

Guide pour les transporteurs de cadavres sous contrat avec le Bureau du coroner

GUIDE POUR LA FACTURATION ET L'UTILISATION DE L'OUTIL D'AIDE À LA FACTURATION (ODF)

VERSION JUILLET 2023

Tarifs en vigueur depuis le 1 janvier 2025.

Bureau du coroner

Édifice le Delta 2

2875, boulevard Laurier, bureau 390

Québec (Québec) G1V 5B1

Téléphone : 1 888 CORONER (267-6637)

Télécopieur : 418 643-6174

www.coroner.gouv.qc.ca

En cas de disparité entre les renseignements contenus dans ce document et la *Loi sur les coroners* ou le *Règlement sur l'identification, le transport, la conservation, la garde et la remise des cadavres, objets et documents*, le texte officiel de la Loi et du Règlement ont préséance.

Table des matières

Partie 1 – Facturation	5
1. FACTURATION	5
1.1 Services facturables	5
1.2 Indexation annuelle	5
1.3 Transports	5
1.3.1 Jours de la semaine	5
1.3.2 Périodes de la journée	6
1.3.3 Tarifs	7
1.3.3.1 Facturation des coûts de transport	7
1.3.3.2 Tarifs de base (prise en charge)	7
1.4 Temps d'attente ou travail effectué	8
1.5 Corps additionnels transportés	11
1.5.1 Corps additionnel	11
1.5.2 Autres cas	12
1.6 Garde et conservation des corps	12
1.7 Visite d'un corps	12
1.8 Nettoyage supplémentaire d'un véhicule ou de l'équipement	12
1.9 Sacs à cadavre	13
2. DÉPENSES REMBOURSABLES	14
2.1 Dépenses remboursables	14
2.2 Taxes sur les dépenses remboursables	14
2.3 Types de remboursement	15
2.3.1 Indemnité journalière	15
2.3.2 Remboursement en fonction de la durée du déplacement	16
2.4 Autres coûts	17
3. DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS	18
Partie 2 – Outil d'aide à la facturation (ODF)	19
4. PRÉSENTATION	19
5. TÉLÉCHARGEMENT DE L'APPLICATION	19
6. OUTIL D'AIDE À LA FACTURATION (ODF)	20
6.1 Accueil	20
6.2 Facturation	21
6.3 Identification	21
6.4 Durée du transport	22

6.5	Services taxables facturables	23
6.5.1	Tarif de base	23
6.5.2	Temps d'attente	23
6.5.3	Kilométrage parcouru	25
6.5.4	Autres frais.....	25
6.5.4.1	Frais de garde.....	25
6.5.4.2	Frais de visite	26
6.5.4.3	Nettoyage supplémentaire	26
6.5.4.4	Corps additionnel	26
6.6	Dépenses taxables remboursables	27
6.6.1	Repas	27
6.6.2	Hébergement.....	28
6.6.3	Indemnité journalière	30
6.6.4	Stationnement.....	32
6.6.5	Autre 1	33
6.7	Dépenses non taxables remboursables	33
6.7.1	Pourboires	33
6.7.2	Traversier	33
6.7.3	Péage	33
6.7.4	Autre 2	34
6.8	Sommaire et Commentaires	34
Annexe 1 - Calendrier des jours fériés en 2023 et 2024.		37
Annexe 2 - Carte de l'agglomération de Montréal.....		38
Annexe 3 - Carte de l'agglomération de Québec.....		39
Annexe 4 - SOMMAIRES – SERVICES FACTURABLES		40
Annexe 5 - SOMMAIRES – DÉPENSES REMBOURSABLES		41

Partie 1 – Facturation

1. FACTURATION

Ce guide a pour objectif de faciliter le transporteur à émettre une facture en fonction des services de transport effectués pour le Bureau du coroner.

1.1 Services facturables

Les services facturables sont les coûts qu'un transporteur facture au Bureau du coroner en fonction des services rendus et selon les tarifs en vigueur¹.

Ces frais peuvent être pour :

- un transport aller-retour;
- le temps d'attente des préposés au transport;
- le transport de plus d'un corps dans un même transport (corps additionnel);
- la garde d'un corps dans les installations du transporteur;
- la visite d'un corps par un coroner, policier, médecin ou autre;
- le nettoyage supplémentaire du véhicule.

1.2 Indexation annuelle

Conformément à l'article 3 du *Règlement relatif aux tarifs sur les frais de transport, de garde et de conservation des cadavres*², les tarifs de tous les **services facturables** sont **indexés au 1^{er} janvier de chaque année**. Les nouveaux tarifs sont publiés sur le site internet du Bureau du coroner et dans la Gazette officielle.

Les tarifs inscrits dans ce guide sont ceux en vigueur du 12 janvier 2023 au 31 décembre 2023.

1.3 Transports

Les tarifs sont fixés en fonction de la journée (du lundi au vendredi, samedi et dimanche, jours fériés) et de la période de la journée (jour, soir, nuit) auquel le transport est effectué.

1.3.1 Jours de la semaine

Semaine	Début	Fin
Lundi au vendredi (semaine)	0 h 00 (minuit) dans la nuit du dimanche au lundi	23 h 59 le vendredi
Samedi et dimanche (fin de semaine)	0 h 00 (minuit) dans la nuit du vendredi au samedi	23 h 59 le dimanche
Jour férié (13 jours)³	0 h 00 (minuit) le jour férié	23 h 59 le jour férié

¹ Tarifs sur les frais de transport, de garde et de conservation des cadavres (chapitre R-02, r. 7) de la Loi sur les coroners.

² Chapitre R-0.2, r. 7a

³ Le calendrier des jours fériés est présenté à l'Annexe 1.

1.3.2 Périodes de la journée

Journée	Début
De jour	Départ entre 8 h et 15 h 59
De soir	Départ entre 16 h et 23 h 59
De nuit	Départ entre minuit et 7 h 59

On entend par départ, le moment du départ des préposés au transport des installations du transporteur et non le moment où le transporteur reçoit un appel pour effectuer un transport.

Lorsqu'un transport se déroule sur plus d'une période de la journée, le tarif qui s'applique est celui qui correspond à la période de la journée qui compte plus de 50 % du temps de transport.

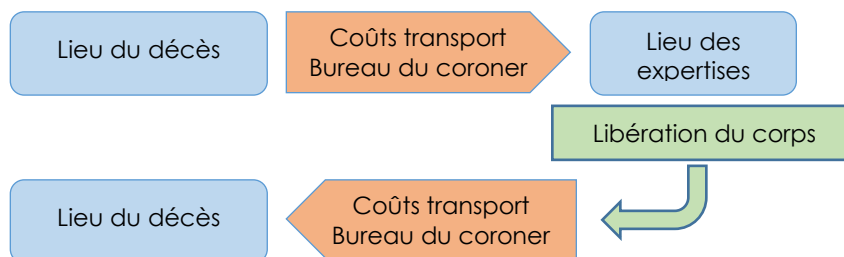
	EXEMPLE – Période
23 h 55	Les préposés au transport partent de leurs installations pour prendre en charge un corps sur le lieu de sa découverte.
0 h 10	Arrivée sur le lieu.
0 h 20	Départ vers les installations du transporteur.
0 h 30	Arrivée aux installations du transporteur.
Le transport a débuté le soir (avant minuit) et s'est terminé la nuit (après minuit). Comme le transport a duré plus de temps après minuit, le tarif de nuit s'applique.	

1.3.3 Tarifs

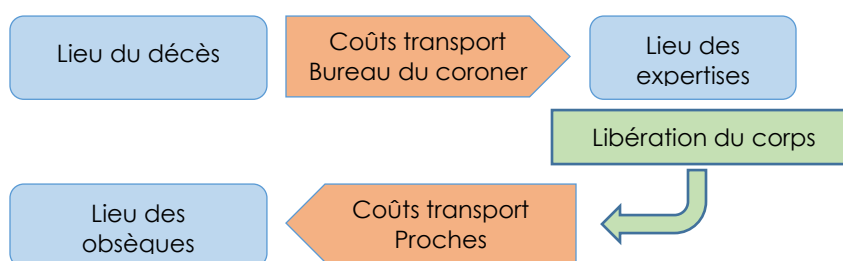
1.3.3.1 Facturation des coûts de transport

Le Bureau du coroner assume les coûts de transport du corps de personnes dont le décès fait l'objet d'une investigation par un coroner. Ces coûts comprennent le transport du corps lors de sa prise en charge initiale et pour des expertises.

Le Bureau du coroner assume aussi le coût de transport pour le retour dans la région du décès de la personne décédée si celle-ci a été transportée à plus de 50 km de ce lieu pour subir des expertises.



Lorsque le corps d'une personne décédée n'est plus requis aux fins d'expertises et qu'il est libéré par le coroner, si les proches qui prennent en charge le corps souhaitent qu'il soit transporté ailleurs du lieu du décès, les frais de transport ne sont pas remboursés par le Bureau du coroner.



1.3.3.2 Tarifs de base (prise en charge)

A : Pour les maisons funéraires ayant un contrat à l'intérieur de l'agglomération de Montréal ou de Québec.

Lorsque les transports sont effectués **à l'intérieur de l'agglomération de Montréal** (Annexe 2) ou **à l'intérieur de l'agglomération de Québec** (Annexe 3), les tarifs sont des **montants forfaitaires**.

Donc, peu importe la distance parcourue, les transporteurs reçoivent, **en fonction de la journée et de la période de la journée**, les montants suivants:

Par transport aller-retour sur le territoire de l'agglomération de Montréal et de Québec	Jour/soir	Nuit
Du lundi au vendredi	180 \$	216 \$
Un samedi ou un dimanche	194 \$	237 \$
Un jour férié	239 \$	282 \$

B : Pour toutes les maisons funéraires ayant un contrat en dehors de l'agglomération de Montréal ou de Québec (ailleurs au Québec).

Les tarifs pour les transports effectués ailleurs que dans les agglomérations de Québec ou de Montréal (ailleurs au Québec) sont différents et, considérant que les distances à parcourir pour les transports sont plus importantes, un tarif par kilomètre parcouru est prévu.

