Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
Québec

POLITIQUE

POL-11-308 **Ancien numéro :** POL_DRFA_2016-112.A	**Frais de déplacement et de représentation**	
Direction responsable : Direction des ressources humaines		**En vigueur le :** 25 mai 2016
Adoptée par : Le comité de direction		**Révisée le :** 3 février 2026
Référence(s) : *Circulaire du ministère de la Santé et des Services sociaux 2025-019 – Frais de déplacement*		

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte et définition 3
   1.1. Contexte 3
   1.2. Définition 3
2. Principes 4
3. Fondements légaux et éthiques 5
4. Valeurs organisationnelles actualisées 6
5. Objectifs 6
6. Personnes visées 7
7. Responsabilités 7
   7.1. Président-directeur général 7
   7.2. Comité de direction 7
   7.3. Direction des ressources humaines 7
   7.4. Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle 7
   7.5. Gestionnaire 7
   7.6. Le personnel 8
8. Évaluation et révision 8

Annexe I : Indemnités remboursables lors d'un déplacement 9
1. Frais de transport 9
1.1 Utilisation d'une automobile personnelle 9
1.2 Autres moyens de transport 10
1.3 Frais de stationnement 10
1.4 Réquisition du véhicule personnel 11
1.5 Prime assurance affaires 12
1.6 Indemnité compensatoire 12
2. Frais de repas 13
3. Frais d'hébergement 13
4. Frais de représentation 14
5. Frais de formation 14
6. Modalités de remboursement des frais de déplacement 15
7. Modalités d'autorisation des réclamations des frais de déplacement par le supérieur immédiat 15
Annexe II : Guide explicatif des modalités de calcul du kilométrage lors d'un déplacement 16
Annexe III : Charte de kilométrage entre les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches 17
Annexe IV : Liste des installations du CISSS de Chaudière-Appalaches offrant un service de cafétéria ou un service de repas 19
Annexe V : Modalités de réclamation et d'autorisation des frais de déplacement 21
Annexe VI : Algorithme pour faciliter l'approbation par le supérieur immédiat des frais de repas supérieurs au per diem du personnel d'encadrement 22

1. Contexte et définition

1.1. Contexte

Le CISSS de Chaudière-Appalaches a l'obligation de se conformer aux différentes normes et pratiques de gestion édictées par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) de même qu'aux différentes conventions collectives et aux ententes nationales.

1.2. Définition

Bénévole

Personne offrant son aide en appui aux activités du CISSS de Chaudière-Appalaches sans rémunération. Les bénévoles sont identifiés et reconnus par la direction.

Déplacement

Un voyage autorisé, effectué par le personnel dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

Employé, salarié ou personnel salarié

Toute personne embauchée par le CISSS de Chaudière-Appalaches et inscrite sur le registre de paie.

Frais de déplacement

Les frais pouvant faire l'objet d'un remboursement et couverts par cette politique sont les frais de repas, d'hébergement et les frais connexes, de même que les frais de transport.

Frais de représentation

Les dépenses de fonction engagées par les membres du conseil d'administration et les cadres supérieurs mandatés par le président-directeur général pour représenter officiellement le CISSS de Chaudière-Appalaches.

Frais de transport

Ces frais visent l'utilisation d'une automobile personnelle, le transport en commun, la location de voiture, les frais de stationnement et de péage de même que les frais engagés par l'utilisation de la flotte de véhicules du CISSS de Chaudière-Appalaches (exemple : essence).

Gestionnaire

Toute personne embauchée par le CISSS de Chaudière-Appalaches pour y exercer une fonction d'encadrement.

Médecin

Tout médecin œuvrant pour le CISSS de Chaudière-Appalaches toutes directions confondues.

Médecin résident

Toute personne qui effectue un stage en vue de l'obtention d'un permis d'exercice ou d'un certificat de spécialiste décerné par le Collège des médecins du Québec.

Membre du conseil d'administration

Tout membre désigné par le conseil d'administration du CISSS de Chaudière-Appalaches.

Personnel

Tous les employés, les bénévoles, les stagiaires, les médecins, les médecins résidents de même que les membres du conseil d'administration œuvrant pour le CISSS de Chaudière-Appalaches, ci-après appelé « le personnel » afin d'alléger le texte.

