rempli;
- au plus tard six (6) semaines suivant le début du trimestre, elle doit faire parvenir ce formulaire à son département ou unité départementale qui, après validation, le transmettra au Service des finances et des approvisionnements par Octopus (approbation de la direction requise).

Ce rapport doit être rempli en fonction du nombre de déplacements estimé et des dépenses prévues par déplacement, dans le respect des tarifs contenus à la présente directive. Les autres montants remboursables en vertu des articles de la convention collective doivent être réclamés au moyen du formulaire « Réclamation de dépenses ».

À noter qu'une telle allocation ne peut être réclamée lorsque le nombre de déplacements requis ne peut être estimé à la signature du contrat. Dans ce cas, les frais de déplacement et séjour doivent être réclamés sur présentation d'une réclamation de dépenses.

Le Service des finances et des approvisionnements valide le formulaire et verse l'allocation de la façon suivante :

- Trimestres d'automne et d'hiver :
  - 25 % du total des frais estimés dans la première semaine du cours ou dans les quinze (15) jours de la réception de la demande;
  - 25 % du total des frais estimés six (6) semaines après le premier versement;
  - 30 % du total des frais estimés dix (10) semaines après le premier versement;
  - le solde de 20 %, selon les frais réels, après la dernière semaine du trimestre (15 semaines après le premier versement), sur présentation de la déclaration de déplacement dûment approuvée par la direction du département ou de l'unité départementale.
- Trimestre d'été
  - 40 % du total des frais estimés dans la première semaine du cours ou dans les quinze (15) jours de la réception de la demande;
  - 40 % du total des frais estimés quatre (4) semaines après le premier versement;
  - le solde de 20 %, selon les frais réels, après la dernière semaine du trimestre (huit (8) semaines après le premier versement), sur présentation de la déclaration de déplacement dûment approuvée par la direction du département ou de l'unité départementale.

La déclaration de déplacement doit être présentée en utilisant le formulaire Excel prévu et transmise au département ou à l'unité départementale dès la fin du trimestre, accompagnée des pièces suivantes :

- facture attestant tout déplacement (location de voiture, billet d'autobus ou de train, reçu d'essence ou de borne de recharge pour utilisation d'un véhicule personnel);
- facture pour chaque nuitée dans un établissement hôtelier;
- preuve de déplacement provenant du lieu de destination pour chaque déplacement.

Le département ou l'unité départementale transmet ces documents au Service des finances et des approvisionnements par l'entremise d'Octopus. Après validation du formulaire et des documents transmis, le Service des finances et des approvisionnements verse le solde excédentaire dû à la personne chargée de cours ou l'avise du montant reçu en trop. Dans ce dernier cas, le solde doit être acquitté dans les dix (jours) suivant la transmission de l'avis.

Aucune nouvelle allocation ne peut être versée à la personne chargée de cours pour un trimestre lorsque celle-ci n'a pas encore transmis les déclarations de déplacement pour des allocations reçues au trimestre précédent.

#### **4. TRANSPORT**

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

##### **4.1 Véhicule**

*Retiré (EX-640-4276)*

###### **4.1.1 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 pour tout déplacement totalisant plus de 200 kilomètres.

###### **4.1.2 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.

#### 4.1.3 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 puisqu'ils constituent une dépense faite à titre personnel.

#### 4.2 Transport en commun

- *Dépenses admises*  
Le prix du billet en classe économique.
- *Pièces justificatives*  
Le talon ou le reçu du billet est exigé.

#### 4.3 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.

#### 4.4 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.

### 5. SÉJOUR

#### 5.1 Logement

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

À la suite 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 :

- la veille d'une activité, si la distance à couvrir ne permet pas un départ après huit heures (8 h) le matin pour arriver à l'heure de cette activité;
- ou le soir même si la fin de cette activité ne permet pas le retour à la résidence de façon sécuritaire avant vingt-deux heures (22 h) lorsque le transport routier est possible.

Les situations particulières doivent faire l'objet d'une préapprobation par le Service des finances et des approvisionnements, qui consultera, si nécessaire, la direction du département ou de l'unité départementale.

