

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 2024.

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. |

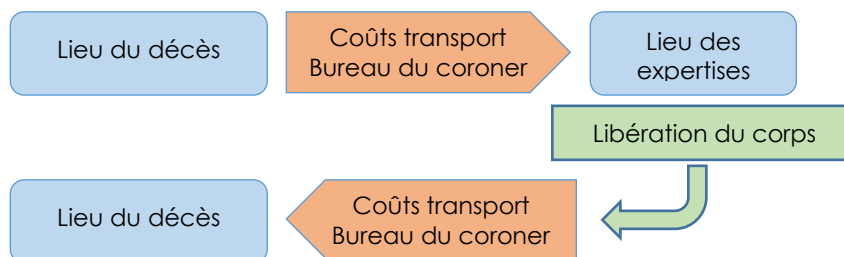
Le transport a débuté le soir (avant minuit) et s'est terminé la nuit (après minuit). Comme le transport a duré plus de temps après minuit, le tarif de nuit s'applique.

1.3.3 Tarifs

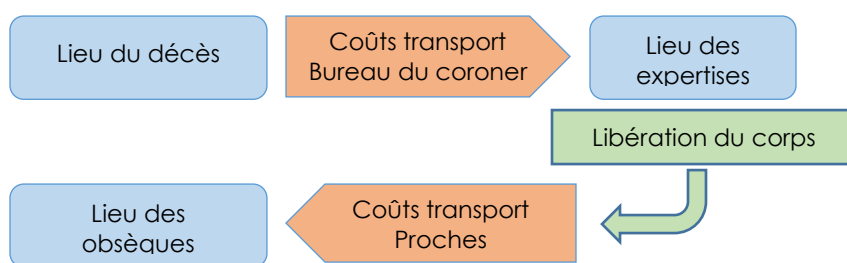
1.3.3.1 Facturation des coûts de transport

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 | 175 \$ | 210 \$ |
| Un samedi ou un dimanche | 189 \$ | 230 \$ |
| Un jour férié | 232 \$ | 274 \$ |

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 publics⁴ |
|---|------------------|-------------|--|------------------------|---|
| Du lundi au vendredi | 131 \$ | 162 \$ | | | |
| Un samedi ou un dimanche | 146 \$ | 179 \$ | | | |
| Un jour férié | 187 \$ | 227 \$ | Tarif par kilomètre | 1,75 \$ | 3,15 \$ |

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.