Pièce justificative

Un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Ce document peut également servir de preuve de déplacement.

Port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'employeur et se définit de façon générale comme le lieu physique où la personne exerce habituellement ses fonctions, reçoit régulièrement ses instructions ou fait rapport de ses activités.

Stagiaire

Toute personne effectuant un stage requis par un établissement d'enseignement reconnu au CISSS de Chaudière-Appalaches.

Véhicule personnel requis

Utilisation d'une automobile personnelle par le personnel salarié lorsque ses fonctions nécessitent des déplacements réguliers sur le territoire, tel que confirmé par le supérieur immédiat.

2. Principes

Dans le cadre de ses fonctions, la personne a droit à un remboursement de frais lors d'un déplacement conformément à la présente politique. Dans tous les cas, les frais réclamés doivent être raisonnables et justifiés. Seule la portion raisonnable et justifiée peut donner droit à un remboursement.

Aucuns frais de déplacement ne sont alloués au personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches, qui se rend de sa résidence à son port d'attache pour y exercer ses fonctions.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne a droit à un remboursement de frais lors d'un déplacement conformément à la présente politique. Dans tous les cas, les frais réclamés doivent être raisonnables et justifiés. Seule la portion raisonnable et justifiée peut donner droit à un remboursement.

Le personnel appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions doit planifier ses déplacements de façon à minimiser les frais encourus. À cet égard, le CISSS de Chaudière-Appalaches privilégie les moyens suivants, afin de maintenir les frais de déplacement au niveau le plus efficient possible :

- l'utilisation de la flotte automobile de l'établissement, lorsque disponible;
- le covoiturage;
- le transport en commun;
- la planification des heures de repas;
- la planification des visites sur le territoire;
- toute autre modalité permettant de diminuer les frais de déplacement, dans le respect de l'objectif visé.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches s'efforce d'optimiser le temps de travail du personnel en proposant des moyens et des outils de communication électroniques permettant d'éviter ou de réduire les déplacements.

Toute personne visée par cette politique qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux ou inexacts est passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par les lois.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches n'est pas tenu de rembourser une contravention reçue lors d'un déplacement ni aucuns frais découlant du non-respect de la Loi sur l'assurance automobile, du Code de la sécurité routière ou de tout règlement y afférent. De plus, lors de l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions, le personnel n'a pas droit au remboursement de la franchise prévue à sa police d'assurance personnelle en cas d'accident ni au remboursement en cas de bris ou de perte d'effets personnels.

Concernant les frais de représentation, les membres du conseil d'administration d'établissement (CAE), les cadres supérieurs et hors cadres peuvent, dans le cadre normal de leurs fonctions, engager ce type de frais. Ces dépenses seront remboursées sur présentation de pièces justificatives, à condition qu'elles soient raisonnables. D'autres personnes peuvent engager ce type de dépenses. Dans tous les cas, elles devront avoir été préalablement autorisées par le président-directeur général.

3. Fondements légaux et éthiques

Les modalités prévues dans le cadre de la présente politique s'appuient sur les cadres de référence suivants :

<table>
<tr><th>Catégorie de personnel</th><th colspan="2">Cadres de référence</th></tr>
<tr><td>• Personnel syndiqué FIQ
• Personnel syndiqué FTQ
• Personnel syndiqué CSN
• Personnel syndiqué APTS</td><td colspan="2">Conventions collectives nationales
Conventions collectives portant sur les matières locales
Circulaire du MSSS – 2025-019 – Frais de déplacement</td></tr>
<tr><td>Sages-femmes</td><td>Entente relative aux conditions de travail des sages-femmes qui exercent leur profession en vertu d'un contrat de service conclu avec un établissement de santé et de services sociaux</td><td rowspan="2">Directive du Conseil du trésor numéro 5-74 refondue par le C.T. 227502 du 13 décembre 2022 et ses modifications subséquentes</td></tr>
<tr><td>Pharmaciens</td><td>Entente relative aux conditions de travail des pharmaciens exerçant en établissements de</td></tr>
</table>