Tarifs de base pour un transport aller-retour Ailleurs au Québec	Jour/soir	Nuit	Tarif par kilomètre parcouru pour un transport aller-retour	Chemins publics	Hors chemins publics ⁴
Du lundi au vendredi	135 \$	167 \$			
Un samedi ou un dimanche	150 \$	184 \$			
Un jour férié	192 \$	233 \$	Tarif par kilomètre	1,75 \$	3,20 \$

1.4 Temps d'attente ou travail effectué

Le **temps d'attente** par les préposés au transport est rémunéré jusqu'à concurrence de 9 heures par période de 24 heures **par préposé au transport**, et ce, à partir de l'heure d'arrivée à destination. S'il y a eu un coucher, le temps d'attente débute à compter de 8 heures, sauf avis contraire.

Le **temps d'attente** peut être facturé, par exemple, dans ces circonstances :

- À l'arrivée sur les lieux pour la prise en charge de la personne décédée jusqu'à ce que le corps soit disponible et remis aux préposés;
- L'attente des préposés pendant l'examen externe ou l'autopsie d'un corps;
- L'attente des préposés pour l'embarquement sur un traversier;
- Le temps de la traversée d'un traversier;
- Toute autre circonstance justifiée par le transporteur et jugée valable par le Bureau du coroner.

Le **travail effectué** par les préposés au transport est rémunéré jusqu'à concurrence de 9 heures **par préposé au transport**, notamment, dans ces circonstances :

- Lors la prise d'inventaire des biens et des documents accompagnant un corps;
- Le ramassage des parties d'un corps ou de tissus humains;
- La manipulation d'un cadavre dans le cadre d'un examen externe;
- Tout autre travail justifié par le transporteur et jugé valable par le Bureau du coroner.



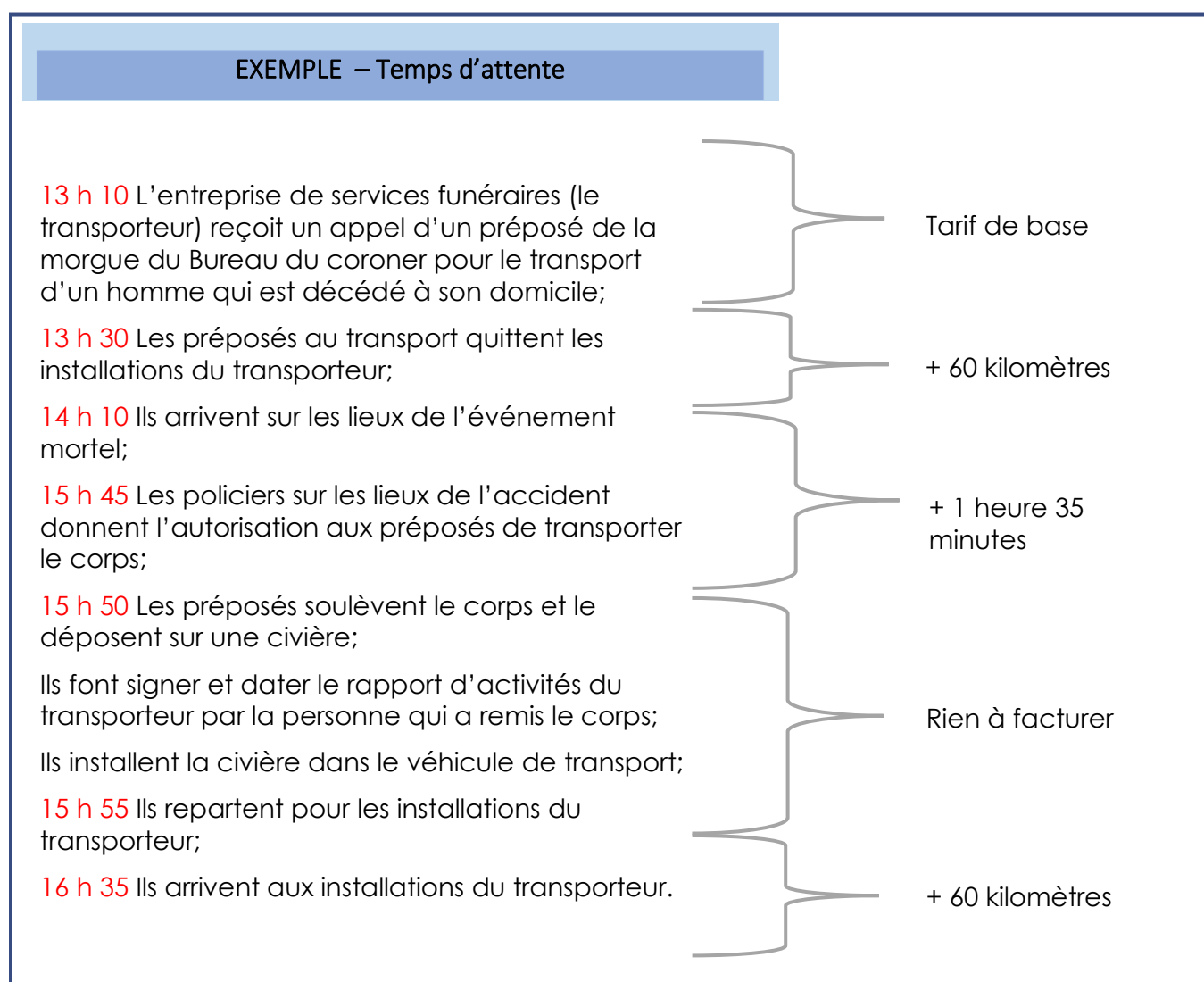
Le temps de transport d'un point A vers un point B n'est pas du temps d'attente de même que l'activité de stationner le véhicule, sortir le corps du véhicule, transporter une civière à l'intérieur etc.

⁴ Hors du chemin public signifie un chemin privé souvent en gravier ou en terre.

Le temps d'attente ou le travail effectué facturable **par préposé** est :

Temps d'attente ou travail effectué par préposé au transport	Jour/soir	Nuit
Du lundi au vendredi	28,75 \$/heure	35,50 \$/heure
Un samedi ou un dimanche	31,75 \$/heure	38,50 \$/heure
Un jour férié	40,00 \$/heure	48,00 \$ /heure

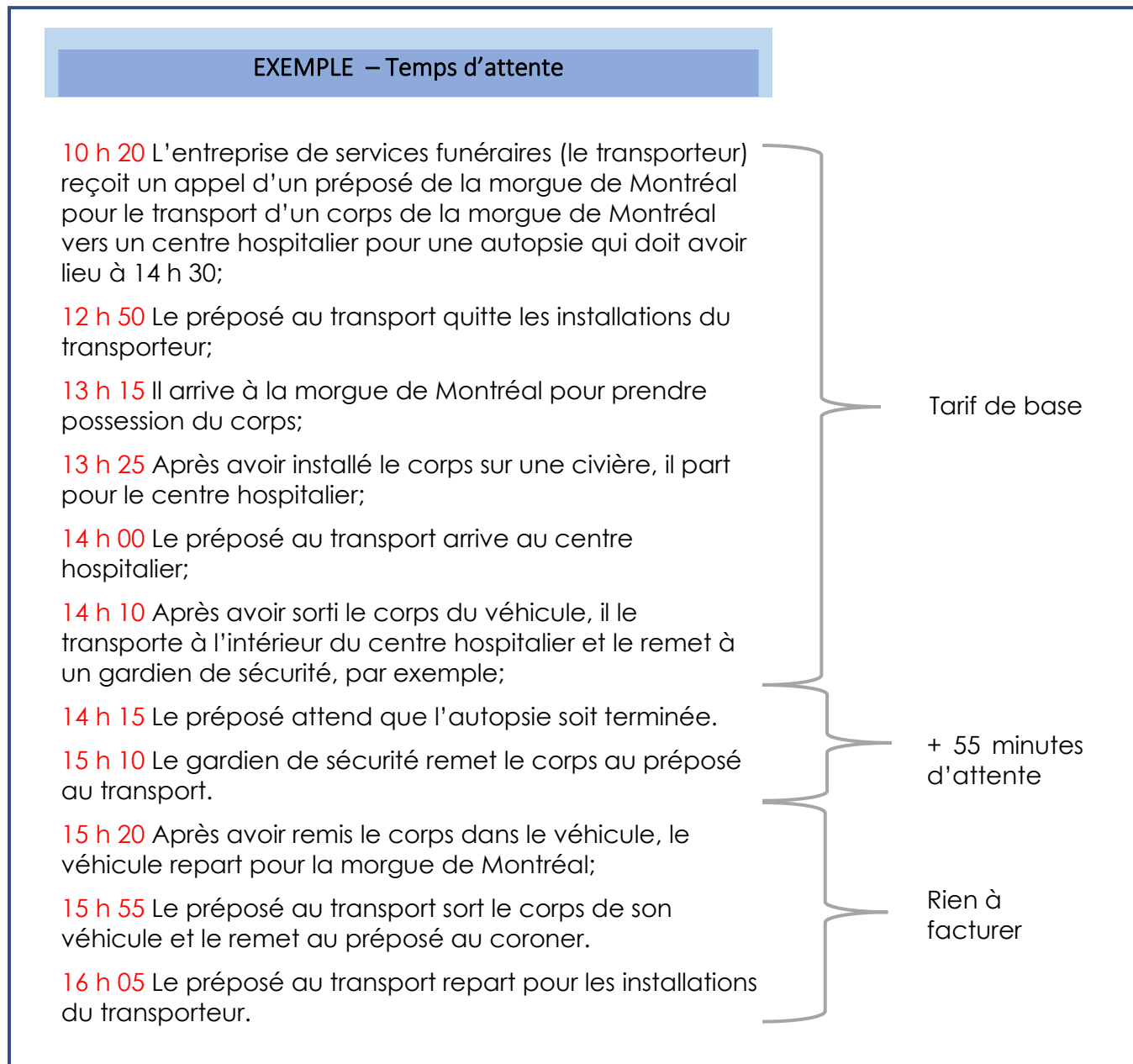
Voici un exemple :



Dans cet exemple, le temps d'attente est de 1 heure 35 minutes soit entre le moment où les préposés arrivent (14 h 10) et le moment où les policiers les autorisent à repartir avec le corps (15 h 45).

