OBJET : **POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS, D'HÉBERGEMENT ET AUTRES FRAIS CONNEXES**	**POLITIQUE N° 70 411**
DESTINATAIRES : Toutes les unités administratives	Émise le : 2002-05-01 Révisée le : 2017-05-23 Approuvée le : 2017-06-16 (RCA 2017-06-2876)
ÉMISE PAR : La Direction des ressources financières	
APPROUVÉE PAR : Le conseil d'administration **ET** **SIGNÉE PAR :** Le Président-directeur général, Fabrice Brunet	**Date :** 16 juin 2017

BUT

La présente politique et procédure vise à établir les règles d'application et d'autorisation du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) en matière de frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes.

1. CADRE JURIDIQUE

La présente politique et procédure fait notamment référence à la Circulaire 2008-041 concernant les frais de déplacement et à la Directive concernant les mesures prévues au discours sur le budget 2010-2011 émises respectivement le 18 septembre 2008 (révisée le 10 octobre 2013) et le 30 avril 2010 par le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique et procédure s'applique à toute personne qui œuvre au CHUM et qui demande un remboursement pour des frais de déplacement, de repas, d'hébergement ou d'autres frais connexes, dans l'exercice de sa fonction.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique et procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants désignent :

3.1 Frais de déplacement

Lorsqu'une personne est appelée, à la demande de son supérieur immédiat ou pour la recherche, à accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, cette personne peut demander le remboursement des frais de déplacement encourus, à l'exception des déplacements entre les sites du CHUM qui s'effectuent obligatoirement en navette pendant les heures régulières de ses déplacements.

3.2 Frais de repas

Lorsqu'une personne est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache pour accomplir ses fonctions et qu'elle ne peut avoir accès à des services d'alimentation dans un délai raisonnable, soit à son port d'attache, à son domicile ou sur les lieux où elle se trouve pour le travail, cette personne peut demander le remboursement des frais de repas encourus à l'intérieur des limites prévues à l'Annexe 1. Le cas échéant, le pourboire sera d'un maximum de 15 % de la facture.

3.3 Frais d'hébergement

Lorsqu'une personne doit assumer des frais de logement dans un établissement hôtelier pour accomplir ses fonctions, cette personne peut demander le remboursement des frais d'hébergement encourus.

3.4 Autres frais connexes

Lorsqu'une personne est appelée, à la demande de son supérieur immédiat, à accomplir ses fonctions et que pour ce faire, elle doit assumer des frais autres que des frais de déplacement, de repas ou d'hébergement, cette personne peut demander le remboursement de ces frais.

3.5 Personne

Tous les hors-cadres, les cadres supérieurs et intermédiaires, le personnel incluant le personnel de la recherche (chercheurs, étudiants, stagiaires, employés), les bénévoles et les chercheurs dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que tous les professionnels incluant les médecins et contractuels du CHUM.

3.6 Port d'attache

Est déterminé par le CHUM et se définit comme le lieu physique où la personne exerce habituellement ses fonctions, reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités. La définition du port d'attache n'est pas permanente; elle peut être révisée pour tenir compte de l'exercice d'activités dans un autre point de service du CHUM.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique et procédure établit les règles qui prévalent au CHUM quant aux demandes de remboursement faites par une personne à l'égard des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes. Pour être remboursables, ces frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus.

Il importe de noter que les frais mentionnés à la présente politique excluent :

- Toutes les dépenses personnelles;
- Tous les frais non assumés par la personne elle-même.

Les indemnités allouées sont établies conformément à la directive du MSSS émises le 18 septembre 2008 et révisée le 10 octobre 2013, aux dispositions des conventions collectives locales et nationales, au Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux hors-cadres des établissements publics de santé et de services sociaux, au Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des établissements de santé et de services sociaux et aux Répertoires des conditions de travail des employés syndicables non syndiqués et des employés non syndicables du réseau de la santé et des services sociaux et du CHUM.

