

<b>Titre</b>	<b>Procédure relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents s'appliquant au personnel syndiqué, syndicable mais non syndiqué (SNS), non syndicable, les sages-femmes, pharmaciens et stagiaires du CISSS des Laurentides</b>	
<b>N°</b>	<b>PROC 2020 DRF 031</b>	
<b>En vigueur le</b>	2021-06-23	
<b>Révisée le</b>	2023-02-22	
<b>Approbation</b>	2021-01-20	Comité de direction du CISSS des Laurentides
<b>Validation</b>	2021-01-20	Élaboration : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) Collaboration : Direction des ressources financières (DRF)
<b>Diffusion</b>	2021-01-28	Dépôt sur l'intranet du CISSS des Laurentides et note de service destinée à l'ensemble des salariés et aux gestionnaires
<b>Responsables de l'application</b>	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) Direction des ressources financières (DRF)	
<b>Application et personnes concernées</b>	Personnel syndiqué, syndicable non syndiqué (SNS), non syndicable ainsi qu'aux sages-femmes, pharmaciens et stagiaires.	
<b>Remplace</b>	Ne s'applique pas	
<b>Document(s) initiateur(s)</b>	Ne s'applique pas	
<b>Document(s) en découlant</b>	Politique relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents s'appliquant à tout le personnel syndiqué, syndicable mais non syndiqué (SNS), non syndicable, les sages-femmes, pharmaciens et stagiaires du CISSS des Laurentides (POL 2020 DRF 030)	

## Table des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Domaine d'application .....	3
3.	Objectifs .....	3
4.	Mesures applicables en cas de non-observance .....	3
5.	Mécanisme de suivi et de révision.....	3
6.	Demande de renseignements .....	4
7.	Rôles et responsabilités .....	4
8.	Étapes d'exécution .....	4
8.1.	Salarié requis et compensation pour kilométrage parcouru .....	4
8.2.	Remboursement de la prime d'assurance affaires.....	5
8.3.	Coucher .....	5
8.4.	Repas.....	5
8.4.1.	Déjeuner.....	6
8.4.2.	Souper .....	6
8.4.3.	Modification d'horaire de travail vs remboursement de repas .....	6
8.5.	Déplacement.....	7
8.6.	Remboursement des frais relatifs aux situations de télétravail .....	7
8.7.	Formation.....	8
8.8.	Modalités pour compléter une réclamation de frais de déplacement .....	8
8.8.1.	Délai accepté pour les réclamations .....	8
8.8.2.	Les réclamations doivent obligatoirement comprendre les éléments suivants :.....	8
8.9.	Modalités spécifiques relatives aux frais de repas et déplacement.....	9
8.9.1.	Temps de déplacement.....	9
8.9.2.	Le kilométrage remboursé.....	11
8.9.3.	Repas.....	12
8.10.	Résumé relatif aux remboursements des frais de déplacement pour les catégories 1 à 4, non syndiqués, syndiqués non syndiqués et stagiaires .....	14
8.11.	Quelques exemples concrets.....	15
8.11.1.	Déplacement total moindre que l'aller-retour domicile/port d'attache.....	15
8.11.2.	Déplacement total supérieur à l'aller-retour domicile/port d'attache.....	15
8.12.	Modalités relatives aux pharmaciens et aux sages-femmes .....	17
8.12.1.	Pharmaciens .....	17
8.12.2.	Sages-femmes .....	17
8.13.	Modalités relatives à l'usage d'un véhicule .....	18
8.13.1.	Utilisation d'une automobile personnelle.....	18
8.13.2.	Utilisation d'une automobile de location .....	18
	Annexe 1 : Indemnité de kilométrage et autres frais .....	19
	Annexe 2 : Liste des points de service pour location de voiture (à titre indicatif).....	20

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,  
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

## 1. Préambule

La présente procédure découle de la Politique relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents à la fonction et s'appliquant au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, personnel non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires du CISSS des Laurentides (POL numéro 2020 DRF 030).

## 2. Domaine d'application

La présente procédure, tout comme la politique dont elle découle, s'applique au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires du CISSS des Laurentides.

## 3. Objectifs

Fournir une procédure et un outil de travail aux gestionnaires et aux personnes salariées, lors d'une réclamation ou de l'autorisation des dépenses en lien avec les dépenses inhérentes à la fonction sous leur responsabilité afin de se conformer aux différentes conventions collectives et d'harmoniser les modalités de remboursement du CISSS des Laurentides.