Le temps que les préposés prennent à mettre le corps sur une civière, à transporter la civière vers leur véhicule, etc. fait partie du tarif de base. Le temps où **ils ne peuvent physiquement prendre possession du corps est du temps d'attente facturable**.

Voici un autre exemple :



Dans cet exemple, le temps d'attente est de 55 minutes soit entre le moment où le corps est remis au gardien (14 h 15) et le moment où le gardien remet le corps au préposé au transport (15 h 10).

Si le préposé était reparti après avoir remis le corps au gardien, aucun temps d'attente n'aurait pu être facturé.

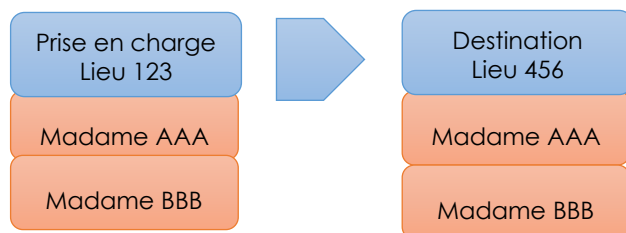
1.5 Corps additionnels transportés

1.5.1 Corps additionnel

Un corps additionnel est un corps **pris en charge** pour le même trajet qu'un autre corps.

Un montant de **122,00 \$ par corps additionnel** est prévu.

On peut illustrer un transport avec un corps additionnel comme suit :

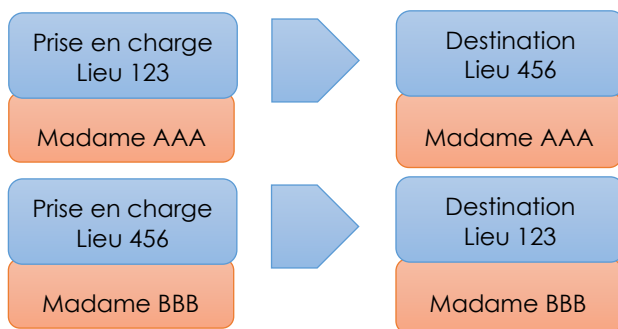


EXEMPLE – Corps additionnel

Transport de madame AAA et de madame BBB personnes décédées sur les lieux d'un accident vers la morgue de Montréal.

Il s'agit de deux personnes qui ont été prises en charge au même endroit et qui ont été transportées au même endroit. Le transport de madame AAA, par exemple est facturé en fonction du tarif de base tandis que celui de madame BBB est considéré comme un corps additionnel et doit être facturé 119,00 \$.

Voici un autre exemple :



EXEMPLE – Corps additionnel

Transport de madame AAA de la maison funéraire vers la morgue de Montréal. De la morgue de Montréal, transport de madame BBB vers la maison funéraire.

Il s'agit de deux personnes qui ont fait le même trajet. Le transport de madame AAA est facturé en fonction du tarif de base tandis que celui de madame BBB est considéré comme un corps additionnel et doit être facturé 119,00 \$

1.5.2 Autres cas

Pour la facturation des autres cas où plus d'un corps est transporté lors d'un même déplacement, le transporteur doit en référer au responsable des contrats de transports funéraires du Bureau du coroner.

1.6 Garde et conservation des corps

Le tarif pour la garde et la conservation est **65,75 \$ par corps**.

Si le corps est gardé **moins de 24 heures**, le plein tarif s'applique.

Si le corps est gardé **plus de 24 heures**, le plein tarif s'applique pour chaque période de 24 heures complétée ou non. Voici un exemple :

EXEMPLE – Garde et conservation

Arrivée du corps dans les installations du transporteur le 3 mai à 15 h 30.

Prise en charge du corps par une autre maison funéraire le 5 mai à 14h.

Période de garde facturable :

Du 3 mai 15 h 30 au 4 mai 15 h 30 = 1 période complétée = 64,00 \$

Du 4 mai 15 h 30 au 5 mai 14 h = 1 période non-complétée = 64,00 \$

Au total 2 périodes sont facturables : 64,00 \$ + 64,00 \$ = 128,00 \$

1.7 Visite d'un corps

La visite d'un corps peut être nécessaire aux fins d'identification, pour un examen externe ou pour tout autre examen. De telles visites peuvent être effectuées par un coroner, un médecin examinateur ou une personne mandatée par un coroner. Un montant de **65,75 \$ par visite** est prévu et ce, **peu importe le nombre de personnes qui assistent à la visite**.

1.8 Nettoyage supplémentaire d'un véhicule ou de l'équipement

Un montant de **44,75 \$** est prévu pour le nettoyage lorsque l'état du cadavre nécessite un **nettoyage supplémentaire** du véhicule.



Le tarif pour le nettoyage régulier du véhicule et de l'équipement est inclus dans le tarif de base du transport.

Seul le nettoyage **supplémentaire** peut être facturé. Une justification doit être inscrite dans la case « Nettoyage » du Rapport d'activités du transporteur et sur la facture.

1.9 Sacs à cadavre

Les sacs à cadavre doivent être utilisés seulement dans certains cas tels : corps avec écoulement, adipocire, putréfaction avancée, etc.

Si le corps est transporté à la morgue de Québec ou de Montréal, le sac utilisé est remplacé par un nouveau par le préposé au coroner **à la demande du préposé au transport**.

Si le corps n'est pas transporté dans l'une de ces morgues, la demande de **remplacement du sac à cadavre** (et non le remboursement du sac) doit être inscrite dans la section « **Autres – Remplacement de sac à cadavre** » sur le rapport d'activités du transporteur et **justifier la raison** pour laquelle un sac a été utilisé. Un sac sera ensuite expédié par la poste au transporteur.



Les sacs à cadavre ne sont pas remboursables, mais ils sont remplaçables.

2. DÉPENSES REMBOURSABLES

2.1 Dépenses remboursables

Les dépenses remboursables sont les dépenses faites par un transporteur pour rendre un service facturé au Bureau du coroner. Ces dépenses correspondent aux montants réellement déboursés par le transporteur ou à une indemnité journalière.

Ces dépenses peuvent être pour :

- l'hébergement;
- les repas;
- les stationnements;
- les péages à un traversier;
- exceptionnellement, pour d'autres dépenses.

Ces dépenses sont remboursées conformément à la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics*⁵, ci-après appelée « Directive sur les frais de déplacement ». Cette directive est disponible à l'adresse :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/frais_deplacement.pdf

2.2 Taxes sur les dépenses remboursables

Les dépenses remboursables sont celles engagées par un transporteur pour rendre un service au Bureau du coroner.

Le montant incluant la TPS et la TVQ sera remboursé au transporteur dans les limites prévues au règlement *Tarifs sur les frais de transport, de garde et de conservation des cadavres*.

Par exemple, si un transporteur demande le remboursement de 14,08 \$ (taxes incluses) pour le souper d'un préposé au transport, sa facture au Bureau du coroner doit indiquer clairement les détails de la facture:

Repas : 12,25 \$ + TPS : 0,61 \$ + TVQ : 1,22 \$ = 14,08 \$

14,08 \$ représente la dépense remboursable par le Bureau du coroner.



Dans sa facturation, le transporteur **ne doit pas inclure les taxes sur les dépenses remboursables** étant donné qu'elles y sont déjà lors du remboursement effectué par le Bureau du coroner.

⁵ Section III, sous-section II et III. Section IV.

2.3 Types de remboursement

Les remboursements des dépenses pour un déplacement peuvent correspondre soit à une **indemnité journalière** soit aux **dépenses réelles** faites par un transporteur, et ce, dans les limites imposées dans la Directive sur les frais de déplacement.

2.3.1 Indemnité journalière

Les montants de l'indemnité journalière sont prévus dans la Directive sur les frais de déplacement. **L'indemnité comprend les repas et l'hébergement.**

Tel qu'indiqué au tableau suivant, le montant d'indemnité diffère en fonction de la destination et de la saison (au sens touristique du terme). Les tarifs sont :

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE = FRAIS DE SÉJOUR		
Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)		
Haute saison : 1 ^{er} juin au 30 octobre Basse saison : 1 ^{er} novembre au 31 mai	100 % de l'indemnité	50 % de l'indemnité
Montréal		
Basse saison	218,00 \$	109,00 \$
Haute saison	234,00 \$	117,00 \$
Québec		
Basse et haute saison	192,00 \$	96,00 \$
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage		
Basse saison	187,00 \$	93,50 \$
Haute saison	197,00 \$	98,50 \$
Ailleurs au Québec		
Basse saison	163,00 \$	81,50 \$
Haute saison	168,00 \$	84,00 \$

Le pourcentage de remboursement pour l'indemnité journalière est déterminé en fonction de la durée du déplacement (réf. 2.3.2 Remboursement en fonction de la durée du déplacement).

2.3.2 Remboursement en fonction de la durée du déplacement

On entend par durée du déplacement, le moment entre le départ des préposés au transporteur des installations du transporteur et le moment où les préposés au transport reviennent aux installations du transporteur.

Lorsqu'un déplacement dure **moins de 12 heures**, seulement les **repas** sont remboursables. *Les reçus originaux de repas doivent être envoyés avec la facture du transporteur.*

Lorsqu'un déplacement dure **plus de 12 heures**, le transporteur a le **choix** de se faire rembourser ses dépenses réelles⁶ ou de demander 50 % ou 100 % de l'indemnité journalière selon la durée du déplacement et s'il y a un coucher ou non.

Une **preuve de déplacement** est une **preuve** que le transporteur est bien arrivé à destination. Il peut s'agir d'une facture d'hébergement à destination, une facture de repas à destination ou une facture d'essence à destination.

Le tableau suivant résume les choix du transporteur.