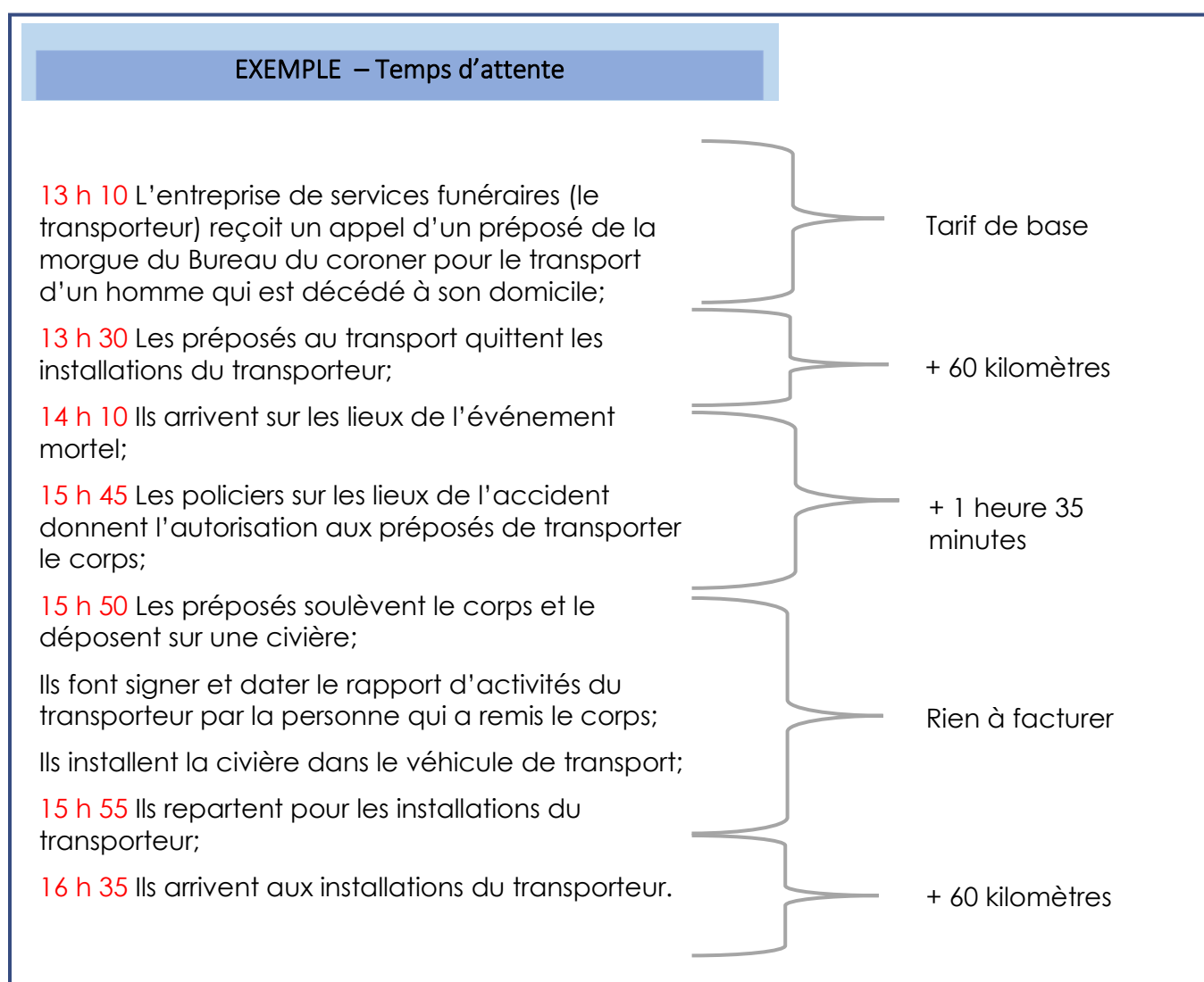
Le temps de transport d'un point A vers un point B n'est pas du temps d'attente de même que l'activité de stationner le véhicule, sortir le corps du véhicule, transporter une civière à l'intérieur etc.

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 | 28,00 \$/heure | 34,50 \$/heure |
| Un samedi ou un dimanche | 30,75 \$/heure | 37,50 \$/heure |
| Un jour férié | 39,00 \$/heure | 46,75 \$ /heure |