Les objectifs spécifiques sont de :

- Préciser les règles relatives aux réclamations, approbations et remboursements des frais de déplacement tels que les frais de repas, d'hébergement, de stationnement et autres frais inhérents à la fonction;
- Harmoniser le remboursement des frais de déplacement du CISSS des Laurentides;
- Se conformer à la Politique relative aux frais de déplacement (POL numéro 2020 DRF 030) s'appliquant au personnel salarié et aux stagiaires du CISSS des Laurentides.

## 4. Mesures applicables en cas de non-observance

Toute personne qui contrevient à la présente procédure pourrait se voir refuser le remboursement des frais de déplacement et autres frais inhérents demandés.

## 5. Mécanisme de suivi et de révision

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et la Direction des ressources financière tous les trois (3) ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent. Toute révision de la présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'établissement.

## 6. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente procédure, veuillez communiquer avec :

### **Le service du Guichet d'accès, rémunération et avantages sociaux**

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques  
Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides  
500, boul. des Laurentides, Saint-Jérôme, J7Z 4N2  
Remavs.cissslau@ssss.gouv.qc.ca  
(450) 432-2777, poste 22683

## 7. Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités de chaque intervenant sont détaillés, en même temps que les actions qu'ils doivent accomplir, dans la section suivante.

## 8. Étapes d'exécution

### 8.1. Salarié requis et compensation pour kilométrage parcouru<sup>1</sup>

- Pour être désignée « salarié requis », la personne doit occuper une fonction pour laquelle l'utilisation de son véhicule automobile est requise.
- Chaque gestionnaire détermine avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année quels sont les postes de leurs services pour lesquels les automobiles sont toujours requises. Ceux-ci seront désignés « salarié requis » pour l'année suivante. Cette liste déterminera les salariés requis pour la prochaine année financière, soit à partir du 1<sup>er</sup> avril suivant.
- Les « salariés requis » qui parcourent moins de 8 000 kilomètres par année ont droit, à la fin de l'exercice, à une compensation financière imposable de 0,08 \$ du kilomètre compris entre le kilométrage effectivement parcouru et 8 000 kilomètres. Une seule compensation est versée par employé.
- Dans le cas de la personne salariée embauchée, en affectation ou sujet à une mutation volontaire durant l'année sur un poste dont le véhicule est requis, celle-ci sera désignée comme « salarié requis » et la compensation sera versée au prorata du temps travaillé à ce poste.
- La règle du prorata s'applique également au personnel à temps partiel et en remplacement.
- Lorsque l'utilisation de la voiture n'est plus requise, l'employeur en informe la personne salariée au moins trente (30) jours à l'avance.

<sup>1</sup> **Référence** : Guide de validation et de détermination des véhicules requis disponible sur Intranet dans Espace gestion\Ressources humaines\Rémunération et avantages sociaux\Auto-requise

## 8.2. Remboursement de la prime d'assurance affaires

La personne salariée requise d'utiliser une automobile personnelle peut se voir rembourser une prime d'assurance affaires sur présentation de la preuve de paiement et doit conserver ladite assurance tant et aussi longtemps qu'elle est « salarié requis ».

Pour être remboursé, l'employé doit faire parvenir sa facture par courriel à l'adresse suivante : [paie.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:paie.cissslau@ssss.gouv.qc.ca). Notez que l'employé a droit à une seule réclamation par année financière (1<sup>er</sup> avril au 31 mars) et que l'employeur rembourse un maximum de 12 mois à la fois, même si la couverture est de 24 mois.

L'employé n'a pas à soumettre la facture de nouveau pour la deuxième année de couverture, car le paiement sera effectué automatiquement à la date d'anniversaire du contrat.

Pour être éligible au remboursement, la date de début de la couverture constitue la date d'anniversaire et doit être incluse dans l'année financière. Par exemple, pour un contrat qui couvre la période du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019, le délai maximal pour présenter la facture est le 31 mars 2019 puisque le 31 janvier 2019 est inclus dans l'année financière se terminant le 31 mars 2019. À défaut de respecter le délai, aucun remboursement ne sera effectué.

## 8.3. Coucher

- Pour être admissible à ce remboursement, il faut que l'activité nécessite un déplacement de deux cents (200) kilomètres et plus (aller seulement) à partir du port d'attache de la personne concernée.
- Le choix de l'établissement hôtelier doit être approuvé à l'avance par le supérieur immédiat.
- Si la personne salariée loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, il reçoit une allocation quotidienne fixe, selon le taux en vigueur lors d'un coucher chez un parent ou un ami.

Le kilométrage requis pour se rendre du lieu de travail en voyage au lieu d'hébergement, jusqu'à concurrence de trente-deux (32) kilomètres aller-retour, est remboursé.