	Dépenses réelles remboursables	OU	Indemnité	Documents à fournir avec la facture du transporteur
Déplacement d'une durée de moins de 12 heures .	Repas seulement. Selon le maximum prévu.			Factures originales seulement.
Déplacement d'une durée de plus de 12 heures sans coucher .	Repas seulement. Selon le maximum prévu.	ou	50 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles :</i> factures de repas. <i>Si indemnité :</i> preuve de déplacement.
Déplacement d'une durée de 12 à 18 heures avec coucher .	Repas et hébergement. Selon le maximum prévu.	ou	50 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles :</i> factures de repas et d'hébergement. <i>Si indemnité :</i> preuve de déplacement.
Déplacement d'une durée de 18 à 24 heures avec coucher .	Repas et hébergement. Selon le maximum prévu.	ou	100 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles :</i> factures de repas et d'hébergement. <i>Si indemnité :</i> preuve de déplacement.

⁶ Dans les limites indiquées dans la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes.

Voici le tableau pour les **montants maximums admissibles** (avant taxes) pour **les repas, incluant les pourboires**.

Repas	Personne engagée à honoraires inscrite
Déjeuner	12,75 \$
Dîner	17,55 \$
Souper	26,50 \$

2.4 Autres coûts

Les coûts réels de **péage** et de **stationnement** sont remboursables sur présentation des pièces justificatives seulement.

Exceptionnellement, **d'autres déboursés peuvent être remboursés** au transporteur qui doit justifier la dépense et présenter les pièces justificatives appropriées.

Ces **frais exceptionnels doivent être préautorisés** par le chef de service des morgues ou par le responsable de la gestion des contrats de transports funéraires.

3. DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS

Il est possible de télécharger les documents utiles à la production de la facturation à la suite d'un service rendu pour le Bureau du coroner. Les documents sont disponibles sur le site web du Bureau du coroner dans la section réservée aux partenaires www.coroner.gouv.qc.ca/nos-partenaires.html :

- Les tarifs sur les frais de transport, de garde et de conservation des cadavres;
- L'outil d'aide à la facturation (ODF);
- Guide pour la facturation et l'utilisation de l'outil d'aide à la facturation (ODF);
- Rapport d'activités du transporteur;
- Instructions sommaires pour compléter le rapport d'activités du transporteur;
- Le calendrier des jours fériés;
- Tableau de conversion minutes en centièmes pour le calcul du temps d'attente;
- Guide opérationnel des transporteurs (à venir).

Pour toute information supplémentaire, la maison funéraire peut communiquer avec le responsable de la gestion des contrats de transports funéraires au 1 888 CORONER (267-6637) poste 20242 ou avec le technicien en administration volet ressources financières - traitement de la facturation des transports funéraires au poste 20355.

Partie 2 – Outil d'aide à la facturation (ODF)

4. PRÉSENTATION

L'Outil d'aide à la facturation (ODF) est une application Excel conçue spécialement et uniquement pour aider les transporteurs de cadavres sous contrat avec le Bureau du coroner à préparer leur facturation.

5. TÉLÉCHARGEMENT DE L'APPLICATION

L'Outil d'aide à la facturation se télécharge via le site internet du Bureau du coroner à l'adresse : www.coroner.gouv.qc.ca.

- Cliquer sur « **Nos Partenaires** »;
- Choisir l'ODF à télécharger, en fonction de la *région pour laquelle le transporteur a signé un contrat*, dans la **section « Maisons funéraires »**;
- Il est possible de sauvegarder l'outil sur le poste de travail en s'assurant d'avoir toujours la version la plus récente.

Maisons funéraires

Des maisons funéraires assurent pour nous le transport des dépouilles vers les lieux appropriés pour que soient pratiquées les expertises demandées par le coroner.

- [Devenir transporteur pour le Bureau du coroner \(formulaire d'offre de service\)](#)
- [Liste des transporteurs autorisés](#)
- [Règlement sur l'identification, le transport, la conservation, la garde et la remise des cadavres, objets et documents \(RLRQ, chapitre R-0.2, r. 3\)](#)
- [Tarif sur les frais de transport, de garde et de conservation des cadavres \(RLRQ, chapitre R-0.2, r. 7\)](#)
- [Indexation des tarifs à compter du 12 janvier 2023](#)
- [Indexation des tarifs 2023](#)
- [Indexation des tarifs 2022](#)
- [Outil d'aide à la facturation - 12 janvier au 31 décembre 2023 \(Québec et Montréal\)](#)
- [Outil d'aide à la facturation - 1^{er} au 11 janvier 2023 \(Québec et Montréal\)](#)
- [Outil d'aide à la facturation 2022 \(Québec et Montréal\)](#)
- [Outil d'aide à la facturation - 12 janvier au 31 décembre 2023 \(régions autres que Québec et Montréal\)](#)
- [Outil d'aide à la facturation - 1^{er} au 11 janvier 2023 \(régions autres que Québec et Montréal\)](#)
- [Outil d'aide à la facturation 2022 \(régions autres que Québec et Montréal\)](#)
- [Guide accompagnant l'outil d'aide à la facturation](#)
- [Rapport d'activités du transporteur](#)
- [Instructions - Rapport d'activités du transporteur](#)
- [Calendrier des jours fériés \(2022 à 2024\)](#)
- [Calendrier des jours fériés \(2019 à 2021\)](#)
- [Tableau de conversion minutes en centièmes](#)

6. OUTIL D'AIDE À LA FACTURATION (ODF)

L'utilisation de l'ODF n'est pas obligatoire. De plus, il n'est pas nécessaire, mais très recommandé, de joindre les feuilles ODF à la facture.

La maison funéraire doit expédier au Bureau du coroner :

- **Une facture** comportant le nom de la maison funéraire, le numéro de facture, le numéro d'enregistrement des taxes (TPS, TVQ), le numéro de dossier de la personne décédée, le nom complet de la personne décédée, le détail des items facturés, le montant de la TPS, le montant de la TVQ et le coût total;
- **Le rapport d'activités** du transporteur dûment complété;
- La feuille d'ODF complétée (pas obligatoire, mais souhaitable);
- **Les pièces justificatives originales**, s'il y a lieu (ex. : reçus repas, facture hôtel, etc.).

Lorsque la maison funéraire expédie la feuille d'ODF et le rapport d'activités du transporteur dûment complétés avec la facture, ceci en accélère le traitement.

6.1 Accueil

La page « **Accueil** » s'affiche automatiquement chaque fois que l'application ODF s'ouvre.

Si un bandeau mentionne « **Activer la modification** », cliquer sur ce bouton.

Sur la page d'accueil, il y a trois (3) options, soit:

- Continuer la facturation en cours;
- Effacer toutes les données avant de débiter une nouvelle facturation;
- Débiter une nouvelle facturation après avoir effacé les données.



Lorsque l'application est ouverte pour la première fois, cliquer sur « **Effacer toutes les données avant de débiter une nouvelle facturation** ». Un message de confirmation de l'action s'affiche.

Ensuite, cliquer sur « **Débiter une nouvelle facture après avoir effacé les données** ». L'onglet « **Général** » est prêt à être complété.

La fonction « **Continuer la facturation en cours** » sera utilisée seulement s'il y a eu une interruption de saisie pour satisfaire d'autres tâches.

6.2 Facturation

Pour avoir plus d'informations détaillées concernant la facturation des dépenses admissibles, consultez la Partie 1 de ce guide.

Lorsqu'une nouvelle facturation débute, l'onglet « **Général** » permet de concilier tous les services et dépenses facturables pour les services rendus au Bureau du coroner lors d'un transport d'une personne décédée.

6.3 Identification

Cette section sert principalement à identifier le transporteur et la personne décédée.

Toutes les cases bleues doivent être **complétées** et les **cases jaunes** sont **facultatives**, *sauf si la maison funéraire veut utiliser ce formulaire en tant que facture.*

Cases bleues :

- **Nom du transporteur** : Inscrire le nom de la maison funéraire qui facture le service rendu;
- **Numéro de dossier** : Inscrire le numéro de dossier **fourni par le préposé au coroner** qui a demandé de faire le transport;
- **Personne transportée** : Inscrire **le nom et le prénom de la personne décédée**. Si l'identité de la personne transportée est inconnue, inscrire « inconnu et un numéro » ex. : inconnu 1;
- **Coroner** : Inscrire le nom du coroner au dossier;
- **Préposés au transport** : Inscrire les **noms et prénoms** des préposés qui ont effectué le transport du lieu de départ au lieu d'arrivée.

Cases jaunes :

- **Responsable de la facturation** : inscrire le nom de la personne responsable de la facturation pour référence au besoin;
- **Adresse** : inscrire l'adresse de la maison funéraire qui facture le service rendu;
- **Téléphone** : inscrire le numéro de téléphone de la personne responsable de la facturation;
- **#facture** : inscrire le numéro de facture.

Identification		Nom du transporteur		Responsable de la facturation		Numéro de dossier	
Adresse				Téléphone		# facture	
Personne transportée				Préposés au transport			
Nom		Prénom		Nom		Prénom	
Coroner							
Nom		Prénom					

6.4 Durée du transport

Cette section sert à déterminer quel tarif sera facturé pour le tarif de base ainsi que pour le temps d'attente s'il y a lieu.

Inscrire la **date et l'heure du départ** des préposés au transport des installations du transporteur ainsi que la **date et l'heure de retour** à ces installations.

N.B. : La date doit être inscrite en format année-mois-jour (aaaa-mm-jj) (ex. : 2023-04-26) et l'heure en format hh:mm (ex. : 16:15) et ce, dans tout l'ODF.

Durée du transport		Départ		Arrivée	
Date et heure du départ des installations, et date et heure de l'arrivée aux installations.	Date		Date		
	Heure		Heure		

Lorsque complété, le moment de la semaine s'affiche (semaine ou fin de semaine) et si la journée est fériée ou non. Ce qui facilitera le choix pour le tarif de base.