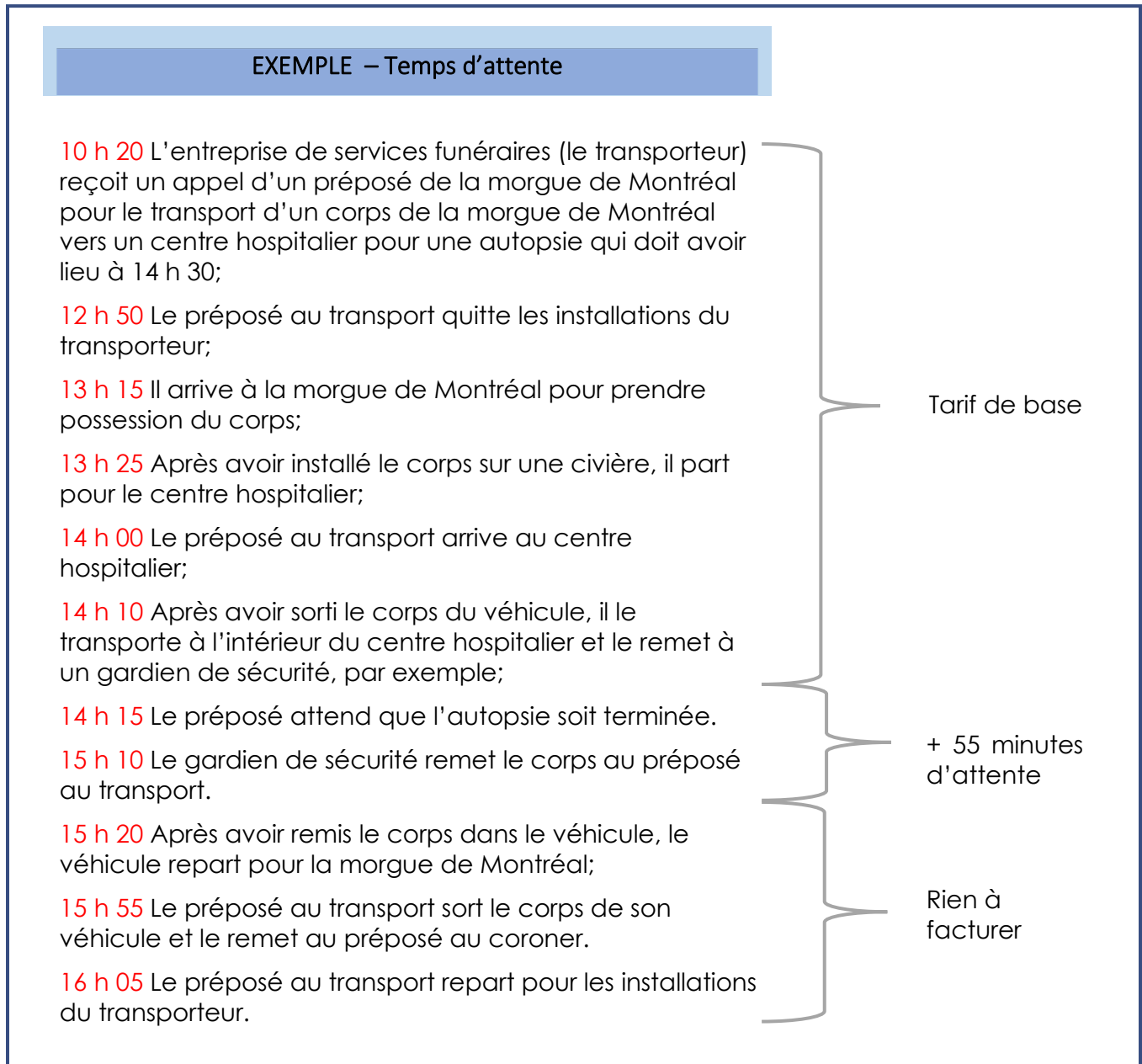
Voici un exemple :



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.

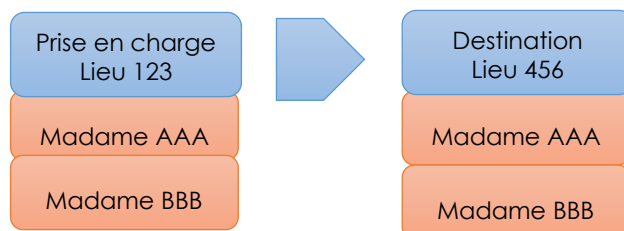
1.5 Corps additionnels transportés

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 **119,00 \$ par corps additionnel** est prévu.

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

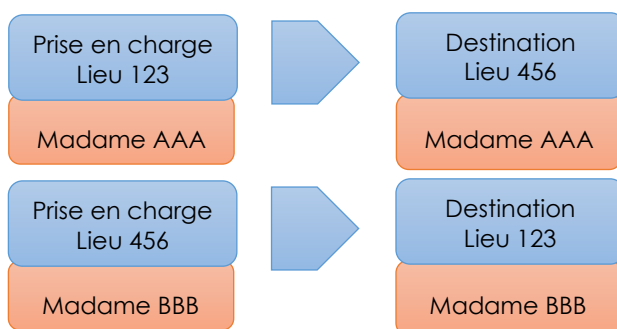


EXEMPLE – Corps additionnel

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 **64,00 \$ 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 **64,00 \$ 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 **43,50 \$** 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 | 204,00 \$ | 102,00 \$ |
| Haute saison | 219,00 \$ | 109,50 \$ |
| Québec | | |
| Basse et haute saison | 180,00 \$ | 90,00 \$ |
| Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage | | |
| Basse saison | 175,00 \$ | 87,50 \$ |
| Haute saison | 185,00 \$ | 92,50 \$ |
| Ailleurs au Québec | | |
| Basse saison | 153,00 \$ | 76,50 \$ |
| Haute saison | 157,00 \$ | 78,50 \$ |

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 | 11,95 \$ |
| Dîner | 16,40 \$ |
| Souper | 24,75 \$ |