Recherche

Les montants réclamés à même une subvention, un contrat ou la vente de services sont ceux établis par la présente politique et procédure, à moins que la subvention ou le contrat ne définisse explicitement des conditions particulières. Dans ce cas, le réclamant doit joindre une copie de ces règles administratives particulières lors de la production de sa demande de paiement.

5. OBJECTIFS

La finalité de la présente politique et procédure est d'établir, dans un souci d'équité de saine gestion et de cohérence, l'application de règles et directives prévues aux conventions collectives ou émises par le MSSS en matière de remboursement de frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes.

6. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l'application de la présente politique et procédure sont répartis de la façon suivante.

6.1 Le conseil d'administration

Adopte la présente politique et procédure, de même que ses mises à jour.

6.2 Le président directeur général

Est responsable de l'application de la présente politique et procédure.

6.3 Chaque directeur

Est responsable de l'application et du respect de la présente politique et procédure dans les **unités** administratives de sa direction.

6.4 Les cadres

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure dans leur unité administrative.

6.5 Les chefs de service et de département médicaux

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure dans leur service ou département.

6.6 Les responsables d'axe

Favorisent l'application et le respect de la présente politique et procédure dans leur axe de recherche.

6.7 Les chercheurs

Sont responsables de l'application et du respect de la présente politique et procédure dans leur unité ou laboratoire de recherche.

7. PROCÉDURE DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Les modalités d'application suivantes découlent de la présente politique et procédure.

7.1 Principes généraux à respecter par les personnes

7.1.1 Les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes sont encourues par la personne qui, à la demande du CHUM ou de son supérieur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache.

7.1.2 Les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes doivent être approuvés, et dans certains cas, préautorisés par le supérieur immédiat. De plus :

- Le cas échéant, le chercheur ou son mandataire approuve les frais du personnel de son équipe de recherche;

- Le cas échéant, les responsables d'axe approuvent les frais des chercheurs de leur axe de recherche.

7.1.3 Toutes les demandes de remboursements financés par le biais des budgets de formation conventionnées doivent être préautorisées par la direction de l'Enseignement et de l'Académie CHUM pour les budgets de formation des employés syndiqués et non syndiqués, et par le secteur cadres de la direction des ressources humaines pour le budget de développement du personnel d'encadrement. À cet égard, les règles des conventions collectives et règlements en vigueur-prévalent. Toutefois, les responsables de la direction de l'Enseignement et de l'Académie CHUM ou de la direction des ressources humaines peuvent convenir, avec les personnes ou les groupes concernés, d'ententes particulières afin de favoriser une plus grande participation à certaines activités de développement des ressources humaines.

7.1.4 Aucune demande de remboursement ne sera traitée si elle n'est pas approuvée et signée par le supérieur immédiat ou son remplaçant, s'il y a lieu.

7.1.5 Les frais de déplacement doivent respecter les modalités prévues aux présentes, incluant les annexes.

7.1.6 DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC

Tout déplacement hors Québec doit être préalablement autorisé par écrit par le supérieur immédiat, sur le formulaire prévu à cet effet. Dans les cas de non-respect de cette directive, aucun remboursement ne sera effectué.

Pour les membres d'équipes ou de projets de recherche qui sont fréquemment appelés à se déplacer hors Québec, l'éligibilité du déplacement s'effectuera avant le remboursement, et ce en conformité avec les règles et exigences des organismes subventionnaires. La règle de l'autorisation préalable n'est donc pas requise pour les équipes de recherche.

7.1.7 Le CHUM rembourse les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes, sur présentation des pièces justificatives uniquement. Par pièce justificative, on entend tout document original produit par le fournisseur, prouvant et détaillant l'achat d'un bien ou la prestation d'un service ainsi que son paiement (ex: facture, carte d'embarquement). À cette fin, les relevés de transaction de paiement direct ou de carte de crédit ne sont pas suffisants en tant que pièces admissibles.