Catégorie de personnel	Cadres de référence	
	santé membres de l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec	
Biochimistes cliniques	Entente relative aux conditions de travail des biochimistes cliniques membres de l'Association des biochimistes cliniques du Québec exerçant en établissements de santé et de services sociaux	
Physiciens médicaux	Entente relative aux conditions de travail des physiciens médicaux cliniques exerçant en établissement de santé et de services sociaux	
Médecins résidents	Circulaire du MSSS – 2025-019 – Frais de déplacement Article 8 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (CT 225502 du 13 décembre 2002)	
Personnel d'encadrement	Circulaire du MSSS – 2025-019 – Frais de déplacement Article 4 de la Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres (CT 198207 du 30 avril 2002)	
Autres membres du personnel *(bénévoles, stagiaires, médecins et membres du conseil d'administration)*	Circulaire du MSSS – 2025-019 – Frais de déplacement	

Dans le cas où le texte diffère des dispositions prévues aux conventions collectives, aux ententes nationales, aux circulaires du MSSS et aux directives du Conseil du Trésor applicables, celles-ci auront préséance sur le texte de la présente politique.

4. Valeurs organisationnelles actualisées

Cette politique est en cohérence avec les valeurs organisationnelles de l'établissement. Elle prône une collaboration entre l'organisation, son personnel et leur association tout en assurant le développement et l'amélioration des pratiques de gestion. Elle encourage, dans une perspective humaniste, le respect des conditions de travail. Enfin, les modalités sont convenues selon un principe d'équité visant une harmonisation des pratiques applicables à l'ensemble du personnel.

5. Objectifs

- Déterminer le cadre régissant le remboursement par le CISSS de Chaudière-Appalaches des frais de déplacement ainsi que des dépenses engagées aux fins de représentation;

- Viser l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par le personnel pour assumer la mission de l'organisation;
- Harmoniser l'application des règles et des pratiques de gestion liées aux frais de déplacement dans le respect des dispositions prévues dans les conventions collectives et les circulaires du MSSS;
- Assurer une gestion efficiente du processus des frais de déplacement.

6. Personnes visées

La politique s'adresse à tous les employés, les bénévoles, les stagiaires, les médecins de même qu'aux membres du conseil d'administration œuvrant pour le CISSS de Chaudière-Appalaches.

7. Responsabilités

7.1. Président-directeur général

- Mandate les membres du conseil d'administration d'établissement et les gestionnaires à le représenter dans le cadre de ses fonctions officielles;
- Autorise le remboursement des frais de déplacement et de représentation des membres du conseil d'administration et des gestionnaires mandatés.

7.2. Comité de direction

- Adopte la politique et approuve toute révision de cette dernière tous les quatre ans.

7.3. Direction des ressources humaines

- S'assure de l'application de la présente politique;
- Définit les modalités de remboursement des frais de déplacement tels que décrits dans les annexes de la présente politique et les procédures qui en découlent;
- S'assure de la mise à jour de la présente politique de même que des annexes et des procédures qui en découlent.

7.4. Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle

- S'assure du paiement des frais de déplacement, préalablement autorisés par le supérieur immédiat, tel qu'il est prévu dans la circulaire du MSSS et conformément aux modalités énumérées dans les annexes de la présente politique et les procédures qui en découlent;
- Fournit des rapports de gestion aux gestionnaires en lien avec les frais de déplacement;
- Comptabilise les frais de déplacement et de représentation engagés dans le cadre de la présente politique.

7.5. Gestionnaire

- S'assure du respect de l'application et de la diffusion de la politique dans son secteur d'activité;
- Décide de l'opportunité d'un déplacement et détermine le moyen de transport le plus approprié, en fonction des coûts, des circonstances, des distances et du nombre de personnes impliquées dans le déplacement. Le but est de choisir le moyen de transport le plus sécuritaire au moindre coût;
- Décide des conditions de logement et de subsistance en tenant compte des circonstances du déplacement;
- Autorise les réclamations de frais de déplacement du personnel de son secteur d'activité, pour lesquelles il assume l'imputabilité de ces frais;
- Détermine le port d'attache du personnel de son secteur;

- Détermine et révise, en début d'année financière, les postes nécessitant un véhicule requis.