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** : Inscire le nom de la maison funéraire qui facture le service rendu;
- **Numéro de dossier** : Inscire le numéro de dossier **fourni par le préposé au coroner** qui a demandé de faire le transport;
- **Personne transportée** : Inscire **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** : Inscire le nom du coroner au dossier;
- **Préposés au transport** : Inscire 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 | | Prénom | | | | | |
| 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).

| Transport | Détails | Total |
|---------------|-----------------------------|---------|
| Tarif de base | Faites un choix: [dropdown] | 0,00 \$ |

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

| 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.

| Transport | Détails | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------|----------|-------------|------|-------|-------|--|------|----------|---------|-------|--|------|----------|---------|---------|--|------|----------|---------|---------|--|------|----------|---------|-------|--|------|----------|---------|-------|--|------|----------|---------|--|--|------|--|---------|---------|
| Tarif de base | Faites un choix: Semaine - jour/soir | 125,00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attente 1 | Temps d'attente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"><thead><tr><th></th><th>En heure</th><th>En centième</th><th>Taux</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>S / J</td><td></td><td>0,00</td><td>26,75 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td>S / N</td><td></td><td>0,00</td><td>32,75 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td>FDS / J</td><td></td><td>0,00</td><td>29,25 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td>FDS / N</td><td></td><td>0,00</td><td>35,75 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td>F / J</td><td></td><td>0,00</td><td>37,00 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td>F / N</td><td></td><td>0,00</td><td>44,50 \$</td><td>0,00 \$</td></tr><tr><td></td><td></td><td>0,00</td><td></td><td>0,00 \$</td></tr></tbody></table> | | 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 \$ | 0,00 \$ |
| | 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 | | | | | | Total |
|-------------------------------|-----------------|---|-------------|------|----------|-----------|
| Transport | | Détails | | | | |
| 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 type="button" value="Repas"/> | Repas: Exclus les taxes et les pourboires. | 0,00 \$ | |
| <input type="button" value="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 | | |
|------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| | Coûts réels | Coûts admissibles | Coûts réels | Coûts admissibles | Total coûts admissibles |
| Déjeuner | | | | | |
| 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 | | | | | 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: Exclus 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: 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 \$ |

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 |
|--|--|------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="Repas"/> | Repas: Exclus les taxes et les pourboires. | 28,90 \$ | |
| <input type="button" value="Hébergement"/> | Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement. | 370,00 \$ | |
| <input type="button" value="Choix"/> | Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles. | | 0,00 \$ |
| <input type="button" value="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 |
|--|--|----------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="Repas"/> | Repas: Exclus les taxes et les pourboires. | 28,90 \$ | |
| <input type="button" value="Hébergement"/> | Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement. | 370,00 \$ | |
| <input type="button" value="Choix"/> | Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander l'indemnité journalière. | | 408,00 \$ |
| <input type="button" value="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. 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 \$ |

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

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|--------------------|-----------|--|------------------|------------|--------------------|-----|----------|-----|-----------|----------------------|------------------|--|--------------------|---|---------|---|--------------------|
| <p>Ces numéros sont obligatoires si vous vous servez de cette feuille comme facture.</p> <p>Numéro de TPS du transporteur</p> <hr/> <p>Numéro de TVQ du transporteur</p> <hr/> | <table><tr><td>Total Transport</td><td style="text-align: right;">982,87 \$</td></tr><tr><td>Total Autres frais</td><td style="text-align: right;">337,50 \$</td></tr><tr><td><u>Total Dépenses taxables remboursables</u></td><td style="text-align: right;"><u>416,30 \$</u></td></tr><tr><td>Sous-total</td><td style="text-align: right;">1 736,67 \$</td></tr><tr><td>TPS</td><td style="text-align: right;">86,83 \$</td></tr><tr><td>TVQ</td><td style="text-align: right;">173,23 \$</td></tr><tr><td>Sous-total des taxes</td><td style="text-align: right;"><u>260,07 \$</u></td></tr><tr><td><u>Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables</u></td><td style="text-align: right;"><u>1 996,73 \$</u></td></tr><tr><td>Total Dépenses non taxables remboursables</td><td style="text-align: right;">9,70 \$</td></tr><tr><td>Total des services facturables et des dépenses remboursables</td><td style="text-align: right;">2 006,43 \$</td></tr></table> | Total Transport | 982,87 \$ | Total Autres frais | 337,50 \$ | <u>Total Dépenses taxables remboursables</u> | <u>416,30 \$</u> | Sous-total | 1 736,67 \$ | TPS | 86,83 \$ | TVQ | 173,23 \$ | Sous-total des taxes | <u>260,07 \$</u> | <u>Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables</u> | <u>1 996,73 \$</u> | Total Dépenses non taxables remboursables | 9,70 \$ | Total des services facturables et des dépenses remboursables | 2 006,43 \$ |
| Total Transport | 982,87 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Autres frais | 337,50 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Total Dépenses taxables remboursables</u> | <u>416,30 \$</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sous-total | 1 736,67 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TPS | 86,83 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TVQ | 173,23 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sous-total des taxes | <u>260,07 \$</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Total des services facturables et des dépenses taxables remboursables</u> | <u>1 996,73 \$</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Préposés au transport | |
| Grenier | Arthur | Nom | Prénom |
| Coroner | | Ouellet | Gilles |
| Nom | Prénom | Prévost | Pierre |
| Bisson | H. | | |