Toute demande incomplète sera retournée à l'expéditeur.

7.1.8 La personne qui présente des pièces justificatives ou des renseignements qu'elle sait être faux ou inexacts à l'appui d'une demande de remboursement est passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant entraîner un congédiement, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

7.1.9 Tout demande de remboursement au regard de la présente politique et procédure doit être faite dans les trois mois suivant la dépense.

7.2 Frais de déplacement

7.2.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Le moyen de déplacement privilégié est celui qui s'avère à la fois le plus économique et le plus approprié entre l'avion, l'automobile, le véhicule loué, le taxi et le transport en commun. Il en revient toujours au supérieur immédiat d'autoriser le moyen de déplacement le plus pertinent en fonction des coûts, des circonstances, des distances et du nombre de personnes concernées par le déplacement. L'objectif est de choisir le moyen de transport répondant au besoin au moindre coût.

- Le kilométrage admis à l'égard des allocations de remboursement doit respecter les règles générales suivantes :

  - ✓ Le kilométrage admissible au remboursement est la distance nécessaire et effectivement parcourue;
  - ✓ Le kilométrage entre le port d'attache et le domicile n'est pas remboursable.
  - ✓ Tout déplacement entre les points de service du CHUM n'est pas remboursable, pendant les heures régulières du service de navette mis en place par le CHUM.

7.2.2 FRAIS D'AUTOMOBILE

Le kilométrage admissible parcouru est remboursé selon les montants mentionné à l'Annexe 1.

En cas d'accident de voiture dans l'exercice des fonctions de la personne, le CHUM ne rembourse pas la franchise prévue à la police d'assurance. De plus, le CHUM n'a pas à rembourser une contravention reçue au cours d'un déplacement.

Dans les cas où l'on rembourse des indemnités de kilométrage à des personnes payées à honoraires, se référer à la directive du Conseil du trésor : « *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics* ».

7.2.3 LOCATION D'UN VÉHICULE

La location d'un véhicule doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat.

7.2.4 TRANSPORT EN COMMUN

Lors de l'utilisation d'un transport en commun, le CHUM rembourse à l'employé les frais encourus selon les barèmes suivants:

- Autobus urbain, métro et parcomètre :
    - Les coûts raisonnables relatifs aux frais mentionnés ci-dessus sont remboursés, et ce, sans pièce justificative.
- Autobus interurbain et train :
    - Le coût du billet d'autobus ou de train en classe économique est remboursé sur présentation du talon du billet.
- Avion :
    - L'utilisation de l'avion est permise dans le cas de distances supérieures à 400 kilomètres à l'aller. Le coût du billet en classe économique et de l'assurance annulation, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation de la facture et du billet d'avion original ou du billet électronique, et de la carte d'embarquement.

7.2.5 AUTRES FRAIS DE TRANSPORT

- Taxi :

Le supérieur immédiat peut autoriser, lorsque le contexte le justifie, l'utilisation du taxi pour les déplacements. Les frais de taxi payés sont remboursables sur présentation de reçus.

- Stationnement et péage :
    - Le CHUM rembourse à l'employé les frais de stationnement ainsi que les frais de péage qu'il a effectivement encourus lors d'un déplacement à l'extérieur du port d'attache.

7.3 Frais de repas

7.3.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Une personne a droit à des allocations de repas lorsqu'elle est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache et qu'elle ne peut avoir accès à des services d'alimentation dans un délai raisonnable, soit à son port d'attache, à son domicile ou sur les lieux où elle se trouve pour le travail.

Les factures relatives aux repas doivent être détaillées. Elles doivent exclure les frais reliés à la consommation de boissons alcoolisées, incluant les taxes applicables. Si des dépenses ont été assumées pour d'autres personnes, les noms des personnes concernées doivent être indiqués à l'endos de la facture.