## 8.4. Repas

- Les frais réels de repas, incluant un pourboire de 15 %, sont remboursés jusqu'à concurrence des taux en vigueur.
- Le remboursement se fera uniquement sur présentation de pièces justificatives originales (les copies de reçus de cartes de débit ou de crédit seront refusées). Celles-ci doivent inclure la date, le nom et l'adresse du fournisseur, le montant de la dépense et les numéros de TPS et de TVQ.
- Aucune exception ne sera faite par le service de la paie. De ce fait, il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer de faire parvenir les pièces justificatives liées à la demande de remboursement.
- Les frais concernant la consommation de produits alcoolisés ne sont pas remboursés.

- Les frais concernant des réunions tenues sur l'heure du dîner ne sont pas remboursés à moins que celles-ci soient à plus de 25 minutes (aller seulement) du port d'attache de la personne concernée.
- Lorsque la personne salariée est dans l'obligation de prendre son repas à un endroit où le repas est imposé (par exemple, un congrès, colloque, formation...) le remboursement peut être plus élevé que ce qui est prévu aux taux en vigueur. La personne salariée doit sélectionner au module WEB « Repas boîte à lunch » et inscrire la description de l'évènement concerné.
- Lorsque la personne salariée réclame une dépense pour plus d'une personne, par exemple, un repas pour 4 personnes, elle doit sélectionner « Repas de groupe » en indiquant à la description de la dépense, le nom de toutes les personnes qui ont bénéficié du repas collectif ainsi que le motif de la dépense.

#### 8.4.1. Déjeuner

De façon générale, le déjeuner est considéré être pris avant le quart de travail et n'est pas remboursable à moins de circonstances exceptionnelles.

À titre de circonstances exceptionnelles, nous référons à un déplacement nécessaire avant le quart de travail et/ou le temps de déplacement requis entre le départ du domicile et le début du quart de travail est supérieur à 2 heures.

Par exemple, une personne salariée de Thérèse-de-Blainville qui doit se rendre à une rencontre à Mont-Laurier pour 8 h aurait droit à un déjeuner remboursé.

#### 8.4.2. Souper

De façon générale, le souper est considéré être pris après le quart de travail et n'est pas remboursable à moins de circonstances exceptionnelles.

À titre de circonstances exceptionnelles, nous référons à un déplacement obligatoire après un quart de travail dans un établissement autre que le port d'attache et/ou le temps de déplacement entre la fin du quart de travail et le retour au domicile est supérieur à 2 heures.

Par exemple, une personne salariée termine son quart de travail à Mont-Laurier à 16 h et arrivera à son domicile de Blainville après 18 h. Cette personne aurait droit au remboursement de son souper.

#### 8.4.3. Modification d'horaire de travail vs remboursement de repas

De par la nature de leurs fonctions, certaines personnes salariées doivent occasionnellement modifier leur horaire normal de travail pour les besoins de la clientèle. Le nouvel horaire devient, à cet effet, la base pour le remboursement des frais relatifs au repas.

Par exemple, une personne salariée ayant un horaire habituel de 8 h à 16 h et qui modifie son horaire pour 6 h à 14 h n'aurait pas droit au remboursement de son déjeuner puisque celui-ci est considéré être pris avant son quart de travail débutant à 6 h.

De même, une personne salariée ayant un horaire habituel de 8 h à 16 h et qui modifie son horaire pour 12 h à 20 h n'aurait pas droit au remboursement de son souper, l'heure de repas étant considérée être prise à l'intérieur de son quart de travail.

### 8.5. Déplacement

- Favoriser le covoiturage lorsque cela est possible;
- Favoriser l'utilisation du moyen de transport le plus économique;
  - Lorsqu'il s'agit d'un long trajet ou d'un déplacement qui s'échelonne sur plusieurs jours, une évaluation des coûts doit être effectuée entre une location de voiture ou l'utilisation de son véhicule.
  - Dans le cas où la location de voiture est privilégiée, mais que la personne salariée désire tout de même utiliser sa propre voiture, seul le coût de l'essence utilisé dans le cadre de son déplacement lui est remboursé.
- Les frais de péage et de stationnement justifiés sont également remboursables.
- Une contravention n'est pas remboursable ainsi que le montant déductible de l'assurance automobile lors d'un accident.