| Durée du transport | | | | |
|---|-----------------------------|----------------|-----------------------------|------------|
| Date et heure du départ des installations, et date et heure de l'arrivée aux installations. | Départ | Arrivée | | |
| | Date | 2023-05-10 | Date | 2023-05-11 |
| | 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 \$ | 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 \$ |
| 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 |
|--|--|------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="Repas"/> | Repas: Exclus les taxes et les pourboires. | 28,90 \$ | |
| <input type="button" value="Hébergement"/> | Hébergement: Inclus la taxe sur l'hébergement seulement. | 370,00 \$ | |
| <input type="button" value="Choix"/> | Indemnité journalière: Vous avez choisi de demander le remboursement des dépenses réelles. | | 0,00 \$ |
| <input type="button" value="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 2023 et 2024.

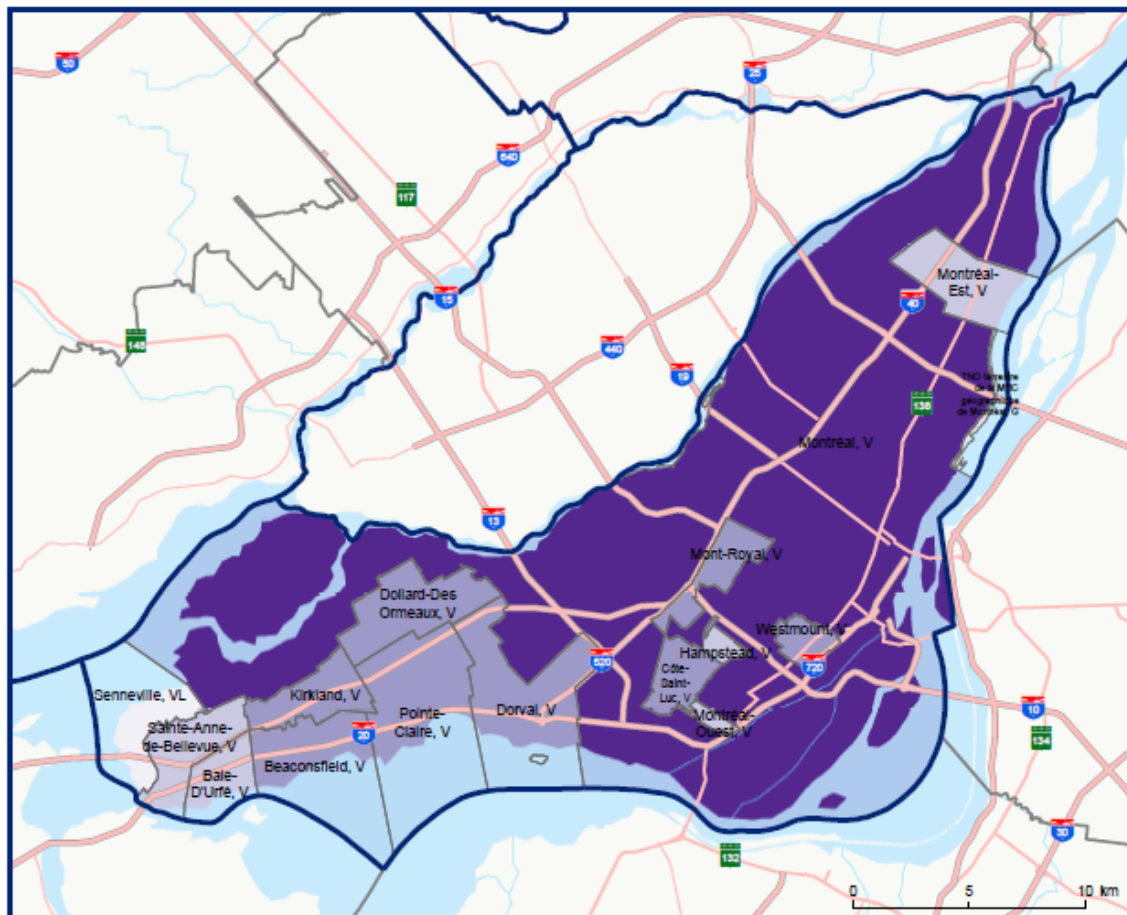
| Événement | 2023 | 2024 |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| Jour de l'An | Le dimanche 1 ^{er} janvier | Le lundi 1 ^{er} janvier |
| Lendemain du Jour de l'An | Le lundi 2 janvier | Le mardi 2 janvier |
| Vendredi saint | Le vendredi 7 avril | Le vendredi 29 mars |
| Lundi de Pâques | Le lundi 10 avril | Le lundi 1 ^{er} avril |
| Journée nationale des Patriotes | Le lundi 22 mai | Le lundi 20 mai |
| Fête nationale du Québec | Le samedi 24 juin | Le lundi 24 juin |
| Fête du Canada | Le samedi 1 ^{er} juillet | Le lundi 1 ^{er} juillet |
| Fête du Travail | Le lundi 4 septembre | Le lundi 2 septembre |
| Fête de l'Action de grâces | Le lundi 9 octobre | Le lundi 14 octobre |
| Veille de Noël | Le dimanche 24 décembre | Le mardi 24 décembre |
| Noël | Le lundi 25 décembre | Le mercredi 25 décembre |
| Lendemain de Noël | Le mardi 26 décembre | Le jeudi 26 décembre |
| Veille du Jour de l'An | Le dimanche 31 décembre | Le mardi 31 décembre |