7.6. Le personnel

- Respecte la présente politique;
- S'assure de privilégier le moyen de transport le plus économique et le plus approprié entre le véhicule personnel, un véhicule fourni par le CISSS de Chaudière-Appalaches, un véhicule loué, un taxi ou le transport en commun;
- S'assure de détenir un permis de conduire valide et correspondant aux classes pour le type de véhicule utilisé lors des déplacements effectués dans le cadre de ses fonctions;
- Respecte les modalités de remboursement énoncées dans les annexes de la présente politique et les procédures qui en découlent;
- Est responsable de l'exactitude des informations présentées sur ses réclamations de frais de déplacement.

8. Évaluation et révision

La présente politique et les annexes qui en découlent sont révisées lors de la mise à jour des règles prévues au Manuel de gestion financière du MSSS de même qu'aux différentes conventions collectives et ententes nationales. Elle est révisée minimalement tous les quatre ans.

HISTORIQUE DES VERSIONS (du plus ancien au plus récent)		
Numéro et titre		**Date de révision**
POL_DRFA_2016-112.A	Politique sur les frais de déplacement et de représentation	2020-01-15

Annexe I : Indemnités remboursables lors d'un déplacement

1. Frais de transport

1.1 Utilisation d'une automobile personnelle

Considérant que les modalités d'application des cadres de référence sont mises à jour régulièrement, celles-ci ne sont pas présentées dans la présente politique. Elles seront toujours publiées sur l'extranet de l'organisation, dans la section *Portail employés*, sous la rubrique « Paie / Compte de dépenses ».

Le membre du personnel autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité établie selon les modalités suivantes :

<table>
<tr><th>Catégorie de personnel</th><th>Cadre de référence</th><th>Pour les premiers 8 000 km d'une année</th><th>Pour le kilométrage excédant 8 000 km d'une année</th><th>Indemnité additionnelle de kilométrage</th><th>Indemnité minimale de kilométrage</th></tr>
<tr><td>Tous les membres du personnel
(à l'exception des catégories de personnel ci-dessous)</td><td>Circulaire du MSSS 2025-019 - Frais de déplacement</td><td colspan="3" rowspan="3">Disponible sur l'extranet</td><td>Non applicable</td></tr>
<tr><td>Sage-femmes
Pharmaciens
Biochimistes cliniques
Physiciens médicaux</td><td>Directive du Conseil du trésor numéro 5-74 refondue par le C.T. 227502 du 13 décembre 2022 et ses modifications subséquentes</td><td>Applicable, disponible sur l'extranet</td></tr>
<tr><td>Médecins résidents</td><td>Circulaire du MSSS – 2025-019 – Frais de déplacement
Article 8 de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (CT 225502 du 13 décembre 2002)</td><td>Non applicable</td></tr>
</table>

L'employeur publie et met à jour un tableau dressant les distances routières entre les lieux physiques les plus couramment utilisés par le personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches. Voir l'annexe 3 – Tableau des distances (charte de kilométrage) entre les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches. La charte complète est disponible sur l'extranet dans la section *Portail employés*, sous la rubrique « Paie / Compte de dépenses ». Pour les lieux physiques qui ne sont pas dans la charte, Google Map sera l'outil utilisé pour déterminer les distances.

Aucuns frais de déplacement ne sont alloués pour l'employé qui se rend au travail, de sa résidence à son port d'attache et, inversement, qui quitte son port d'attache à la fin de son quart de travail pour se rendre à la maison.

Le kilométrage est calculé selon le guide explicatif fourni à l'annexe 2 de la présente politique conformément aux dispositions nationales et locales des conventions collectives applicables. Le tableau ci-dessous résume les principales modalités de calcul du kilométrage donnant droit à un remboursement.