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 cout 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;
- cout par nuitée;
- s'il s'agit d'une facture, elle doit porter une mention confirmant son paiement.

## 5.2 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.

### 5.3 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 le jour même :

- s'il y a des frais d'hébergement remboursés la veille de ce repas;
- si un déplacement prévu durant la journée nécessite l'utilisation d'un moyen de transport autre que la voiture (avion, traversier, autobus, train, etc.) dont le départ est prévu avant 9 heures;
- si un déplacement doit être fait dans la même journée (aller-retour) et que la durée prévue de celui-ci est d'un minimum de six (6) heures sur la route.

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 coût 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.

### 5.4 Frais divers

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

Le coût des repas et du logement compris dans les frais d'inscription ne 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 selon leur nature à la réclamation de dépenses (fichier Excel ou module du système financier).

Les cotisations à des associations, des corporations ou autres organismes du même genre doivent être réclamées dans la section « Autres dépenses » à la réclamation de dépenses (fichier Excel ou module du système financier).

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 ».

## **6. 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 processus mis en place permettent d'authentifier les personnes approbatrices des demandes mais si les autorisations doivent, de façon exceptionnelle, être transmises numérisées, celles-ci doivent respecter la directive C3-D106 « Directive relative à l'utilisation des signatures numériques ».

## **7. 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.

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

### **8.1 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, ne peut réclamer d'avance de voyage par la suite.

### **8.2 Responsabilités**

Les relevés de compte sont émis au nom de la personne titulaire de la carte et transmis via le système électronique de la compagnie émettrice. 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 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.

### **8.3 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 à tous les membres du personnel admissibles à utiliser la carte de crédit « affaires » de l'Université qu'en des circonstances exceptionnelles autorisées par le Service des finances et des approvisionnements.

#### **8.4 Remboursement**

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

Les réclamations de dépenses doivent être reçues au Service des finances et des approvisionnements avant le cinq (5) du mois suivant. Les réclamations de dépenses 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 réclamation de dépenses.

#### **8.5 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 Excel « **Demande d'avance de voyage** », et le transmet via le système électronique à la personne responsable de l'unité administrative. Celle-ci l'approuve électroniquement et le transmet au Service des finances et des approvisionnements au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de départ prévue.

Le Service des finances et des approvisionnements vérifie si la demande est complète et bien approuvée puis procède au paiement.

**RÉCLAMATION DE DÉPENSES ENGAGÉES POUR L'UNIVERSITÉ**

La personne admissible transmet sa Réclamation de dépenses selon le mode de transmission établi par le Service des finances et des approvisionnements pour son unité administrative (module du système financier ou fichier Excel et formulaire Octopus), y joint les pièces justificatives pertinentes et obtient les approbations requises via ce mode de transmission.

Le Service des finances et des approvisionnements vérifie si le formulaire « **Réclamation de dépenses** » est dûment rempli, signé et approuvé et si le contenu est conforme aux normes, procède au remboursement.

Un formulaire incomplet ou transmis selon une méthode différente des processus mis en place par le Service des finances et des approvisionnements pourra être retourné à la personne requérante.

Les nouveaux processus de transmission des réclamations mis en place par le Service des finances et des approvisionnements (module du système financier ou formulaire Excel prescrit et Octopus) doivent être suivis pour qu'une réclamation de dépense soit traitée.

**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**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'allocation fixe maximale pour les repas au Canada est de :

- 12 \$ pour le déjeuner
- 18 \$ pour le dîner
- 28 \$ 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**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un montant de 7 \$ 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. **À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, allocation de base** : 0,50 cents (50 ¢) 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 cout 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 50 ¢ du km)	Personne requérante accompagnée (à 60 ¢ du km)
Amqui	104	52,00	62,40
Baie-des-Sables	62	31,00	37,20
Bic	18	9,00	10,80
Bonaventure	317	158,50	190,20
Cabano	108	54,00	64,80
Cap-Chat	166	83,00	99,60
Carleton	258	129,00	154,80
Causapscal	124	62,00	74,40
Chandler	403	201,50	241,80
Chicoutimi via Québec	518	259,00	310,80
Chicoutimi via St-Siméon	260	130,00	156,00
Gaspé	384	192,00	230,40
La Pocatière	176	88,00	105,60
Lévis	300	150,00	180,00
Matane	94	47,00	56,40
Matapédia	181	90,50	108,60
Métis	48	24,00	28,80
Moncton	520	260,00	312,00