Annexe 2 - Carte de l'agglomération de Montréal

66023 - Agglomération de Montréal

| Code | Municipalité | Désignation | Population (2019) | Superficie terrestre(km ²) |
|-------|-------------------------|-------------|-------------------|--|
| 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 | Senneville | VL | 952 | 7,24 |

| Code | Municipalité | Désignation | Population (2019) | Superficie terrestre(km ²) |
|----------------|---------------------------|-------------|-------------------|--|
| 66142 | Dollard-Des Ormeaux | V | 49 424 | 14,99 |
| 66940 | TNO terrestre de Montréal | NO | 0 | 1,05 |
| Total : | | | 1 999 883 | 498,10 |



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 compilées 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

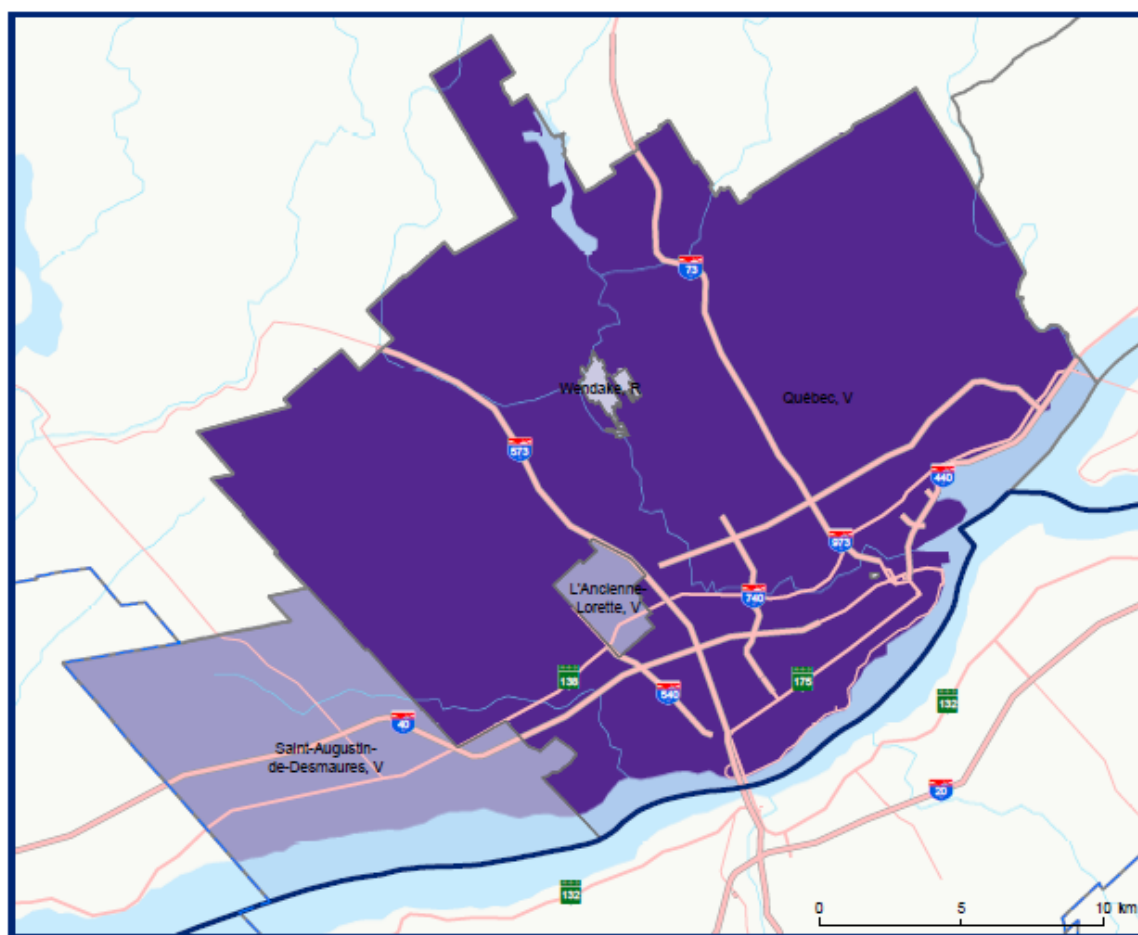
Québec

Annexe 3 - Carte de l'agglomération de Québec

23027 - Agglomération de Québec

| Code | Municipalité | Dési- gnation | 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 (1421-2016)

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 Habitation

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 | 175 \$ | 210 \$ |
| Un samedi ou un dimanche | 189 \$ | 230 \$ |
| Un jour férié | 232 \$ | 274\$ |

| 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 | 131 \$ | 162 \$ | Tarif par kilomètre | 1,75 \$ | 3,15 \$ |