Personnel salarié des catégories 1, 2 et 3 **(Conventions FIQ, FTQ et CSN)**	**Personnel salarié de la catégorie 4** **(Convention APTS)**	**Toutes les autres membres du personnel**
Le déplacement du personnel de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache ou le déplacement d'un lieu de travail autre que son port d'attache à sa résidence.		
La personne salariée 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. S'il n'y a pas d'excédent, elle ne peut réclamer de frais.	La personne salariée est indemnisée pour ***la plus courte distance*** **:** entre le domicile et le lieu de travail ou entre le port d'attache et le lieu de travail.	Les autres membres du personnel sont indemnisés que pour l'***excédent*** de la distance qu'ils doivent normalement parcourir pour se rendre de leur résidence à leur port d'attache. S'il n'y a pas d'excédent, ils ne peuvent réclamer de frais.
Les autres déplacements du personnel au cours du quart de travail		
La personne salariée est indemnisée selon la **distance réellement parcourue**.	La personne salariée est indemnisée selon la **distance réellement parcourue**.	La personne salariée est indemnisée selon la **distance réellement parcourue**.

Lorsque le personnel effectue du covoiturage, une seule réclamation des frais de déplacement est autorisée. Les considérations personnelles ne peuvent donner lieu à une réclamation.

1.2 Autres moyens de transport

Lors de l'utilisation d'un moyen de transport autre que le véhicule personnel pour effectuer un déplacement, les frais réels engagés par le personnel sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Dans tous les cas, les frais de transport réclamés doivent être raisonnables et justifiés. Seule la portion raisonnable et justifiée peut donner droit à un remboursement.

Le membre du personnel doit choisir le moyen de transport le plus économique et le plus sécuritaire pour effectuer son déplacement et, si applicable, opter pour la classe la moins coûteuse.

1.3 Frais de stationnement

Les frais de stationnement engagés dans le cadre des déplacements autorisés par le personnel sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

1.4 Réquisition du véhicule personnel

Dans le respect des délais prévus aux conventions collectives, l'employeur avise par écrit, avant le 31 mars de chaque année ou à l'embauche, le personnel salarié des catégories 1 (FIQ), 2 (FTQ), 3 (CSN) et 4 (APTS) dont le véhicule sera requis pour la prochaine année dans l'exercice de ses fonctions. La réquisition est valable pour toute l'année financière, sauf s'il y a un changement de poste ou de tâches du personnel. Le renouvellement de la réquisition n'est pas automatique. Les gestionnaires ne font pas l'objet de requis de véhicule même s'ils doivent fréquemment se déplacer dans le cadre de leurs fonctions.

1.5 Prime assurance affaires

Le personnel salarié et les gestionnaires ont droit au remboursement, une fois par année, de la surprime pour l'assurance affaires qu'ils ont dû engager, selon les conditions et les modalités suivantes :

Catégorie de personnel	Condition	Modalité de remboursement
Tous les membres du personnel	*Pour le personnel salarié des catégories 1 (FIQ), 2 (FTQ), 3 (CSN) et 4 (APTS) :* L'usage de l'automobile personnelle doit être requis pour l'année de référence. *Pour les autres membres du personnel :* Les autres membres du personnel n'ont pas droit au remboursement de la prime assurance affaires puisque l'usage de leur véhicule personnel n'est pas requis. Cependant, les gestionnaires qui doivent régulièrement se déplacer dans le cadre de leurs fonctions peuvent demander le remboursement de la prime assurance affaires.	Une preuve du paiement de la prime d'assurance affaires doit être présentée. Cette preuve doit préciser le détail du calcul de la surprime affaires. Les frais réels de la surprime sont remboursés.

1.6 Indemnité compensatoire

L'indemnité compensatoire est applicable uniquement au personnel syndiqué des catégories 1 (FIQ), 2 (FTQ), 3 (CSN) et 4 (APTS) :

- L'employeur requiert que la personne salariée utilise son véhicule personnel;
- La personne salariée utilise son véhicule à cette fin de façon régulière au cours de l'année de référence;
- Le personnel salarié a parcouru moins de 8 000 kilomètres durant l'année de référence;
- Le kilométrage à compenser se calcule à partir de l'écart existant entre le kilométrage parcouru et les 8 000 kilomètres au taux de 0,08 $ par kilomètre.