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

<b>De Rimouski à :</b>	<b>Distance kilomètre</b>	<b>Personne requérante seule (à 50 ¢ du km)</b>	<b>Personne requérante accompagnée (à 60 ¢ du km)</b>
Mont-Joli	34	17,00	20,40
Montmagny	231	115,50	138,60
Montréal	560	280,00	336,00
New-Richmond	283	141,50	169,80
Ottawa	762	381,00	457,20
Paspébiac	344	172,00	206,40
Québec	320	160,00	192,00
Rivière-du-Loup	105	52,50	63,00
Ste-Anne-des-Monts	186	93,00	111,60
Ste-Flavie	30	15,00	18,00
Sayabec	80	40,00	48,00
Sherbrooke	515	257,50	309,00
Trinité-des-Monts	48	24,00	28,80
Trois-Pistoles	61	30,50	36,60
Trois-Rivières	427	213,50	256,20

<b>De Lévis à :</b>	<b>Distance kilomètre</b>	<b>Personne requérante seule (à 50 ¢ du km)</b>	<b>Personne requérante accompagnée (à 60 ¢ du km)</b>
Thetford Mines	100	50,00	60,00
St-Georges	104	52,00	62,40
Ste-Marie	57	28,50	34,20

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 l'offre 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 dîner;
- 45 % pour le souper.

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

Pays / Ville	Allocation quotidienne
<b>Afrique du sud (ZAR - Rand)</b>	
Durban	69,08 CAD
Johannesburg	69,03 CAD
Le Cap	64,46 CAD
Pretoria	56,13 CAD
Autres	51,01 CAD
<b>Algérie (CAD - Dollar canadien)</b>	
Alger	121,10 CAD
Autres	103,67 CAD
<b>Allemagne (EUR - Euro)</b>	
Berlin	104,13 EUR
Düsseldorf	100,60 EUR
Frankfort	102,30 EUR
Hambourg	104,08 EUR
Munich	101,40 EUR
Autres	89,30 EUR
<b>Anguilla (USD - Dollar des États-Unis)</b>	

The Valley	99,45 USD
<b>Antigua-et-Barbuda (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Saint-John's	107,35 USD
<b>Arabie saoudite (SAR - Riyal saoudien)</b>	
Djedda	116,00 USD
Riyad	126,66 USD
Autres	109,33 USD
<b>Argentine (ARS - Peso argentin)</b>	
Buenos Aires	96,33 CAD
Autres	85,49 CAD
<b>Arménie (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Erevan	64,48 USD
<b>Aruba (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Oranjestad	88,05 USD
<b>Australie (AUD - Dollar australien)</b>	
Adelaide	128,83 AUD
Brisbane	137,50 AUD
Canberra	121,40 AUD
Hobart	122,35 AUD
Melbourne	135,33 AUD
Perth	133,28 AUD
Sydney	143,03 AUD
Autres	104,42 AUD
<b>Autriche (EUR - Euro)</b>	
Graz	87,20 EUR
Salzbourg	88,88 EUR
Vienne	98,98 EUR
Autres	84,08 EUR
<b>Azerbaïdjan</b>	
Bakou	85,15 USD
<b>Bahamas (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Nassau	126,43 USD
<b>Bahreïn (BHD - Dinar)</b>	
Manama	114,47 USD
<b>Bangladesh (BDT - Taka)</b>	
Dacca	78,75 USD
Autres	66,00 USD
<b>Barbade (BBD - Dollar de Barbade)</b>	
Bridgetown	117,88 USD
<b>Belgique (EUR - Euro)</b>	
Bruxelles	93,35 EUR
Autres	80,08 EUR