Au cours des déplacements à l'extérieur de la région urbaine de Montréal, les repas pris sont remboursables selon le taux en vigueur (cf. Annexe 1), sur présentation de pièces justificatives. Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les tarifs prévus sont présentés à l'Annexe 2.

7.4 Frais d'hébergement

7.4.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Lorsqu'une personne doit encourir des frais de logement dans un établissement hôtelier, ces frais sont remboursables sur présentation des pièces justificatives et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués à l'Annexe 1. Ces montants maximaux n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.

Pour les déplacements à l'extérieur du Québec, les tarifs prévus sont présentés à l'annexe 2.

Le répertoire des établissements hôteliers du Québec offrant des tarifs préférentiels aux employés du gouvernement, incluant le réseau de la santé, peut être consulté en ligne à l'adresse suivante : http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/.

Lors d'un congrès, colloque ou séminaire, le CHUM après l'autorisation du supérieur immédiat, accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement soient admissibles, et ce, en fonction des tarifs négociés pour l'événement. Dans ce cas, un formulaire du congrès ou colloque doit accompagner la demande de remboursement et démontrer ce fait. Si ce formulaire n'est pas joint à la demande, ce sont les règles de la présente politique qui seront considérées.

Lorsque l'employé loge chez un parent ou un ami, une indemnité peut être réclamée pour le coucher et ce, conformément aux modalités prévues à l'Annexe 1.

Une allocation quotidienne, en supplément des frais de logement, est accordée lors d'un coucher dans un établissement hôtelier (cf. Annexe 1).

7.5 Modalités de remboursement

Toute demande de remboursement des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres frais connexes doit être faite sur le formulaire prévu à cet effet et être approuvée par le supérieur immédiat.

La personne qui désire obtenir une avance doit en faire la demande en remplissant le formulaire prévu. Toute demande d'avance doit être autorisée par le supérieur immédiat.

Le CHUM consent des avances de fonds couvrant les frais réels de voyage comprenant les frais d'inscription à l'activité, d'hébergement et de repas.

Le montant de l'avance doit être au minimum de 200 $ et ne peut excéder 5 000 $.

La demande de remboursement devra inclure toutes les avances relatives à un voyage.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement et autres dépenses inhérentes doivent être émises au plus tard 90 jours de calendrier après la date de retour.

8. RÉFÉRENCE

QUÉBEC. *Circulaire 2008-041* : Frais de déplacement, Ministère de la Santé et des Services sociaux, Normes et pratiques de gestion, Tome 11, 18 septembre 2008 (révisée le 10 octobre 2013).

QUÉBEC. *Directive concernant les mesures prévues au discours sur le budget 2010-2011*, Ministère de la Santé et des Services sociaux, Normes et pratiques de gestion, Tome 11, 30 avril 2010.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration du CHUM, soit le 16 juin 2017.

Toute politique ou procédure antérieure, ayant les mêmes objets est conséquemment abrogée.

ANNEXE 1

OBJET : **POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS, D'HÉBERGEMENT ET AUTRES FRAIS CONNEXES**	**POLITIQUE N° 70 411**

INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

FRAIS D'AUTOMOBILE

Utilisation d'une automobile :

- Jusqu'à 8 000 km au cours d'une année financière — 0,43 $ / km
- Au-delà de 8 000 km au cours d'une année financière — 0,375 $ /km
- Pour le kilométrage parcouru sur une route gravelée — ajout de 0,108 $ /km

FRAIS DE REPAS (TAUX MAXIMUM) AU QUÉBEC

Les indemnités comprennent le montant des taxes et des pourboires :

- Indemnité pour le déjeuner : 10,40 $
- Indemnité pour le dîner : 14,30 $
- Indemnité pour le souper : 21,55 $

PER DIEM ALLOUÉ POUR LES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Établissement hôtelier :

- Remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus, sur présentation de pièces justificatives, le maximum étant indiqué ci-dessous[1] :

		Basse saison (Du 1er novembre au 31 mai)	**Haute saison (Du 1er 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 hôtelliers situés sur le territoire 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 $	

- Indemnité lors d'un coucher chez un parent ou un ami : 22,25 $

[1] Ces montants maximaux n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.