Le remboursement du kilométrage garanti est calculé au prorata du temps travaillé pour le personnel salarié :

- À temps partiel;
- Embauché en cours d'année ou qui quitte en cours d'année;
- Absent du travail pour une période supérieure à 30 jours (à l'exception du congé annuel).

Le remboursement du kilométrage garanti est effectué une fois par année au plus tard le 30 juin suivant la fin de l'année financière visée.

2. Frais de repas

Les frais de repas doivent avoir été préalablement autorisés et le coût réel est remboursé sur présentation de pièces justificatives, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles, incluant le pourboire et les taxes.

Considérant que les montants maximaux admissibles prévus aux cadres de référence sont mis à jour régulièrement, ceux-ci ne sont pas présentés dans la présente politique. Ils seront toujours publiés sur l'extranet de l'organisation dans la section *Portail employés*, sous la rubrique « Paie / Compte de dépenses ».

Aucune boisson alcoolisée n'est remboursée.

Dans tous les cas, les frais de repas doivent être requis dans le cadre du déplacement.

Les repas ne sont pas admissibles à un remboursement lorsque le personnel est à son port d'attache. Lorsque le personnel est à l'extérieur de son port d'attache et dans une installation où le CISSS de Chaudière-Appalaches offre un service de cafétéria, le repas n'est pas remboursé, car l'employé bénéficie d'un tarif préférentiel. La liste des installations offrant un service de cafétéria est disponible à l'annexe 4 de la présente politique.

Lorsque le personnel se trouve à proximité de son domicile ou de son port d'attache pour revenir y prendre son repas, les frais de repas engagés ne sont pas admissibles à un remboursement. Le lieu du déplacement est situé à proximité du domicile ou du port d'attache s'il se situe à l'intérieur des barèmes spécifiés dans les conventions collectives, si applicables. Pour tous les autres cas, le personnel doit se trouver à plus de 15 minutes de son domicile ou de son port d'attache pour avoir droit à un remboursement des frais de repas engagés.

De façon générale, les frais de boîte à lunch ne sont pas admissibles à un remboursement, sauf pour certaines catégories de personnel tel qu'il est mentionné dans le tableau suivant :

Catégorie de personnel	Cadre de référence	Admissibilité des frais de boîte à lunch	Modalité de remboursement si applicables
Tous les membres du personnel (à l'exception des catégories de personnel ci-dessous)	Circulaire du MSSS 2025-019 - Frais de déplacement	Non	Non applicable
Sage-femmes Pharmaciens Biochimistes cliniques Physiciens médicaux	Directive du Conseil du trésor numéro 5-74	Oui	Disponible sur l'extranet

Les frais de repas des cadres et des hors-cadres engagés lors d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation du supérieur immédiat, et ce, conformément à la circulaire 2025-019 – Frais de déplacement. L'annexe 6 de la présente politique prévoit un algorithme décisionnel sur lequel le supérieur immédiat peut s'appuyer pour juger du caractère raisonnable des frais de repas réclamés par le cadre et le hors-cadre.

3. Frais d'hébergement

L'approbation préalable du supérieur immédiat quant à la nécessité d'hébergement est requise pour avoir droit au remboursement.

Le personnel doit choisir un établissement hôtelier accordant le tarif gouvernemental dans la mesure où un tel établissement est disponible à proximité du lieu de son déplacement. La liste des tarifs hôteliers est disponible sur l'extranet dans la section *Frais de déplacement et de représentation du Portail employés*, sous la rubrique « *Paie / Compte de dépenses* ». Toute réservation d'hébergement à un tarif supérieur à 200 $ par nuitée doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur immédiat.

Les frais d'hébergement engagés sont remboursés selon le coût réel et sur présentation de pièces justificatives. Dans tous les cas, les frais d'hébergement doivent être raisonnables et justifiés. Seule la portion raisonnable et justifiée peut donner droit à un remboursement.

Lors d'une nuitée dans un établissement hôtelier, une allocation quotidienne est également versée au personnel conformément à la circulaire du MSSS.

Allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier	Applicable Disponible sur l'extranet

Une indemnité forfaitaire est accordée lors d'un coucher chez un parent ou un ami, conformément à la circulaire du MSSS.