<b>Bélize (BZD - Dollar de Bélize)</b>		
	Bélize City	72,29 USD
	Autres	63,23 USD
<b>Bénin (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Cotonou	83,28 CAD
	Autres	72,73 CAD
<b>Bermudes (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Hamilton	141,55 USD
<b>Bhoutan (BTN - Ngultrum)</b>		
	Thimphu	59,11 USD
<b>Birmanie (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Yangon	62,60 USD
	Autres	53,08 USD
<b>Bolivie (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	La Paz	50,55 USD
	Santa Cruz	54,05 USD
	Autres	43,74 USD
<b>Bonaire (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Kralendijk	88,55 USD
<b>Bosnie et Herzégovine (EUR - Euro)</b>		
	Sarajevo	53,24 EUR
	Autres	47,32 EUR
<b>Botswana (BWP - Pula)</b>		
	Gaborone	50,99 USD
	Autres	45,29 USD
<b>Brésil (BRL - Réal)</b>		
	Brasilia	84,60 CAD
	Rio de Janeiro	100,18 CAD
	Sao Paulo	93,30 CAD
	Autres	73,11 CAD
<b>Bulgarie (EUR - Euro)</b>		
	Sofia	70,53 EUR
	Autres	60,49 EUR
<b>Burkina Faso (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Ouagadougou	78,02 CAD
	Autres	68,53 CAD
<b>Cambodge (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Phnom Penh	70,00 USD
	Autres	60,50 USD
<b>Cameroun (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>		
	Douala	97,51 CAD
	Yaoundé	95,76 CAD

Autres	82,72 CAD
<b>Chili (CLP - Peso chilien)</b>	
Santiago	94,71 CAD
Autres	80,52 CAD
<b>Chine (CNY - Yuan ren-min-bi)</b>	
Beijing	109,46 USD
Guangzhou	110,45 USD
Shanghai	108,09 USD
Shenzhen	102,23 USD
Autres	92,37 USD
<b>Chypre (EUR - Euro)</b>	
Nicosie	73,60 EUR
<b>Colombie (COP - Peso colombien)</b>	
Bogòta	71,18 CAD
Cali	72,09 CAD
Cartagène	73,90 CAD
Medellin	71,51 CAD
Autres	61,56 CAD
<b>Congo (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>	
Brazzaville	113,22 CAD
Autres	96,69 CAD
Kinshasa	116,08 USD
Autres	98,86 USD
<b>Corée (KRW - Won)</b>	
Séoul	135,70 CAD
Autres	116,30 CAD
<b>Costa Rica (CRC - Colon de Costa Rica)</b>	
San José	89,34 CAD
Autres	76,22 CAD
<b>Côte d'ivoire (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>	
Abidjan	118,86 CAD
Autres	101,20 CAD
<b>Croatie (EUR - Euro)</b>	
Dubrovnik	74,79 EUR
Zagreb	68,91 EUR
Autres	59,00 EUR
<b>Cuba (CUP - Peso cubain)</b>	
La Havane	57,53 CUP
<b>Curaçao (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
Willemstad	84,18 USD
<b>Danemark (DKK - Couronne danoise)</b>	
Copenhague	899,50 DKK

Autres	775,90 DKK
<b>Égypte (EGP - Livre égyptienne)</b>	
Le Caire	82,08 USD
Autres	73,66 USD
<b>El Salvador (USD - Dollar des États-Unis)</b>	
San Salvador	54,23 USD
<b>Émirats arabes unis</b>	
Abou Dhabi	155,87 CAD
Dubaï	174,26 CAD
Autres	135,56 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	56,77 USD
Autres	49,91 USD
<b>Espagne (EUR - Euro)</b>	
Barcelone	86,53 EUR
Madrid	91,03 EUR
Autres	78,72 EUR
<b>Estonie (EUR - Euro)</b>	
Tallinn	82,32 EUR
Autres	69,17 EUR
<b>Éthiopie (ETB - Birr éthiopien)</b>	
Addis-Abeba	74,30 USD
Autres	63,94 USD
<b>États-Unis (USD - Dollar américain)</b>	
New York	81,23 USD
Boston	76,23 USD
Chicago	76,23 USD
Los Angeles	76,23 USD
Washington	76,23 USD
Miami	76,23 USD
Atlanta	76,23 USD
Dallas	76,23 USD
San Francisco	76,23 USD
Philadelphie	76,23 USD
Seattle	76,23 USD
Detroit	76,23 USD
Autres villes	76,23 USD