AUTRES FRAIS CONNEXES

- Indemnité quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier 5,85 $

Référence : Indemnités selon la circulaire 2008-041 émise le 18 septembre 2008 et révisée le par le MSSS et mise à jour le 10 octobre 2013.

ANNEXE 2

OBJET : **POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS, D'HÉBERGEMENT ET AUTRES FRAIS CONNEXES**	**POLITIQUE N° 70 411**

FRAIS DE SÉJOUR AU CANADA ET À L'ÉTRANGER

Les indemnités de repas, ci-dessous, comprennent le montant des taxes et des pourboires, et sont réparties de la façon suivante : 20 % pour le déjeuner, 35 % pour le diner et 45 % pour le souper. Pour le remboursement des frais de repas et d'hébergement, les pièces justificatives sont exigées et seront remboursées selon les dépenses réelles encourues, en tenant compte des montants maximums autorisés. Les montants maximums pour les frais d'hébergement n'incluent pas, le cas échéant, les taxes applicables.

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
CANADA	**En $ canadiens**	
Calgary	50,00 $	166,00 $
Charlottetown	50,00 $	148,00 $
Edmonton	50,00 $	115,00 $
Halifax	50,00 $	136,00 $
Moncton	50,00 $	148,00 $
Ottawa	50,00 $	148,00 $
Régina	50,00 $	108,00 $
Saskatoon	50,00 $	102,00 $
St-Jean (T.-N.)	50,00 $	159,00 $
Toronto	50,00 $	184,00 $
Vancouver	50,00 $	184,00 $
Victoria	50,00 $	184,00 $
Winnipeg	50,00 $	102,00 $
Autres villes	50,00 $	102,00 $
TERRITOIRES	**EN $ canadiens**	
TNO	58,00 $	142,00 $
Yukon	58,00 $	142,00 $
Nunavut	78,00 $	142,00 $
États-Unis	**EN $ US**	
Anchorage (Alaska)	51,00 $	120,00 $
Atlanta	50,00 $	120,00 $
Boston	50,00 $	192,00 $
Chicago	50,00 $	130,00 $
Dallas	50,00 $	120,00 $
Détroit	50,00 $	120,00 $
Honolulu (Hawaï)	50,00 $	112,00 $
Los Angeles	50,00 $	120,00 $
Miami	50,00 $	120,00 $
New York	60,00 $	192,00 $
Philadelphie	50,00 $	120,00 $
San Francisco	50,00 $	160,00 $
San Juan (Porto Rico)	58,00 $	175,00 $
Seattle	50,00 $	120.00 $
Washington	50,00 $	120,00 $
Autres villes	50,00 $	120,00 $