Allocation quotidienne lors d'un coucher chez un parent ou un ami		
Catégorie de personnel	**Référence**	**Allocation quotidienne par nuitée**
Tous les membres du personnel (à l'exception des catégories de personnel ci-dessous)	Circulaire du MSSS 2025-019 - Frais de déplacement	Applicable Disponible sur l'extranet
Sage-femmes Pharmaciens Biochimistes cliniques Physiciens médicaux	Directive du Conseil du trésor numéro 5-74	Applicable Disponible sur l'extranet

4. Frais de représentation

Dans le cours normal de leurs fonctions, les cadres supérieurs et hors cadres peuvent engager des frais de représentation qui seront remboursés sur présentation de pièces justificatives dans la mesure où les frais engagés sont raisonnables et préalablement autorisés par le président-directeur général.

5. Frais de formation

Les frais de déplacement en lien avec les activités de formation sont remboursés après approbation du supérieur immédiat selon les mêmes conditions que celles exposées dans la présente politique et conformément aux conventions collectives.

6. Modalités de remboursement des frais de déplacement

Le personnel demande le remboursement de ses frais de déplacement selon les modalités précisées à l'annexe 5 de la présente politique. Toute réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives requises. Le personnel doit transmettre sa réclamation selon le calendrier suivant :

Catégorie de personnel	Fréquence de réclamation
Employés (personnel salarié et personnel d'encadrement)	À chaque période de paie
Autres (bénévoles, stagiaires, médecins et membres du conseil d'administration)	À chaque période financière

Les calendriers des périodes de paie et des périodes financières sont disponibles sur l'extranet du CISSS de Chaudière-Appalaches dans la section *Frais de déplacement et de représentation*.

Aucune réclamation excédant (6) six mois ne sera remboursée.

7. Modalités d'autorisation des réclamations des frais de déplacement par le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat est responsable d'autoriser les réclamations pour frais de déplacement. Il doit vérifier l'admissibilité des réclamations, le caractère raisonnable et justifié des frais réclamés, le respect des barèmes, l'exactitude de l'imputation à l'unité administrative appropriée et s'assurer que les pièces justificatives lui ont été fournies. L'autorisation du supérieur immédiat est préalable à tout remboursement. Le supérieur immédiat doit autoriser les réclamations pour frais de déplacement de manière diligente afin d'éviter des retards dans le traitement des demandes.

Les modalités d'autorisation des réclamations de frais de déplacement sont précisées à l'annexe 5 de la présente politique.

Annexe II : Guide explicatif des modalités de calcul du kilométrage lors d'un déplacement

Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
Québec

GUIDE EXPLICATIF
ALLOCATION DE DÉPLACEMENTS

À la demande de l'employeur, la personne salariée est parfois appelée à accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues à sa convention collective. Le présent document a pour objet d'exposer, à l'aide d'un tableau et d'exemples, les similitudes et les différences concernant les règles relatives aux allocations de déplacements prévues dans les différentes conventions collectives applicables au Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches pour chacun des syndicats.

Les dispositions locales de la convention collective intervenues avec l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (ci-après nommés APTS), qui représente les personnes salariées de la catégorie 4, comportent quelques distinctions dans leur application.

D'abord, les principes généraux applicables pour toutes nos conventions collectives, incluant les dispositions locales intervenues avec l'APTS, se résument comme suit :

- Le temps de déplacement ne doit pas générer d'heures supplémentaires, à moins d'autorisation du supérieur immédiat. La personne salariée doit faire tout son service à l'intérieur des heures normales de travail.
- Seul le kilométrage nécessaire et effectivement parcouru peut donner droit à des allocations.
- Le déplacement de la personne salariée de sa résidence à son port d'attache ou de son port d'attache à sa résidence ne donne droit à aucune allocation et le temps de déplacement n'est pas considéré.
- Si la personne salariée travaille à un endroit avant son repas et qu'elle doit par la suite se rendre à un autre endroit après sa période de repas, elle n'a droit d'être indemnisée que pour le kilométrage entre les deux (2) endroits où elle s'est rendue avant et après son repas.