<b>Finlande (EUR - Euro)</b>		
	Helsinki	107,23 EUR
	Autres	92,88 EUR
<b>France (EUR - Euro)</b>		
	Paris	106,68 EUR
	Autres	91,54 EUR
<b>Gabon (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>		
	Libreville	102,05 CAD
	Autres	87,75 CAD
<b>Gambie (GMD - Dalasi)</b>		
	Banjul	80,28 USD
<b>Géorgie (EUR - Euro)</b>		
	Tbilissi	55,54 EUR
	Autres	47,84 EUR
<b>Ghana (GHS - Cedi)</b>		
	Accra	64,65 CAD
	Autres	57,83 CAD
<b>Grèce (EUR - Euro)</b>		
	Athènes	83,80 EUR
	Autres	71,44 EUR
<b>Grenade</b>		
	Saint-George's	90,37 USD
<b>Guadeloupe (EUR - Euro)</b>		
	Basse-Terre	91,54 EUR
<b>Guatemala (GTQ - Quetzal)</b>		
	Antigua	80,08 CAD
	Guatemala	84,76 CAD
	Autres	72,42 CAD
<b>Guinée (GNF - Franc guinéen)</b>		
	Conakry	74,34 USD
	Autres	63,97 USD
<b>Guinée équatoriale</b>		
	Bata	62,91 USD
<b>Guinée-Bissau (CAD - Dollar canadien)</b>		
	Bissau	79,53 CAD
<b>Guyana (GYD - Dollar du Guyana)</b>		
	Georgetown	73,78 USD
<b>Haïti (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Port-au-Prince	108,43 USD
	Autres	91,24 USD
<b>Hong Kong (HKD - Dollar de Hong Kong)</b>		

	Hong Kong	176,39 CAD
<b>Hongrie (EUR - Euro)</b>		
	Budapest	75,13 EUR
	Autres	63,22 EUR
<b>Inde (INR - Roupie indienne)</b>		
	Bangalore	82,94 USD
	Chandigarh	68,91 USD
	Mumbai - Bombay	95,39 USD
	New Delhi	92,41 USD
	Autres	77,73 USD
<b>Indonésie (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Denpasar - Bali	60,53 USD
	Jakarta	70,33 USD
	Autres	59,66 USD
<b>Irlande (EUR - Euro)</b>		
	Dublin	93,40 EUR
	Autres	82,72 EUR
<b>Islande (ISK - Couronnes islandaises)</b>		
	Reykjavik	121,16 USD
	Autres	103,83 USD
	Tel-Aviv	118,38 USD
<b>Italie (EUR - Euro)</b>		
	Milan	93,55 EUR
	Naples	73,85 EUR
	Rome	81,06 EUR
	Autres	70,31 EUR
<b>Jamaïque (CAD - Dollar canadien)</b>		
	Kingston	109,19 CAD
	Montego Bay	129,11 CAD
	Autres	93,05 CAD
<b>Japon (JPY - Yen)</b>		
	Nagoya	130,28 CAD
	Tokyo	147,96 CAD
	Autres	130,45 CAD
<b>Kenya (KES - Shilling du Kenya)</b>		
	Nairobi	76,32 CAD
	Autres	67,16 CAD
<b>Koweït (KWD - Dinar koweïtien)</b>		
	Koweït	97,12 USD
<b>Laos (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Vientiane	44,13 USD
	Autres	38,30 USD