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
AMÉRIQUE LATINE	**En $ US**	
Argentine	62,00 $	235,00 $
Belize	54,00 $	85,00 $
Bolivie	33,00 $	75,00 $
Brésil	40,00 $	123,00 $
Chili	35,00 $	161,00 $
Colombie	34,00 $	119,00 $
Costa Rica	35,00 $	122,00 $
El Salvador	40,00 $	102,00 $
Équateur	41,00 $	114,00 $
Guatemala	34,00 $	86,00 $
Guyane	27,00 $	127,00 $
Honduras	33,00 $	107,00 $
Mexique	43,00 $	177,00 $
Nicaragua	38,00 $	105,00 $
Panama	46,00 $	108,00 $
Paraguay	25,00 $	95,00 $
Pérou	40,00 $	118,00 $
Surinam	25,00 $	108,00 $
Uruguay	43,00 $	105,00 $
Venezuela	55,00 $	164,00 $
ANTILLES	**EN $ US**	
Bahamas	69,00 $	168,00 $
Bermudes	71,00 $	226,00 $
Cuba	40,00 $	80,00 $
Haïti	45,00 $	109,00 $
Jamaïque	42,00 $	127,00 $
République Dominicaine	56,00 $	107,00 $
Trinidad & Tobago	43,00 $	86,00 $
Autres pays	30,00 $	63,00 $
EUROPE	**EN $ US sauf lorsque autrement spécifié**	
Allemagne	60,00 €	137,00 €
Autriche	49,00 €	92,00 €
Belgique	54,00 €	137,00 €
Bosnie Herzégovine	50,00 $	100,00 $
Chypre	43,00 $	70,00 $
Danemark	65,00 $	105,00 $
Espagne	59,00 €	161,00 €
Estonie	35,00 $	74,00 $
Finlande	71,00 €	125,00 €
France	62,00 €	174,00 €
Grèce	44,00 €	93,00 €
Irlande	70,00 €	189,00 €

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
EUROPE (suite)	**En $ US sauf lorsque autrement spécifié**	
Islande	69,00 $	153,00 $
Italie	52,00 €	218,00 €
Lettonie	54,00 $	134,00 $
Liechtenstein	33,00 $	91,00 $
Lituanie	29,00 $	126,00 $
Luxembourg	52,00 €	125,00 €
Malte	45,00 $	98,00 $
Norvège	78,00 $	114,00 $
Pays-Bas	61,00 €	111,00 €
Portugal	53,00 €	110,00 €
R. d'Albanie	34,00 $	150,00 $
R. de Bulgarie	43,00 $	183,00 $
R. de Croatie	41,00 $	125,00 $
R. de Hongrie	33,00 $	180,00 $
R. de Macédoine	33,00 $	128,00 $
R. de Pologne	33,00 $	168,00 $
R. de Roumanie	33,00 $	159,00 $
R. de Slovaquie	33,00 $	88,00 $
R. de Slovénie	33,00 $	95,00 $
R. de Yougoslavie	33,00 $	132,00 $
R. de Tchèque	33,00 $	177,00 $
Royaume-Uni	51,00 £	139,00 £
Suède	55,00 $	127,00 $
Suisse	92,00 CHF	209,00 CHF
BLOC ASIE CENTRALE	**EN $ US**	
Kazakhstan	106,00 $	145,00 $
Kirghizstan	33,00 $	125,00 $
Ouzbékistan	65,00 $	145,00 $
Tadjikistan	33,00 $	55,00 $
Turkménistan	63,00 $	70,00 $
BLOC CAUCASE	**EN $ US**	
Arménie	33,00 $	108,00 $
Azerbaïdjan	50,00 $	185,00 $
Géorgie	36,00 $	145,00 $
BLOC EX-URSS	**EN $ US**	
Belarus	33,00 $	95,00 $
Fédération de Russie	75,00 $	191,00 $
Moldavie	33,00 $	120,00 $
Ukraine	54,00 $	175,00 $