### 8.6. Remboursement des frais relatifs aux situations de télétravail

- Seul le personnel détenant un poste considéré en télétravail est éligible au remboursement des frais d'Internet et de téléphonie. La liste du personnel ciblé est maintenue à jour par l'équipe de soutien aux pratiques de gestion de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.
- Le gestionnaire doit s'assurer d'avoir inscrit la personne salariée auprès du service responsable.
- Le taux de remboursement s'effectue selon le montant établi à la politique sur la gestion du télétravail.
- La personne salariée doit numériser et envoyer une preuve de facturation lors de sa première réclamation à [paie.ciessler@ssss.gouv.qc.ca](mailto:paie.ciessler@ssss.gouv.qc.ca). La preuve devra être renouvelée tous les mois de septembre. Pour les réclamations mensuelles successives, la personne salariée n'a pas à présenter de nouvelles pièces justificatives.
- Lors de sa réclamation, la personne salariée doit sélectionner le type de dépenses « **Internet (secrétaires médicales)** » ou « **Internet (télétravail et Archivistes)** » selon la situation.
- Afin de permettre un contrôle des déboursés par le service de la paie, la personne salariée doit effectuer sa réclamation sur son compte de dépenses obligatoirement datée du 1<sup>er</sup> de chaque mois, et ce, sans égard à la date de réclamation réelle.

*Par exemple, une personne salariée qui désire réclamer ses frais relatifs à sa connexion Internet du mois d'octobre, bien qu'elle complète celle-ci le 15 octobre, **doit***

**obligatoirement inscrire la date du 1<sup>er</sup> octobre sur la réclamation. Une réclamation datée du 2 sera refusée.**

- Le gestionnaire doit autoriser les frais mensuels d'Internet et de téléphonie en s'assurant que la connexion à Internet et la ligne téléphonique sont toujours requises pour la personne salariée.
- Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la Politique sur la gestion du télétravail (POL 2018 DPACQ 046) disponible sur Internet.

### 8.7. Formation

- Les dépenses encourues lors d'une formation doivent être clairement identifiées sur le compte de dépenses.
- Le relevé de présence de la personne salariée doit obligatoirement comporter le code de formation approprié pour la journée dont les frais sont réclamés.

À cet effet, une validation sera faite par le service de la paie et les frais réclamés dans le cadre d'une formation ne seront pas remboursés si le relevé de présence ne comporte pas de code de formation pour la journée réclamée.

### 8.8. Modalités pour compléter une réclamation de frais de déplacement

Le déploiement du module du compte de dépenses dans le Guichet Web oblige toutes les personnes salariées à produire leur demande de remboursement via cette application. Les réclamations « papiers » seront retournées à l'expéditeur pour les soumettre via le Guichet Web.

Un outil intitulé « Pas à pas : Compte de dépenses Web – Virtuo paie » est disponible sur Intranet dans « Espace Employé / Frais de déplacement » et précise l'ensemble des mécanismes et des conditions essentielles aux réclamations. Les stagiaires doivent produire leur demande de réclamation en utilisant le formulaire de remboursement des dépenses liées au travail également disponible sur Intranet dans « Espace Employé / Frais de déplacement ».

#### 8.8.1. Délai accepté pour les réclamations

Pour les réclamations en cours d'année, le délai maximal est établi à 6 mois suivant la date de la dépense encourue.

Pour les réclamations suite à la fermeture de l'année financière, la direction des ressources financières émet chaque année une note de service indiquant la date limite pour soumettre une réclamation pour l'exercice financier s'étant terminé au 31 mars. La date limite mentionnée devra être respectée.

#### 8.8.2. Les réclamations doivent obligatoirement comprendre les éléments suivants :

##### **Demande de remboursement de kilométrage**



- Adresse complète incluant la ville de départ;
- Adresse complète incluant la ville d'arrivée;
- Indiquer, dans la section « Description », la notion « Aller-retour », au besoin;
- Pour les sites des établissements du CISSS, les adresses ne sont pas requises puisqu'elles sont connues.

### **Demande de remboursement de frais de repas**

- Une seule facture indiquant clairement l'heure et la date du repas;
- Indiquer la raison du repas tel que : « Formation » ou « Réunion (si > 25 minutes du port d'attache » ;
- Pour le déjeuner, indiquez par exemple « Déplacement avant quart >2h »;
- Pour le souper, indiquez par exemple « Déplacement après quart >2h ».

### **Lors d'une activité ou d'un accompagnement avec la clientèle**

- Sélectionner « Activité clientèle » et indiquer l'activité. Par exemple : « Activité Quilles » ou « Repas pour développer autonomie ».

### **Dépense en cours de formation**

- Sélectionner « KM formation, Dîner formation, hôtel formation »;
- S'assurer que la journée de formation est inscrite à la feuille de temps avec le code horaire de formation.

## **8.9. Modalités spécifiques relatives aux frais de repas et déplacement**

### **8.9.1. Temps de déplacement**

Pour chacune des conventions collectives locales en vigueur, dans le cas où la personne salariée **début** ou **termine** sa journée à un lieu de travail autre que son port d'attache, le temps indemnisé est l'excédent de ce qui lui est normalement requis pour se rendre de son domicile à son port d'attache.

Par exemple, la personne salariée est domiciliée à 30 minutes de route de son port d'attache et débute son quart de travail à 8 h, de sorte qu'elle quitte tous les matins son domicile à 7 h 30.