Durée du transport		Départ		Arrivée	
Date et heure du départ des installations, et date et heure de l'arrivée aux installations.	Date	2023-05-10	Date	2023-05-10	
		jour de semaine / non férié		jour de semaine / non férié	
	Heure	09:10	Heure	15:23	

6.5 Services taxables facturables

Cette section regroupe tous les services que le transporteur peut avoir rendus au Bureau du coroner. Les taxes applicables sur tous les tarifs inscrits dans cette section sont calculées automatiquement dans la section « **Sommaire** ».

6.5.1 Tarif de base

Dans la case « **Faites un choix** », à l'aide de la flèche déroulante, choisir la période de la journée et de la semaine pour lequel le transport est effectué (réf. : Annexe 4).

Services taxables facturables		
Transport	Détails	Total
Tarif de base	Faites un choix: [Flèche déroulante]	0,00 \$

Le tarif correspondant au choix effectué s'affiche automatiquement dans la case « **Total** ».

Services taxables facturables		
Transport	Détails	Total
Tarif de base	Faites un choix: Semaine - jour/soir	125,00 \$

6.5.2 Temps d'attente

Le temps d'attente débute lors de la prise en charge d'un corps sur les lieux jusqu'au moment du départ de ces lieux.

Services taxables facturables				
Transport	Détails			Total
Tarif de base	Faites un choix: Semaine - jour/soir			125,00 \$
Attente 1	Temps d'attente			
	En heure	En centième	Taux	Total
S / J		0,00	26,75 \$	0,00 \$
S / N		0,00	32,75 \$	0,00 \$
FDS / J		0,00	29,25 \$	0,00 \$
FDS / N		0,00	35,75 \$	0,00 \$
F / J		0,00	37,00 \$	0,00 \$
F / N		0,00	44,50 \$	0,00 \$
		0,00		0,00 \$

Cliquer sur le bouton « **Attente 1** », une nouvelle page s'affiche :

- Inscrire le **lieu** et la **raison** de l'attente;
- Inscrire la date et l'heure de **début** de l'attente;
- Inscrire la date et l'heure de **fin** de l'attente;
- Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'onglet « **Général** ».

Calculs Temps d'attente

0

[Retour](#)

Remplir les cellules jaunes seulement, au besoin.

Utilisez le format aaaa-mm-jj pour les dates.

Exemple: 4 mars 2021: inscrivez 2021-03-04

Utilisez le format 24 heures.

Exemple: 8 h 30 le matin: inscrivez 8:30 Pour minuit et 10 minutes inscrivez 0:10

Par lieu d'attente et
non pas préposé au
transport.

	Début	Fin	Heure de fin modifiée*	Coûts remboursables
Lieu de l'attente 1: Hôpital de Rimouski				
Date:	2023-05-10	2023-05-10		
Heure:	10:20	13:10		151,67 \$

L'ODF calcule les montants remboursables et les détaille à l'onglet « **Général** » où le temps d'attente est maintenant indiqué en minutes et en centièmes. Le total s'inscrit dans la case « **Total** ». La table de conversion minutes en centièmes est disponible sur le site internet du Bureau du coroner (réf. : Partie 1, section 3 – disponibilité des documents).

Services taxables facturables					
Transport		Détails			Total
Tarif de base		Faites un choix: Semaine - jour/soir			125,00 \$
Attente 1	Temps d'attente	En heure	En centième	Taux	Total
	S / J	05:40	5,67	26,75 \$	151,67 \$
	S / N	00:00	0,00	32,75 \$	0,00 \$
	FDS / J	00:00	0,00	29,25 \$	0,00 \$
	FDS / N	00:00	0,00	35,75 \$	0,00 \$
	F / J	00:00	0,00	37,00 \$	0,00 \$
	F / N	00:00	0,00	44,50 \$	0,00 \$
		05:40	5,67		151,67 \$
					151,67 \$

Ces calculs sont faits en fonction du nombre de préposés inscrits dans la section « **Identification** » et de la période du jour et de la semaine correspondant aux dates et heures saisies pour le transport effectué.

Les boutons « **Attente 2** » et « **Attente 3** » seront **utilisés seulement** si un transport a nécessité plus d'une période d'attente et se complète de la même façon que « **Attente 1** ».

6.5.3 Kilométrage parcouru

Le kilométrage est remboursable aux transporteurs ayant un contrat pour une région autre que Montréal et Québec. Il est aussi remboursable aux transporteurs de Montréal et Québec qui doivent faire un transport hors région.

Inscrire le kilométrage parcouru, **aller-retour**, sur des chemins publics dans la case appropriée et le kilométrage parcouru **hors chemins publics, s'il y a lieu**, dans la case appropriée.

Tarif pour km (chemins publics)	428 km	1,65 \$	706,20 \$
Tarif pour km (ch. non publics)	km	3,00 \$	0,00 \$

Le montant s'affiche automatiquement dans la case « **Total** ».

6.5.4 Autres frais

Il peut avoir d'autres frais remboursables au transporteur tels que les **frais de garde** d'un cadavre, la **visite** d'un cadavre par un coroner, un policier ou un médecin, un **nettoyage** intérieur supplémentaire du véhicule ou le transport d'un **corps additionnel**.

6.5.4.1 Frais de garde

Autres frais	Détails	Tarifs	Total
Garde	Frais de garde 0	61,00 \$	0,00 \$
	Frais de visite	61,00 \$	0,00 \$
	Nettoyage supplémentaire	41,50 \$	0,00 \$
	Corps additionnel	113,00 \$	0,00 \$
Total Autres frais			0,00 \$

Cliquer sur le bouton « **Garde** », une nouvelle page s'affiche :

- Inscrire la date et l'heure de **début** de la garde du cadavre;
- Inscrire la date et l'heure de **fin** de garde;
- Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'onglet « **Général** ».

Calculs

Frais de garde

0

Retour

Remplir les cellules jaunes seulement.

	Début	Fin	Durée en heures et minutes	Nombre de périodes
Date:	2023-05-10	2023-05-12		
Heure:	15:30	09:20	41:50	2
Date:				
Heure:				FAUX
Date:				
Heure:				FAUX

2

L'ODF calcule le nombre de périodes de garde remboursables ainsi que le montant et l'inscrit à l'onglet « **Général** » dans la case « **Total** ».

Autres frais		Détails	Tarifs	Total
Garde	Frais de garde	2	61,00 \$	122,00 \$

6.5.4.2 Frais de visite

Dans la première colonne, inscrire le **nombre de visites** reçues pour voir ou examiner le cadavre et non **pas le nombre de visiteurs**, car il peut y avoir plus d'un visiteur lors d'une même visite.

Dans la deuxième colonne, inscrire la **raison** de ces visites.

Autres frais		Détails	Tarifs	Total
Garde	Frais de garde	2	61,00 \$	122,00 \$
	Frais de visite	1 examen externe par le coroner	61,00 \$	61,00 \$

L'ODF calcule le montant remboursable et il s'affiche automatiquement dans la case « **Total** ».

Joindre, avec la facture, le **rapport d'activités signé par les visiteurs**.

6.5.4.3 Nettoyage supplémentaire

Dans la première colonne, inscrire le **nombre** de nettoyage supplémentaire qui a été fait et dans la deuxième colonne, la justification de ce nettoyage.

Autres frais		Détails	Tarifs	Total
Garde	Frais de garde	2	61,00 \$	122,00 \$
	Frais de visite	1 examen externe par le coroner	61,00 \$	61,00 \$
	Nettoyage supplémentaire	1 putréfaction avancée	41,50 \$	41,50 \$

L'ODF calcule le montant remboursable et il s'affiche automatiquement dans la case « **Total** ».

6.5.4.4 Corps additionnel

Dans la première colonne, inscrire le **nombre** de corps additionnel qui a été transporté et dans la deuxième colonne, le(s) **nom(s)**, **prénom(s)** et **numéro(s) de dossier** de ce(s) corps.

Autres frais		Détails	Tarifs	Total
Garde	Frais de garde	2	61,00 \$	122,00 \$
	Frais de visite	1 examen externe par le coroner	61,00 \$	61,00 \$
	Nettoyage supplémentaire	1 putréfaction avancée	41,50 \$	41,50 \$
	Corps additionnel	1 Adèle Caron 2023-04563	113,00 \$	113,00 \$
Total Autres frais				337,50 \$

L'ODF calcule le montant remboursable et il s'affiche automatiquement dans la case « **Total** ».

6.6 Dépenses taxables remboursables

Les dépenses taxables remboursables sont des dépenses pour lesquelles des taxes ont été payées, telles que les repas, l'hébergement et le stationnement.

Le nombre de repas autorisé est en fonction de la durée du déplacement, c'est-à-dire entre l'heure de départ des installations et le retour. Le principe est le même pour l'hébergement.

Si la durée du transport est **plus de 12 heures** et qu'il n'y a **pas de coucher**, il faut sélectionner « **non** » dans la **case bleue**.

Si la durée du transport est **plus de 12 heures** et qu'il y a **un coucher**, il faut sélectionner « **oui** » dans la **case bleue**.

Si la durée du transport est **moins de 12 heures**, **seulement les repas** sont remboursables donc il faut sélectionner « **non** » dans la **case bleue**.

Pour le remboursement des dépenses de repas et d'hébergement, **deux possibilités** sont offertes, soit le **remboursement des dépenses réelles** (sur présentation des factures originales et des montants maximums admissibles) ou une **indemnité journalière** calculée en fonction de la durée du transport avec ou sans coucher (sans présentation de factures originales, mais une preuve de déplacement est nécessaire) (réf. : Annexe 4).

Afin que l'ODF puisse permettre le calcul automatique de l'indemnité journalière et des dépenses réelles, les sections « **Repas** » et « **Hébergement** » doivent être **préalablement complétées**.

6.6.1 Repas

Lorsque la section « **Durée du transport** » est complétée (réf. 6.4 Durée du transport), un message s'affiche dans la section « **Dépenses taxables remboursables** » pour informer la maison funéraire sur le type de dépenses qu'elle peut réclamer.

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 06:18. Vous pouvez demander le remboursement des repas seulement.