<b>Lesotho (LSL - Loti)</b>		
	Maseru	47,08 USD
	Autres	42,16 USD
<b>Lettonie (EUR - Euro)</b>		
	Riga	77,63 EUR
	Autres	67,21 EUR
<b>Liban (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Beyrouth	100,20 USD
	Autres	88,16 USD
<b>Libye (LYD - Dinar libyen)</b>		
	Tripoli	74,17 USD
	Autres	67,33 USD
<b>Liechtenstein (CHF - Franc suisse)</b>		
	Vaduz	170,35 CHF
<b>Lituanie (EUR - Euro)</b>		
	Vilnius	75,11 EUR
	Autres	62,83 EUR
<b>Madagascar (CAD - Dollar canadien)</b>		
	Antananarivo	58,08 CAD
<b>Malaisie (MYR - Ringgit de Malaisie)</b>		
	Kuala Lumpur	68,11 CAD
	Autres	59,37 CAD
<b>Mali (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Bamako	82,40 CAD
	Autres	72,03 CAD
<b>Malte (EUR - Euro)</b>		
	La Vallette	77,45 EUR
<b>Maroc (MAD - Dirham marocain)</b>		
	Casablanca	107,89 CAD
	Rabat	97,11 CAD
	Autres	83,80 CAD
<b>Martinique (EUR - Euro)</b>		
	Fort-de-France	91,54 EUR
<b>Mauritanie (MRO - Ouguiya)</b>		
	Nouakchott	26,37 USD
	Autres	25,59 USD
<b>Mexique</b>		
	Mexico	104,52 CAD
	Autres	89,45 CAD
<b>Micronésie (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Palikir	59,05 USD

<b>Moldavie (EUR - Euro)</b>		
	Chisinau	50,48 EUR
<b>Monaco (EUR - Euro)</b>		
	Monte Carlo	129,08 EUR
<b>Monténégro (EUR - Euro)</b>		
	Podgorica	66,26 EUR
	Autres	56,88 EUR
<b>Namibie (NAD - Dollar namibien)</b>		
	Windhoek	45,56 USD
<b>Népal (NPR - Roupie du Népal)</b>		
	Katmandou	72,01 USD
	Autres	60,61 USD
<b>Nicaragua (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Managua	66,23 USD
	Autres	56,78 USD
<b>Niger (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Niamey	98,82 CAD
	Autres	85,17 CAD
<b>Nigéria (NGN - Naira)</b>		
	Abuja	48,57 USD
	Lagos	54,87 USD
	Autres	43,35 USD
<b>Norvège (NOK - Couronne norvégienne)</b>		
	Jadda	1 133,00 NOK
	Oslo	1 160,00 NOK
	Tromso	1 126,00 NOK
	Autres	1 000,50 NOK
<b>Nouvelle-Calédonie (XPF - Franc CFP)</b>		
	Nouméa	83,70 USD
<b>Nouvelle-Zélande</b>		
	Auckland	117,20 CAD
	Wellington	112,34 CAD
	Autres	95,17 CAD
<b>Oman (OMR - Rial omani)</b>		
	Mascate	112,21 USD
	Autres	97,77 USD
<b>Ouganda (UGX - Shilling ougandais)</b>		
	Kampala	58,91 USD
	Autres	51,63 USD
<b>Ouzbékistan</b>		
	Tachkent	63,65 USD

<b>Panama (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Panama	74,85 USD
	Autres	64,48 USD
<b>Papouasie</b>		
	Port Moresby	79,26 USD
	Autres	67,31 USD
<b>Pays-Bas (EUR - Euro)</b>		
	Amsterdam	104,15 EUR
	La Haye	94,30 EUR
	Autres	89,42 EUR
<b>Pérou (PEN - Nouveau sol péruvien)</b>		
	Lima	71,41 USD
	Autres	61,13 USD
<b>Philippines (PHP - Peso philippin)</b>		
	Manille	57,92 USD
	Autres	49,44 USD
<b>Pologne (PLN - Zloty)</b>		
	Varsovie	105,15 CAD
	Autres	89,01 CAD
<b>Portugal (EUR - Euro)</b>		
	Lisbonne	88,48 EUR
	Autres	76,08 EUR
<b>Qatar (QAR - Riyal du Qatar)</b>		
	Doha	190,06 CAD
<b>République centrafricaine</b>		
	Bangui	79,28 CAD
	Autres	69,53 CAD
<b>République dominicaine</b>		
	Saint-Domingue	71,82 USD
<b>République tchèque</b>		
	Prague	2 321,50 CZK
	Autres	1 976,00 CZK
<b>Roumanie (EUR - Euro)</b>		
	Bucarest	70,45 EUR
	Autres	59,66 EUR
<b>Royaume-Uni (GBP - Livre sterling)</b>		
	Londres	82,48 GBP
	Autres	71,08 GBP
<b>Russie (RUB - Rouble russe)</b>		
	Moscou	126,37 CAD