Elle doit débiter sa journée chez un client à 8 h qui habite à 40 minutes de son domicile. L'employée devra quitter son domicile à 7h20. Son temps de déplacement devrait inclure 10 minutes de temps de travail. L'horaire de visite des clients pourrait être aménagé en conséquence afin d'éviter le temps supplémentaire.

Si l'employée termine sa journée régulière à 16 h, elle sera considérée 10 minutes en temps supplémentaire entre 7h50 et 8 h et devra être rémunérée selon les modalités relatives au paiement du temps supplémentaire des différentes conventions collectives.

### 8.9.1.1. FIQ (Article 9.03)

Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue quotidiennement par un salarié lors de l'exercice de ses fonctions et qui excède la distance qu'il doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, aller-retour.

Lorsqu'un salarié **début** ou **termine** sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, il n'est indemnisé que pour le temps qui excède ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

### 8.9.1.2. APTS (Article 426.01)

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

Lorsqu'une personne salariée **début** ou **termine** sa journée à un lieu de travail autre que son port d'attache :

- Elle n'est rémunérée que **pour le temps qui excède** ce qui est normalement nécessaire pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.
- Elle n'est indemnisée que pour **l'excédent de la distance** qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

Le **kilométrage** effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

### 8.9.1.3. CSN (Article 26.03)

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps nécessaire à son déplacement.

Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue quotidiennement par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

Donc, lorsqu'une personne salariée **début** ou **termine** sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle est indemnisée pour le **temps** et le **kilométrage qui excèdent** ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

#### 8.9.1.4. Syndicable non syndiqué, non syndicable et stagiaires

Le calcul des déplacements est effectué à partir du port d'attache auquel la personne est affectée.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne doit se rendre de son domicile à un lieu de travail autre que son port d'attache sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de son domicile à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour. L'employeur détermine si la personne doit passer ou non par son port d'attache.

Le kilométrage admissible par jour exclut toujours la distance de l'aller et du retour parcourue habituellement du port d'attache au domicile.

#### 8.9.2. Le kilométrage remboursé

##### 8.9.2.1. FIQ, SNS et stagiaires

Le kilométrage remboursé est basé :

- Sur la distance nécessaire et effectivement parcourue quotidiennement
- Qui **excède** la distance que l'employé doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, aller-retour.

**La formule applicable** sachant que la personne salariée ne passe pas nécessairement par son port d'attache durant sa journée est la suivante :

Total des km parcourus par jour (incluant l'aller-retour de son domicile à son port d'attache)

**Moins**

Le nombre de km parcourus habituellement entre le port d'attache et le domicile **aller-retour**

En résumé, si la distance entre le domicile et le port d'attache aller-retour de la personne salariée est de 50 km et qu'au cours de la journée, celle-ci parcourt 90 km incluant son aller-retour de son domicile à son port d'attache, nous devons rembourser l'équivalent de 40 km. Toutefois, si au cours de sa journée elle parcourt 45 km, nous n'avons aucuns frais de kilométrage à lui rembourser.

##### 8.9.2.2. CSN et APTS

Le kilométrage remboursé est basé :

- Sur la distance nécessaire et effectivement parcourue quotidiennement
- Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu qui n'est pas son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile
- Tous les autres déplacements de la journée sont remboursés.

**La formule applicable** sachant que la personne salariée ne passe pas nécessairement par son port d'attache durant sa journée est la suivante :

**L'excédent** du premier déplacement ET/OU du dernier déplacement  
si celui-ci a lieu **autre** qu'à son port d'attache

**Plus**

Tous les autres déplacements entre le premier et le dernier déplacement

### 8.9.3. Repas

Au cours de ses déplacements, le salarié a droit aux allocations de repas dans le cas où il ne peut se rendre, dans un délai raisonnable vingt-cinq (25) minutes aller-retour, aux endroits suivants :

#### 8.9.3.1. FIQ et stagiaires

- À son port d'attache ;
- À son domicile ;
- À une autre installation du CISSS des Laurentides.

#### 8.9.3.2. CSN

- À son port d'attache ;
- À son domicile ;
- À une salle de repas **accessible aux visiteurs** d'une autre installation de l'établissement.

**Accessible aux visiteurs** sous-entend une aire de repas qui doit être accessible à la population en général tel qu'une cafétéria ou une aire de restauration.

#### 8.9.3.3. APTS

- À son port d'attache ;
- À son domicile ;
- À une salle de repas disponible à son lieu de travail.

**Son lieu de travail** sous-entend l'endroit physique où la personne salariée exécute ses fonctions visées par le déplacement.