Vous avez droit au remboursement des repas seulement, s'il y a lieu. Cliquez sur le bouton Repas

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
<input checked="" type="button" value="Repas"/>	Repas: Exclus les taxes et les pourboires.	0,00 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	0,00 \$	

Cliquer sur le bouton « **Repas** », une nouvelle page s'ouvre. Compléter les **cases jaunes** en fonction du **type de repas** (déjeuner, dîner, souper), selon les heures de déplacements des préposés au transport.

Le coût du repas à inscrire est le **coût avant taxes**. Les taxes se calculeront automatiquement. **Ajouter** le montant du **pourboire** dans la case « **pourboire** ».

Remplir les cellules jaunes seulement. **Inscrire le coût des repas sans taxes, et les pourboires séparément.**

Ouellet Gilles			Prévost Pierre		
Déjeuner	Coûts réels	Coûts admissibles	Coûts réels	Coûts admissibles	Total coûts admissibles
Coût avant taxes		0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$
Taxes	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Pourboire		0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$
Total déjeuner	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Dîner	Coûts réels	Coûts admissibles	Coûts réels	Coûts admissibles	Total coûts admissibles
Coût avant taxes	18,90 \$	16,40 \$	12,50 \$	12,50 \$	28,90 \$
Taxes	2,84 \$	2,46 \$	1,88 \$	1,88 \$	4,34 \$
Pourboire	3,00 \$	0,00 \$	2,90 \$	2,90 \$	2,90 \$
Total déjeuner	24,74 \$	18,86 \$	17,28 \$	17,28 \$	36,14 \$

Lorsque tous les repas sont inscrits, cliquer sur le bouton « **Retour** » afin de retourner à l'onglet « **Général** ».

L'ODF calcule le montant remboursable selon les **maximums admissibles** (réf. : Annexe 5), le montant s'affiche automatiquement dans la case « **Dépenses réelles** », le **pourboire** s'affiche dans la section « **Dépenses non taxables remboursables** » et les **taxes** sont affichées à la ligne « **Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables** » dans le bas de la page.

Joindre, avec la facture, les **reçus originaux**.

6.6.2 Hébergement

Lorsque la section « **Durée du transport** » est complétée (réf. 6.4 Durée du transport), un message s'affiche dans la section « **Dépenses taxables remboursables** » pour informer la maison funéraire sur le type de dépenses qu'elle peut réclamer.

Il faut répondre à la question du coucher en sélectionnant « **oui** » ou « **non** » dans le menu déroulant de la **case bleue**.

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Oui

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclut les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	0,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles.		0,00 \$

Cliquer sur le bouton « **Hébergement** », une nouvelle page s'ouvre. Compléter les **cases jaunes**.

- Sélectionner le **lieu du coucher** dans la liste déroulante;
- Sélectionner la **période de l'année** dans la liste déroulante;
- Inscrire le **coût** de la (ou des) chambre(s) **avant taxes**;
- Inscrire le montant de la **taxe d'hébergement**;
- Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'onglet « **Général** ».

Inscrivez les couchers afin de permettre le calcul automatique de l'indemnité journalière et des dépenses réelles et vous permettre, plus tard, d'effectuer un choix.

**Calculs
Hébergement**

0

Retour

Remplir les cellules jaunes seulement, si votre transport comprend un coucher.

	Ouellet Gilles	Prévost Pierre
Lieu du coucher	Montréal	Montréal
Période le l'année	Entre le 1er novembre et le 30 juin	Entre le 1er novembre et le 30 juin
Montant maximal pouvant être remboursé excluant toutes taxes	204,00 \$	204,00 \$
Coût du coucher inscrit sur la facture avant toutes taxes	180,00 \$	180,00 \$
Taxes sur l'hébergement inscrit sur la facture	5,00 \$	5,00 \$
Montant maximal pouvant être remboursé excluant TPS et TVQ	185,00 \$	185,00 \$
		370,00 \$

L'ODF calcule le montant remboursable selon les maximums admissibles (Réf. : Annexe 5) et il s'affiche automatiquement dans la case « **Hébergement** » et les taxes sont affichées à la ligne « **Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables** » dans le bas de la page.

Joindre, avec la facture, **la facture originale de l'hébergement**.

6.6.3 Indemnité journalière

Afin de faire un choix éclairé sur le type de réclamation à effectuer entre les dépenses réelles ou l'indemnité journalière, cliquer sur le bouton « **Choix** », une nouvelle page s'ouvre.

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Oui

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclut les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	370,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles.		0,00 \$
Stationnement	Stationnement: Exclut les taxes.	0,00 \$	0,00 \$
	Autre 1: Inscrivez les détails dans la section Commentaires.	0,00 \$	0,00 \$
Total dépenses taxables		398,90 \$	0,00 \$

Le tableau indique les deux montants calculés par l'ODF en fonction de la durée du transport et des *informations préalablement inscrites* dans les cases « **Repas** » et « **Hébergement** » :

- Cocher « **Indemnité journalière** » ou « **Dépenses réelles** » selon le choix désiré;
- Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'onglet « **Général** ».

0

La durée du transport est supérieure à 24 heures. Vous pouvez choisir de recevoir 100 % de l'indemnité journalière plus les repas pris au-delà de cette période ou de demander le remboursement des dépenses réelles.

Retour

Pour vous aider dans votre choix:

Calcul de l'indemnité à laquelle vous avez droit:

100 % de l'indemnité soit 204,00 \$ par préposé:	408,00 \$
Plus les repas pris au-delà des premiers 24 heures, s'il y a lieu:	0,00 \$
Total:	408,00 \$

OU

Dépenses relatives aux repas (excluant les pourboires) et à l'hébergement que vous avez déjà inscrites:

398,90 \$

Faites votre choix ici:

☒ Indemnité journalière ☐ Dépenses réelles

408,00 \$

Si le choix du remboursement est celui des « **Dépenses réelles** », les montants de la colonne « **Indemnité journalière** » seront à zéro.

Faites votre choix ici:

☐ Indemnité journalière

☒ **Dépenses réelles**

398,90 \$

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Oui

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclus les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	370,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles.		0,00 \$
Stationnement	Stationnement: Exclus les taxes.	0,00 \$	0,00 \$
	Autre 1: Inscrivez les détails dans la section Commentaires.	0,00 \$	0,00 \$
Total dépenses taxables		398,90 \$	0,00 \$

Si le choix du remboursement est celui d'« **Indemnité journalière** », le montant total de la colonne « **Dépenses réelles** » sera raturé.

Faites votre choix ici:

☒ **Indemnité journalière**

☐ Dépenses réelles

408,00 \$

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Oui

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclus les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	370,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander l'indemnité journalière.		408,00 \$
Stationnement	Stationnement: Exclus les taxes.	0,00 \$	0,00 \$
	Autre 1: Inscrivez les détails dans la section Commentaires.	0,00 \$	0,00 \$
Total dépenses taxables		398,90 \$	408,00 \$

6.6.4 Stationnement

Les frais de stationnement pendant un hébergement ou pour une autre raison sont remboursables.

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclut les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	370,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander l'indemnité journalière.		408,00 \$
Stationnement	Stationnement: Exclut les taxes.	0,00 \$	0,00 \$
	Autre 1: Inscrivez les détails dans la section Commentaires.	0,00 \$	0,00 \$
Total dépenses taxables		398,90 \$	408,00 \$

Cliquer sur le bouton « **Stationnement** », une nouvelle page s'ouvre. Compléter les **cases jaunes**.

- Inscrire le **coût du stationnement** selon le reçu;
- À l'aide de la liste déroulante, répondre à la question concernant les taxes, si elles sont incluses ou pas;
- Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour revenir à l'onglet « **Général** ».

Calculs Stationnement

0

Retour

Remplir les cellules jaunes seulement, au besoin.

Coût du stationnement	\$	20,00 \$
Est-ce que le montant payé pour le stationnement comprend les taxes ?	Oui / non / ne sait pas	oui
Coût avant taxes:		17,40 \$
TPS:		0,87 \$
TVQ:		1,74 \$
Coût incluant les taxes:		20,00 \$

L'ODF calcule le montant remboursable, il s'affiche automatiquement dans la case « **Dépenses réelles** » et les taxes sont affichées à la ligne « **Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables** » dans le bas de la page.

Joindre, avec la facture, le **reçu original de stationnement**.

6.6.5 Autre 1

Si d'autres frais taxables ont été engagés, inscrire le montant dans la **case jaune** et inscrire une **justification** dans la section « **Commentaires** » au bas de la page.

6.7 Dépenses non taxables remboursables

Les dépenses non taxables remboursables sont des dépenses pour lesquelles aucune taxe n'a été payée, car elles sont non taxables ou détaxées, tels que les pourboires, le traversier ou le péage. Aucune taxe ne sera ajoutée sur les montants dans le calcul final.

6.7.1 Pourboires

Les pourboires font partie du coût d'un repas, mais ne comprennent pas les taxes.

Le montant inscrit dans la colonne « **Coûts réels** » provient des informations inscrites dans la page « **Repas** ».

Dépenses non taxables remboursables		Coûts réels
Pourboires		2,90 \$
Traversier		
Péage		
Autre 2		
Total dépenses non taxables		2,90 \$

6.7.2 Traversier

Inscrire le **nom de la traverse** dans la grande case jaune (ex. : Québec – Lévis) et le montant payé dans la case jaune de la colonne « **Coûts réels** » et **joindre**, avec la facture, **le reçu original de la traverse**.

Dépenses non taxables remboursables		Coûts réels
Pourboires		2,90 \$
Traversier	Québec-Lévis	12,90 \$
Péage		
Autre 2		
Total dépenses non taxables		15,80 \$

6.7.3 Péage

Inscrire le **numéro de l'autoroute** dans la grande case jaune (ex. : pont A-25) et le montant payé dans la case jaune de la colonne « **Coûts réels** » et **joindre**, avec la facture, **le reçu original du péage**.

Dépenses non taxables remboursables		Coûts réels
Pourboires		2,90 \$
Traversier		
Péage	pont A-25	6,80 \$
Autre 2		
Total dépenses non taxables		9,70 \$

6.7.4 Autre 2

Si d'autres frais non taxables ont été engagés, inscrire le montant dans la **case jaune** et inscrire une **justification** dans la section « **Commentaires** » au bas de la page.