	Saint-Pétersbourg	122,28 CAD
	Autres	111,28 CAD
<b>Rwanda (RWF - Franc du Rwanda)</b>		
	Kigali	65,86 CAD
	Autres	58,80 CAD
<b>Saint-Kitts-et-Nevis</b>		
	Basseterre	74,50 USD
<b>Saint-Vincent et Grenadine</b>		
	Kingstown	70,28 USD
<b>Sainte-Lucie</b>		
	Castries	92,04 USD
<b>Sénégal (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Dakar	84,48 CAD
	Autres	73,69 CAD
<b>Singapour (SGD - Dollar du Singapour)</b>		
	Singapour	95,82 USD
<b>Slovaquie (EUR - Euro)</b>		
	Bratislava	75,55 EUR
	Autres	63,74 EUR
<b>Slovénie (EUR - Euro / SIT - Tolar)</b>		
	Ljubljana	71,38 EUR
	Autres	60,22 EUR
<b>Soudan (CAD - Dollar canadien)</b>		
	Khartoum	126,97 CAD
	Autres	109,99 CAD
<b>Sri Lanka (LKR - Roupie de Sri Lanka)</b>		
	Colombo	48,35 USD
	Autres	41,68 USD
<b>Suède (SEK - Couronne suédoise)</b>		
	Stockholm	1139,00 SEK
	Autres	965,00 SEK
<b>Suisse (CHF - Franc suisse)</b>		
	Berne	130,10 CHF
	Davos	138,08 CHF
	Genève	143,78 CHF
	Zurich	135,98 CHF
	Autres	113,74 CHF
<b>Swaziland (ZAR - Rand)</b>		
	Mbabane	64,48 CAD
<b>Tadjikistan (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Douchanbé	51,45 USD

<b>Taiwan</b>		
	Taipei	95,07 USD
<b>Tanzanie (CAD - Dollar canadien)</b>		
	Dar es Salaam	86,00 CAD
	Autres	74,91 CAD
<b>Tchad (XAF - Franc CFA - BEAC)</b>		
	N'Djamena	102,00 CAD
<b>Thaïlande (THB - Baht)</b>		
	Bangkok	89,92 CAD
	Autres	76,96 CAD
<b>Togo (XOF - Franc CFA - BCEAO)</b>		
	Lomé	100,63 CAD
	Autres	86,61 CAD
<b>Trinité-et-Tobago</b>		
	Port of Spain	83,61 USD
	Tobago	80,23 USD
<b>Tunisie (TND - Dinar tunisien)</b>		
	Tunis	86,97 CAD
	Autres	75,69 CAD
<b>Turkménistan (TMT - Nouveau manat)</b>		
	Achgabat	115,58 USD
<b>Turquie (EUR - Euro)</b>		
	Ankara	44,63 EUR
	Istanbul	45,53 EUR
	Autres	38,70 EUR
<b>Ukraine (UAH - Hryvnia)</b>		
	Kiev	80,05 USD
	Autres	69,44 USD
<b>Vietnam (VND - Dong vietnamien)</b>		
	Hanoï	67,92 USD
	Hô Chi Minh	71,28 USD
	Autres	58,34 USD
<b>Zambie (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Lusaka	63,33 USD
	Autres	55,16 USD
<b>Zimbabwe (USD - Dollar des États-Unis)</b>		
	Harare	103,80 USD
	Autres	87,54 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