Par conséquent, que le lieu de travail appartienne ou non au CISSS des Laurentides, si la personne salariée peut y prendre son repas, dans une aire publique ou une cuisinette disponible aux personnes salariées du lieu de travail concerné, les frais de repas ne sont pas remboursables.

**8.9.3.4. Syndicable non syndiqué et non syndicable**

- À son port d'attache ;
- À son domicile ;
- À une autre installation du CISSS des Laurentides AVEC cafétéria opérée par l'employeur

### 8.10. Résumé relatif aux remboursements des frais de déplacement pour les catégories 1 à 4, non syndiquables, syndiquables non syndiqués et stagiaires

	Temps de déplacement	Kilométrage remboursé	Repas
<b>Catégories</b>	La personne qui <b>début</b> e ou <b>termine</b> sa journée de travail à un lieu autre que son port d'attache est indemnisée	La personne est indemnisée selon la formule suivante:	Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas dans le cas où elle ne peut pas se rendre, dans un délai raisonnable (25 minutes aller) aux endroits suivants :
<b>FIQ catégorie 1 et stagiaires</b>	Pour le temps qui excède ce qui lui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.	Total des km parcourus par jour (incluant aller-retour de son domicile à son port d'attache) <b>Moins</b> Le nombre de km normalement parcourus entre le port d'attache et le domicile aller-retour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À son port d'attache ;</li> <li>▪ À son domicile ;</li> <li>▪ À une autre installation du CISSS des Laurentides</li> </ul>
<b>CSN-catégories 2-3</b>		L'excédent du km habituellement parcouru du <b>premier déplacement</b> ET du <b>dernier déplacement</b> si celui-ci est fait à un lieu de travail <u>autre que son port d'attache</u>  <b>Plus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À son port d'attache ;</li> <li>▪ À son domicile ;</li> <li>▪ À une salle de repas accessible aux visiteurs d'une autre installation de l'établissement.</li> </ul> <p>Accessible aux visiteurs sous-entend une aire de repas qui doit être <b>accessible à la population en générale</b> telle qu'une cafétéria ou une aire de restauration.</p>
<b>APTS-catégorie 4</b>		Tous les autres déplacements faits entre le premier et le dernier déplacement dans le cadre de ses fonctions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À son port d'attache ;</li> <li>▪ À son domicile ;</li> <li>▪ À son lieu de travail.</li> </ul> <p>Son lieu de travail sous-entend l'endroit physique où la personne salariée exécute ses fonctions visées par le déplacement.</p> <p>Par conséquent, que le lieu de travail appartienne ou non au CISSS des Laurentides, tel un plateau de travail, si la personne salariée peut y prendre son repas, dans une aire publique ou une cuisinette disponible aux personnes salariées du lieu de travail concerné, les frais de repas ne sont pas remboursables.</p>
<b>SNS et non syndicable</b>		Total des km parcourus par jour (incluant aller-retour de son domicile à son port d'attache) <b>Moins</b> Le nombre de km normalement parcourus entre le port d'attache et le domicile aller-retour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À son port d'attache ;</li> <li>▪ À son domicile ;</li> <li>▪ À une autre installation AVEC cafétéria opérée par le CISSS des Laurentides</li> </ul>

### 8.11. Quelques exemples concrets

Une personne salariée domiciliée à Sainte-Anne-des-Plaines avec un port d'attache à LDDM.

**Distance entre son domicile et son port d'attache : 31 km (62 km aller-retour)**

Lieu	Distance entre les deux sites			
	Ste-Agathe-des-Monts	81 km	50 km	71 km
Ste-Anne-des-Plaines (Domicile)	31 km	21 km	0 km	71 km
Saint-Jérôme	36 km	0 km	21 km	50 km
LDDM (port d'attache)	0 km	36 km	31 km	81 km
	LDDM	Saint-Jérôme	Ste-Anne-des-Plaines	Ste-Agathe-des-Monts

#### 8.11.1. Déplacement total moindre que l'aller-retour domicile/port d'attache

Durant sa journée, elle effectue les déplacements suivants :

- 1<sup>er</sup> déplacement** : Se rend de son domicile à une réunion à St-Jérôme (21km)
- Dernier déplacement** : Reviens à son domicile en fin de journée (21 km).

#### Kilométrage remboursé

Syndicat	Calcul	Total remboursé
FIQ, SNS, non syndicable et stagiaires	$21 \text{ km} + 21 \text{ km} - 62 \text{ km} = -20 \text{ km}$	Aucun
CSN et APTS	Premier déplacement : $21 \text{ km} - 31 \text{ km} = -10 \text{ km}$ + Dernier déplacement : $21 \text{ km} - 31 \text{ km} = -10 \text{ km}$	Aucun

#### 8.11.2. Déplacement total supérieur à l'aller-retour domicile/port d'attache

##### 8.11.2.1. Premier déplacement situé plus près de son domicile

Durant sa journée, elle effectue les déplacements suivants :

- 1<sup>er</sup> déplacement** : Se rend à une rencontre à Saint-Jérôme (21km);
- Autre déplacement** : Elle retourne à son port d'attache (LDDM) après sa rencontre (36 km);
- Dernier déplacement** : Reviens à son domicile en fin de journée (31 km).