| Un samedi ou un dimanche | 146 \$ | 179 \$ | | | |
| Un jour férié | 187 \$ | 227 \$ | | | |

| Temps d'attente ou travail effectué par préposé au transport | Jour/soir | Nuit |
|---|------------------|-----------------|
| Du lundi au vendredi | 28,00 \$/heure | 34,50 \$/heure |
| Un samedi ou un dimanche | 30,75 \$/heure | 37,50 \$/heure |
| Un jour férié | 39,00 \$/heure | 46,75 \$ /heure |

| | Autres services facturables |
|---|--|
| Corps additionnel | 119,00 \$ par corps additionnel |
| Garde et conservation | 64,00 \$ par période de 24 heures complétée ou non |
| Visite d'un corps | 64,00 \$ par visite peu importe de nombre de personnes |
| Nettoyage supplémentaire d'un véhicule ou de l'équipement | 43,50 \$ 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 | 204,00 \$ | 102,00 \$ |
| Haute saison | 219,00 \$ | 109,50 \$ |
| Québec | | |
| Basse et haute saison | 180,00 \$ | 90,00 \$ |
| Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport, Lac-Delage | | |
| Basse saison | 175,00 \$ | 87,50 \$ |
| Haute saison | 185,00 \$ | 92,50 \$ |
| Ailleurs au Québec | | |
| Basse saison | 153,00 \$ | 76,50 \$ |
| Haute saison | 157,00 \$ | 78,50 \$ |

| | 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 | 11,95 \$ |
| Dîner | 16,40 \$ |
| Souper | 24,75 \$ |