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
AFRIQUE	**En $ canadiens**	
Afrique du Sud	45,00 $	74,00 $
Algérie	50,00 $.	130,00 $
Angola	87,00 $	160,00 $
Bénin	45,00 $	92,00 $
Botswana	45,00 $	66,00 $
Burkina Faso	45,00 $	85,00 $
Burundi	45,00 $	89,00 $
Cameroun	45,00 $	71,00 $
République Centrafricaine	45,00 $	90,00 $
Congo	45,00 $	123,00 $
République démocratique du Congo	60,00 $	140,00 $
Côte d'Ivoire	45,00 $	96,00 $
Érythrée	45,00 $	150,00 $
Éthiopie	45,00 $	125,00 $
Gabon	45,00 $	84,00 $
Gambie	45,00 $	66,00 $
Ghana	45,00 $	107,00 $
Guinée	45,00 $	111,00 $
Guinée Bissau	45,00 $	94,00 $
Guinée Équatoriale	45,00 $	68,00 $
Kenya	45,00 $	133,00 $
Lesotho	45,00 $	66,00 $
Liberia	64,00 $	130,00 $
Madagascar	45,00 $	118,00 $
Malawi	45,00 $	158,00 $
Mali	45,00 $	66,00 $
Maroc	45,00 $	108,00 $
Îles Maurice	45,00 $	90,00 $
Mauritanie	45,00 $	66,00 $
Mozambique	45,00 $	120,00 $
Namibie	45,00 $	66,00 $
Niger	45,00 $	69,00 $
Nigeria	45,00 $	232,00 $
Ouganda	45,00 $	189,00 $
Réunion	45,00 $	82,00 $
Rwanda occidental	45,00 $	92,00 $
Sénégal	45,00 $	66,00 $
Sierra Leone	45,00 $	135,00 $
Somalie	45,00 $	170,00 $
Soudan	62,00 $	165,00 $
Swaziland	45,00 $	66,00 $
Tanzanie	45,00 $	160,00 $

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
AFRIQUE (suite)	**En $ US**	
Tchad	45,00 $	92,00 $
Togo	45,00 $	82,00 $
Tunisie	45,00 $	69,00 $
Zambie	45,00 $	69,00 $
Zimbabwe	45,00 $	145,00 $
PROCHE ET MOYEN ORIENT	**En $ US**	
Arabie saoudite	80,00 $	130,00 $
Bahreïn	80,00 $	175,00 $
Égypte	80,00 $	130,00 $
Émirats arabes unis	80,00 $	130,00 $
Irak	108,00 $	130,00 $
Iran	80,00 $	130,00 $
Israël	80,00 $	219,00 $
Jordanie	80,00 $	130,00 $
Koweït	80,00 $	248,00 $
Liban	80,00 $	130,00 $
Libye	80,00 $	130,00 $
Oman	80,00 $	130,00 $
Palestine / Cisjordanie	80,00 $	219,00 $
Qatar	80,00 $	130,00 $
Syrie	80,00 $	143,00 $
Yémen	80,00 $	164,00 $
ASIE	**En $ US**	
Afghanistan	30,00 $	102,00 $
Bangladesh	30,00 $	116,00 $
Bhoutan	30,00 $	70,00 $
Brunei	46,00 $	120,00 $
Cambodge	45,00 $	108,00 $
Chine	48,00 $	145,00 $
Corée (nord)	30,00 $	170,00 $
Corée (sud)	57,00 $	159,00 $
Hong Kong	75,00 $	218,00 $
Inde	38,00 $	190,00 $
Indonésie	34,00 $	127,00 $
Japon	89,00 $	164,00 $
Laos	30,00 $	60,00 $
Macao	30,00 $	135,00 $
Malaisie	36,00 $	70,00 $
Mongolie	30,00 $	121,00 $
Népal	30,00 $	115,00 $
Pakistan	30,00 $	70,00 $
Philippines	31,00 $	134,00 $
Singapour	43,00 $	122,00 $

LIEU	REPAS	HÉBERGEMENT
ASIE (suite)	**En $ US**	
Sri Lanka	30,00 $	116,00 $
Taiwan	50,00 $	122,00 $
Thaïlande	37,00 $	125,00 $
Turquie	30,00 $	130,00 $
Vietnam	40,00 $	96,00 $
OCÉANIE	**En $ US**	
Australie	39,00 $	96,00 $
Micronésie	39,00 $	96,00 $
Nouvelle Calédonie	40,00 $	96,00 $
Nouvelle-Zélande	39,00 $	96,00 $
Papouasie, Nouvelle-Guinée	39,00 $	96,00 $
Autres pays d'Océanie	39,00 $	96,00 $