**Kilométrage remboursé**

Syndicat	Calcul	Total remboursé
<b>FIQ, SNS, non syndicable et stagiaires</b>	$21 \text{ km} + 36 \text{ km} + 31 \text{ km} - 62 \text{ km} = 26 \text{ km}$	26 km
<b>CSN et APTS</b>	Premier déplacement : $21 \text{ km} - 31 \text{ km} = -10$ , donc 0 + Retour au port d'attache : 36 km  <i>Calcul final : <math>0 \text{ km} + 36 \text{ km} = 36 \text{ km}</math></i>	36 km

**8.11.2.2. Plusieurs déplacements dans la même journée**

Durant sa journée, elle effectue les déplacements suivants :

- 1<sup>er</sup> déplacement** : Se rend de son domicile à son port d'attache (31 km)
- Elle se rend pour une rencontre à Saint-Jérôme en fin d'avant-midi (36 km)
- Elle se rend pour une rencontre à Sainte-Agathe-des-Monts en début d'après-midi (50 km)
- Dernier déplacement** : Reviens à son domicile en fin de journée (71 km);

**Kilométrage remboursé**

Syndicat	Calcul	Total remboursé
<b>FIQ, SNS, non syndicable et stagiaires</b>	$31 \text{ km} + 36 \text{ km} + 50 \text{ km} + 71 \text{ km} - 62 \text{ km} = 126 \text{ km}$	126 km
<b>CSN et APTS</b>	Premier déplacement : $31 \text{ km} - 31 \text{ km} = 0$ + Déplacement dans le cadre de ses fonctions : $36 \text{ km} + 50 \text{ km}$ + Dernier déplacement : $71 \text{ km} - 31 \text{ km} = 40 \text{ km}$  <i>Calcul final : <math>0 \text{ km} + 36 \text{ km} + 50 \text{ km} + 40 \text{ km} = 126 \text{ km}</math></i>	126 km

**8.11.2.3. Sortie d'urgence à partir du domicile**

- 1<sup>er</sup> déplacement** : Se rend à Saint-Jérôme pour une réunion en début de journée (21 km);
- Se rend à une deuxième rencontre à Sainte-Agathe-des-Monts (50 km);
- Retourne à son port d'attache en début d'après-midi (81 km);
- Reviens à son domicile en fin de journée pour la complétion de ses notes (31 km);
- Elle est appelée pour une urgence chez un client situé à 40 km de sa résidence, donc **80 km aller-retour. Celui-ci devient son dernier déplacement.**



## Kilométrage remboursé

Syndicat	Calcul	Total remboursé
FIQ, SNS, non syndicable et stagiaires	$21 \text{ km} + 50 \text{ km} + 81 \text{ km} + 31 \text{ km} + 80 \text{ km} - 62 \text{ km} = 161 \text{ km}$	201 km
CSN et APTS	Premier déplacement : $21 \text{ km} - 31 \text{ km} = -10$ , donc 0 + Déplacement dans le cadre de ses fonctions : $50 \text{ km} + 81 \text{ km} + 31 \text{ km}$ + Dernier déplacement : $40 \text{ km aller} + 40 \text{ km retour} - 31 \text{ km} = 49 \text{ km}$  <i>Calcul final: <math>0 \text{ km} + 50 \text{ km} + 81 \text{ km} + 31 \text{ km} + 49 \text{ km} = 211 \text{ km}</math></i>	211 km

### 8.12. Modalités relatives aux pharmaciens et aux sages-femmes

#### 8.12.1. Pharmaciens

Les frais de voyage, d'assignation et d'usage des voitures personnelles sont couverts par l'article 28 de l'entente intervenue entre le ministre de la Santé et des services sociaux (MSSS) et l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec

Se référer à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents-Conseil du Trésor (C.T. 216155)

#### 8.12.2. Sages-femmes

Les frais de repas lors d'un déplacement et d'un séjour des sages-femmes ainsi que les frais de voyages, d'assignation et d'usage des voitures personnelles sont couverts selon l'article 6.01 de l'entente intervenue entre le MSSS et le regroupement des Sages-femmes 2015-2020.