6.8 Sommaire et Commentaires

La section « **Sommaire** » est la section dans laquelle **tous les totaux** des autres sections sont regroupés afin d'obtenir le **montant total facturable et remboursable**.

Le transporteur qui désire utiliser l'ODF comme facture doit s'assurer que toutes les informations exigées y soient inscrites, telles que le nom de la maison funéraire, le numéro de facture, le numéro d'enregistrement des taxes (TPS, TVQ), le numéro de dossier de la personne décédée et le nom complet de la personne décédée.

La section « **Commentaires** » est utilisée pour tout commentaires pertinents à la compréhension du transport effectué.

Sommaire	
Ces numéros sont obligatoires si vous vous servez de cette feuille comme facture.	
Numéro de TPS du transporteur	
Numéro de TVQ du transporteur	
Total Transport	982,87 \$
Total Autres frais	337,50 \$
Total Dépenses taxables remboursables	416,30 \$
Sous-total	1 736,67 \$
TPS	86,83 \$
TVQ	173,23 \$
Sous-total des taxes	260,07 \$
Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables	1 996,73 \$
Total Dépenses non taxables remboursables	9,70 \$
Total des services facturables et des dépenses remboursables	2 006,43 \$

Commentaires

Résumé :

Identification		Nom du transporteur	Responsable de la facturation	Numéro de dossier
Maison funéraire ABC			P.A. Dupuis	2023-01234
Adresse			Téléphone	# facture
23 rue Labelle Ville X			819-455-1278	1290
Personne transportée				
Nom	Prénom			
Grenier	Arthur			
Coroner				
Nom	Prénom			
Bisson	H.			
Préposés au transport				
Nom	Prénom			
Ouellet	Gilles			
Prevost	Pierre			

Durée du transport		Départ	Arrivée
Date et heure du départ des installations, et date et heure de l'arrivée aux installations.	Date	2023-05-10	Date
	jour de semaine / non férié		jour de semaine / non férié
	Heure	09:10	Heure
			15:28

Services taxables facturables					
Transport		Détails			Total
Tarif de base		Faites un choix: Semaine - jour/soir			125,00 \$
Attente 1	Temps d'attente	En heure	En centième	Taux	Total
		S / J	05:40	5,67	26,75 \$
		S / N	00:00	0,00	32,75 \$
		FDS / J	00:00	0,00	29,25 \$
		FDS / N	00:00	0,00	35,75 \$
		F / J	00:00	0,00	37,00 \$
		F / N	00:00	0,00	44,50 \$
			05:40	5,67	151,67 \$
					151,67 \$
Attente 2	Temps d'attente	En heure	En centième	Taux	Total
		S / J		26,75 \$	
		S / N		32,75 \$	
		FDS / J		29,25 \$	
		FDS / N		35,75 \$	
		F / J		37,00 \$	
		F / N		44,50 \$	
			0,00		0,00 \$
					0,00 \$
Attente 3	Temps d'attente	En heure	En centième	Taux	Total
		S / J		26,75 \$	
		S / N		32,75 \$	
		FDS / J		29,25 \$	
		FDS / N		35,75 \$	
		F / J		37,00 \$	
		F / N		44,50 \$	
			0,00		0,00 \$
					0,00 \$
Tarif pour km (chemins publics)		428 km	1,65 \$	706,20 \$	
Tarif pour km (ch. non publics)		km	3,00 \$	0,00 \$	
Total Transport				982,87 \$	

Autres frais		Détails		Tarifs	Total
Garde	Frais de garde	2		61,00 \$	122,00 \$
	Frais de visite	1	examen externe par le coroner	61,00 \$	61,00 \$
	Nettoyage supplémentaire	1	putréfaction avancée	41,50 \$	41,50 \$
	Corps additionnel	1	Adèle Caron 2023-04563	113,00 \$	113,00 \$
Total Autres frais				337,50 \$	

Dépenses taxables remboursables

La durée du transport est de 30:18

Pour les transports dont la durée est supérieure à 12 heures, le transport comprend-il un coucher ? Faites un choix dans la cellule bleue.

Oui

Inscrivez d'abord les dépenses réelles dans Repas, Hébergement et Stationnement. Utilisez ensuite le bouton Choix pour effectuer un choix entre l'indemnité journalière ou les dépenses réelles.

		Dépenses réelles	Indemnité journalière
Repas	Repas: Exclus les taxes et les pourboires.	28,90 \$	
Hébergement	Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement.	370,00 \$	
Choix	Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles.		0,00 \$
Stationnement	Stationnement: Exclus les taxes.	17,40 \$	17,40 \$
	Autre 1: Inscrivez les détails dans la section Commentaires.	0,00 \$	0,00 \$
Total dépenses taxables		416,30 \$	0,00 \$

Dépenses non taxables remboursables

		Coûts réels
Pourboires		2,90 \$
Traversier		
Péage	pont A-25	6,80 \$
Autre 2		
Total dépenses non taxables		9,70 \$

Sommaire

Ces numéros sont obligatoires si vous vous servez de cette feuille comme facture.

Numéro de TPS du transporteur	Total Transport	982,87 \$
Numéro de TVQ du transporteur	Total Autres frais	337,50 \$
	Total Dépenses taxables remboursables	416,30 \$
	Sous-total	1 736,67 \$
	TPS	86,83 \$
	TVQ	173,23 \$
	Sous-total des taxes	260,07 \$
	Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables	1 996,73 \$
	Total Dépenses non taxables remboursables	9,70 \$
	Total des services facturables et des dépenses remboursables	2 006,43 \$

Commentaires

Annexe 1 - Calendrier des jours fériés en 2025 et 2026.

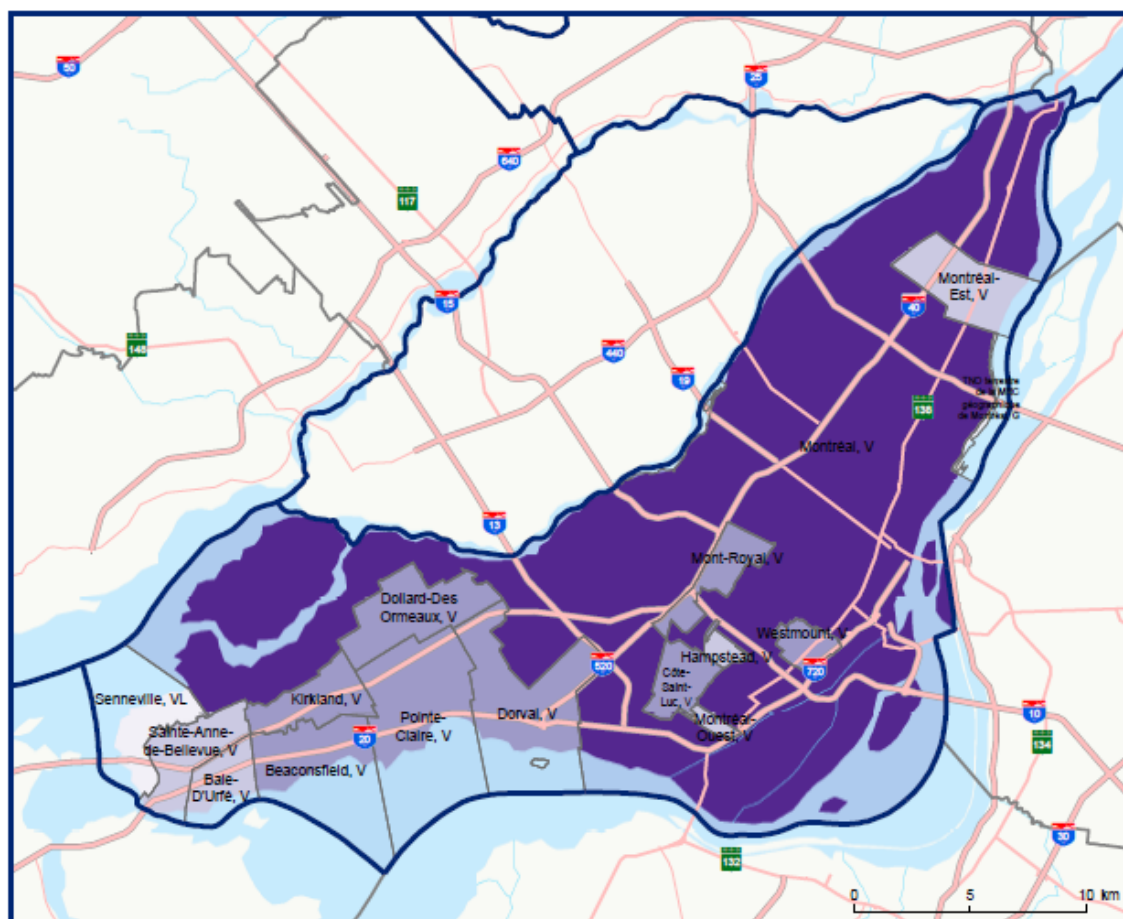
Événement	2025	2026
Jour de l'An	Le mercredi 1 ^{er} janvier	Le jeudi 1 ^{er} janvier
Lendemain du Jour de l'An	Le jeudi 2 janvier	Le vendredi 2 janvier
Vendredi saint	Le vendredi 18 avril	Le vendredi 3 avril
Lundi de Pâques	Le lundi 21 avril	Le lundi 6 avril
Journée nationale des Patriotes	Le lundi 19 mai	Le lundi 18 mai
Fête nationale du Québec	Le mardi 24 juin	Le mercredi 24 juin
Fête du Canada	Le mardi 1 ^{er} juillet	Le mercredi 1 ^{er} juillet
Fête du Travail	Le lundi 1 septembre	Le lundi 7 septembre
Fête de l'Action de grâces	Le lundi 13 octobre	Le lundi 12 octobre
Veille de Noël	Le mercredi 24 décembre	Le jeudi 24 décembre
Noël	Le jeudi 25 décembre	Le vendredi 25 décembre
Lendemain de Noël	Le vendredi 26 décembre	Le samedi 26 décembre
Veille du Jour de l'An	Le mercredi 31 décembre	Le jeudi 31 décembre