Se référer à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents- Conseil du Trésor (C.T. 216155)

	Temps de déplacement	Kilométrage remboursé	Repas
Catégorie	La personne qui <b>début</b> e ou <b>termine</b> sa journée de travail à un lieu autre que son port d'attache est indemnisée	La personne est indemnisée selon la formule suivante:	Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas selon les modalités suivantes :
Pharmaciens et sages-femmes	Pour le temps qui excède ce qui lui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile	Les frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. Les frais de transport aller et retour pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.	Si le repas est pris à plus de 16 km entre le port d'attache et l'endroit de déplacement.

## Indemnité minimale de kilométrage :

Le total des indemnités versées ne peut toutefois être inférieur à 11,75 \$ (25 km) pour chaque jour d'utilisation autorisée d'un véhicule automobile personnel. Cette modalité ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache de l'employé.

### 8.13. Modalités relatives à l'usage d'un véhicule

#### 8.13.1. Utilisation d'une automobile personnelle

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle sont détaillées à l'Annexe 1.

#### 8.13.2. Utilisation d'une automobile de location

Lorsqu'il s'agit d'un long trajet ou d'un déplacement qui s'échelonne sur plusieurs jours, une évaluation des coûts est pertinente entre une location de voiture ou l'utilisation de son véhicule, afin d'utiliser le moyen de transport le plus économique.

Il est à noter que le kilométrage admissible par jour exclut toujours la distance de l'aller et du retour parcourue habituellement par la personne salariée à partir de son port d'attache jusqu'à sa résidence.

##### 8.13.2.1. Location d'un véhicule

L'établissement rembourse les dépenses de location pour un véhicule selon le parc automobile disponible chez le fournisseur (voir la liste à l'annexe 2). Lorsque requis, il rembourse également les frais de location pour l'utilisation d'une mini-fourgonnette.

Le coût de l'essence est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

##### 8.13.2.2. Procédure pour la location d'un véhicule

- Pour louer un véhicule, vous devez communiquer avec une succursale *Discount* la plus près de chez vous. Informations importantes à transmettre au fournisseur *Discount* :
  - 1) Le code client : 41553. Le compte est au nom du CISSS des Laurentides.
  - 2) Le numéro de l'unité administrative à 7 chiffres. Ce numéro est le numéro de bon de commande. La personne salariée doit conserver ce numéro précieusement jusqu'au moment d'aller chercher le véhicule. Effectivement, certains commis de *Discount* le demandent lors de la collecte du véhicule.
  - 3) Le nom du gestionnaire qui autorise la dépense.
- La facture sera envoyée directement au Service des comptes à payer.

**Annexe 1 : Indemnité de kilométrage et autres frais****Frais de repas**

	<b>À compter du 13 décembre 2022</b>
Déjeuner	13,75 \$
Dîner	18,90 \$
Souper	28,50 \$

**Frais d'hébergement et frais connexes**

	<b>À compter du 13 décembre 2022</b>
Montant maximum remboursé lors d'un coucher à l'hôtel (excluant la taxe d'hébergement)	150,00 \$
Allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier	7,75 \$
Allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami	22,25 \$

**Utilisation d'une automobile personnelle**

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

	<b>À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022</b>
Pour les premiers 8 000 km d'une année	0,590 \$/km
Pour tout le kilométrage excédent 8 000 km d'une année	0,530 \$/km
Routes en gravier ou covoiturage	0,148 \$/km

Un montant de 0,148 \$ est ajouté aux allocations prévues pour le kilométrage sur une route gravellée.

Il est important de comprendre que la notion de « route en gravier » signifie une route constituée uniquement de gravier et non pas un tronçon de route où il y a du gravier conséquemment à des travaux de pavage, d'épandage d'abrasif durant la période de gel ou autre situation temporaire.

**Annexe 2 : Liste des points de service pour location de voiture (à titre indicatif)****Locations Discount**

Mont-Tremblant	407, Route 117, Saint-Faustin-Lac-Carré (Québec) J0T 1J2
Aéroport La Macaza	150, chemin Roger Hébert, La Macaza (Québec) J0T 1R0
Sainte-Agathe-des-Monts	665, rue Principale, Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 1L1
Sainte-Adèle	169, boul. de Sainte-Adèle, Sainte-Adèle (Québec) J8B 1A9
Saint-Jérôme	2124, boul. du Curé-Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Y 1S8
Blainville	489, boul. Curé-Labelle, Blainville (Québec) J7C 2H5
Saint-Janvier (Mirabel)	17515, rue du Val d'Espoir, Mirabel (Québec) J7J 1V7
Sainte-Thérèse	115, boul. Desjardins Est, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 1C5
Saint-Eustache	80, boul. Industriel, Saint-Eustache (Québec) J7R 5C2
Lachute	313, avenue Béthany, Lachute (Québec) J8H 2N1