Annexe 2 - Carte de l'agglomération de Montréal

66023 - Agglomération de Montréal

Code	Municipalité	Dési- gnation	Population (2019)	Superficie terrestre(km²)
66007	Montréal-Est	V	3 874	12,22
66023	Montréal	V	1 757 366	363,94
66032	Westmount	V	20 938	4,02
66047	Montréal-Ouest	V	5 183	1,42
66058	Côte-Saint-Luc	V	33 644	6,81
66062	Hampstead	V	7 143	1,77
66072	Mont-Royal	V	21 146	7,46
66087	Dorval	V	19 535	20,83
66092	L'Île-Dorval	V	5	0,19
66097	Pointe-Claire	V	32 045	18,94
66102	Kirkland	V	19 951	9,62
66107	Beaconsfield	V	19 588	11,00
66112	Bale-D'Urfe	V	3 907	6,03
66117	Sainte-Anne-de-Bellevue	V	5 182	10,57
66127	Genneville	VL	952	7,24

Code	Municipalité	Dési- gnation	Population (2019)	Superficie terrestre(km²)
66142	Dollard-Des Ormeaux	V	49 424	14,99
66940	TNO terrestre de Montréal	NO	0	1,05
Total :			1 999 883	496,10



Population par municipalité
(décret 2019)

0 - 1 999 h.
2 000 h. - 9 999 h.
10 000 h. - 49 999 h.
100 000 h. - 2 000 000 h.

Sources : Découpage administratif MERN, janvier 2019
Superficies complètes par le MERN, mars 2019
Décret de population (1421-2018)

Limites administratives

— Région administrative
— MRC

Réseau routier

— Autoroute
— Nationale
— Régionale



Direction des solutions technologiques
et des services aux utilisateurs, avril 2019
© Gouvernement du Québec

Affaires municipales
et Habitation

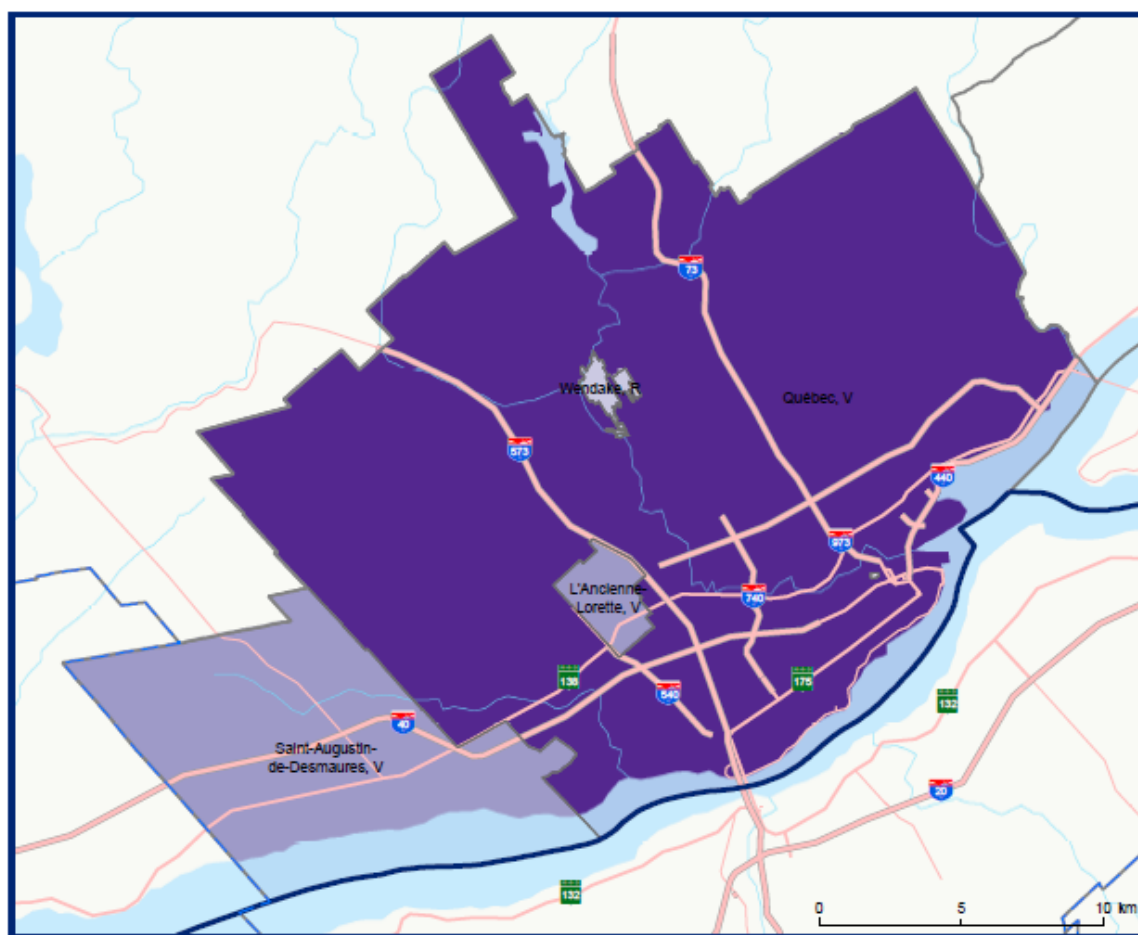
Québec

Annexe 3 - Carte de l'agglomération de Québec

23027 - Agglomération de Québec

Code	Municipalité	Désignation	Population (2019)	Superficie terrestre (km ²)
23027	Québec	V	543 684	453,26
23057	L'Anoulène-Lorette	V	16 583	7,70
23072	Saint-Augustin-de-Desmaures	V	19 153	85,84
Total :			579 420	546,80
Hors agglomération				
23015	Notre-Dame-des-Ânges	P	236	0,04
Hors MRC (communauté autochtone) ¹				
23802	Wendake	R	2 250	2,23

¹ Non visé par le décret de population



Population par municipalité (décret 2019)

0 - 1 999 h.
2 000 h. - 9 999 h.
10 000 h. - 49 999 h.
100 000 h. - 2 000 000 h.

Sources : Découpage administratif MERN, janvier 2019
Superficies compilées par le MERN, mars 2019
Décret de population (1421-2018)

Limites administratives

—	Région administrative
—	MRC
—	Communauté métropolitaine

Réseau routier

—	Autoroute
—	Nationale
—	Régionale



Direction des solutions technologiques
et des services aux utilisateurs, mai 2019
© Gouvernement du Québec

Affaires municipales
et Habitat

Québec

Annexe 4 - SOMMAIRES – SERVICES FACTURABLES

Par transport aller-retour sur le territoire de l'agglomération de Montréal et de Québec	Jour/soir	Nuit
Du lundi au vendredi	180 \$	216 \$
Un samedi ou un dimanche	194 \$	237 \$
Un jour férié	239 \$	282\$

Tarifs de base pour un transport aller-retour Ailleurs au Québec	Jour/soir	Nuit	Tarif par kilomètre parcouru pour un transport aller-retour	Chemins publics	Hors chemins publics
Du lundi au vendredi	135 \$	167 \$	Tarif par kilomètre	1,75 \$	3,20 \$
Un samedi ou un dimanche	150 \$	184 \$			
Un jour férié	192 \$	233 \$			

Temps d'attente ou travail effectué par préposé au transport	Jour/soir	Nuit
Du lundi au vendredi	28,75 \$/heure	35,50 \$/heure
Un samedi ou un dimanche	31,75 \$/heure	38,50 \$/heure
Un jour férié	40,00 \$/heure	48,00 \$ /heure

	Autres services facturables
Corps additionnel	122,00 \$ par corps additionnel
Garde et conservation	65,75 \$ par période de 24 heures complétée ou non
Visite d'un corps	65,75 \$ par visite peu importe de nombre de personnes
Nettoyage supplémentaire d'un véhicule ou de l'équipement	44,75 \$ pour un nettoyage supplémentaire

Annexe 5 - SOMMAIRES – DÉPENSES REMBOURSABLES

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE = FRAIS DE SÉJOUR		
Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics		
Haute saison : 1 ^{er} juin au 30 octobre Basse saison : 1 ^{er} novembre au 31 mai	100 % de l'indemnité	50 % de l'indemnité
Montréal		
Basse saison	218,00 \$	109,00 \$
Haute saison	234,00 \$	117,00 \$
Québec		
Basse et haute saison	192,00 \$	96,00 \$
Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage		
Basse saison	187,00 \$	93,50 \$
Haute saison	197,00 \$	98,50 \$
Ailleurs au Québec		
Basse saison	163,00 \$	81,50 \$
Haute saison	168,00 \$	84,00 \$

	Dépenses réelles remboursables	OU	Indemnité	Documents à fournir avec la facture du transporteur
Déplacement d'une durée de moins de 12 heures.	Repas seulement. Selon le maximum prévu.			Factures originales seulement.
Déplacement d'une durée de plus de 12 heures sans coucher.	Repas seulement. Selon le maximum prévu.	ou	50 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles</i> : factures de repas. <i>Si indemnité</i> : preuve de déplacement.
Déplacement d'une durée de 12 à 18 heures avec coucher.	Repas et hébergement. Selon le maximum prévu.	ou	50 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles</i> : factures originales de repas et d'hébergement. <i>Si indemnité</i> : preuve de déplacement.
Déplacement d'une durée de 18 à 24 heures avec coucher.	Repas et hébergement. Selon le maximum prévu.	ou	100 % de l'indemnité journalière	<i>Si dépenses réelles</i> : factures originales de repas et d'hébergement. <i>Si indemnité</i> : preuve de déplacement.

Montants maximums admissibles, **incluant les pourboires**, pour les repas.

Repas	Personne engagée à honoraires inscrite
Déjeuner	12,75 \$
Dîner	17,55 \$
Souper	26,50 \$