Par ailleurs, les distinctions entre les dispositions applicables à l'APTS et celles applicables à la FIQ, la FTQ et la CSN se résument comme suit :

Pour les conventions FIQ, FTQ et CSN	Pour la convention APTS
Le déplacement de la personne salariée de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache ou le déplacement de la personne salariée d'un lieu de travail autre que son port d'attache à sa résidence.	
Elle 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. S'il n'y a pas d'excédent, elle ne peut réclamer de frais.	Elle est indemnisée pour *la plus courte distance* : entre le domicile et le lieu de travail ou entre le port d'attache et le lieu de travail.

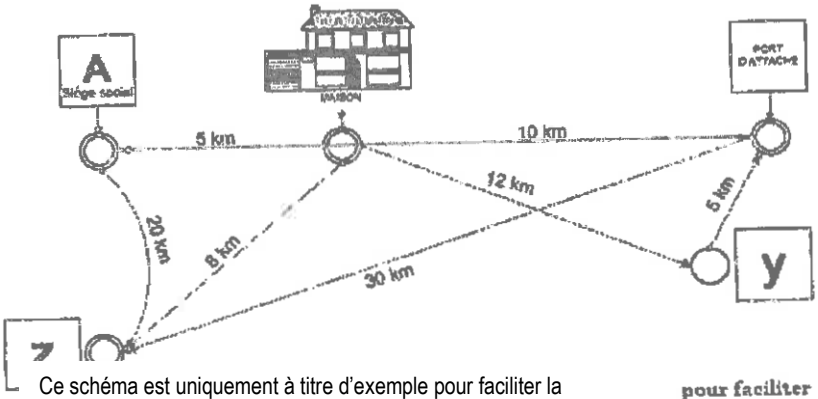
Afin de nous permettre de bien cerner les distinctions entre le principe de l'excédent et le principe de la plus courte des distances, nous utiliserons l'exemple suivant :

Une salariée exerce habituellement ses fonctions les lundi et mardi à son port d'attache. Le mercredi matin, elle doit se rendre au siège social « A » avant de regagner son port d'attache. En après-midi, après avoir dîné chez elle, elle se rend au point « Y » pour terminer sa journée de travail. Le jeudi, elle travaille au point « Y » et le vendredi, elle doit d'abord se rendre au point « Z », puis au siège social « A » pour une réunion au cours de l'après-midi.

Aux fins de l'exemple, les lieux indiqués se résument ainsi :

- La distance entre le domicile de la salariée et son port d'attache est de 10 km.
- Le siège social « A » est situé à 5 km du domicile de la salariée et à 15 km de son port d'attache.
- Le point « Y » est situé à 12 km du domicile de la salariée et à 5 km de son port d'attache.
- Le point « Z » est situé à 8 km du domicile de la salariée et à 30 km de son port d'attache. Il est également situé à 20 km du siège social.

Géographiquement, les lieux pourraient se présenter comme suit :



Ce schéma est uniquement à titre d'exemple pour faciliter la compréhension. La représentation proportionnelle des distances indiquées n'est évidemment par à l'échelle.

pour faciliter
tionnelle des
l'échelle.

Si on utilise l'exemple mentionné précédemment pour les syndicats FIQ, FTQ et CSN, les allocations de déplacement auxquelles la personne salariée a droit, en fonction de l'excédent, seraient les suivantes :

1. Pour les lundi et mardi, puisqu'elle se déplace entre son domicile et son port d'attache, elle n'a droit à aucune allocation.

2. Le mercredi matin, en se rendant au siège social « A », elle n'a pas droit à aucune allocation, puisque la distance entre son domicile et le siège social « A » (5 km) est inférieure à celle existant entre son domicile et son port d'attache (10 km). Lorsqu'elle regagne son port d'attache en avant-midi, elle a droit à une allocation pour 15 km, soit la distance entre le siège social et son port d'attache.

   En après-midi, après avoir dîné chez elle, elle se rend au point « Y » distant de 12 km, elle est indemnisée que pour 5 km, soit la distance entre son port d'attache où elle se trouvait avant son repas et le point « Y » où elle doit se rendre après son repas. En fin de journée, elle a droit à une allocation maximum de 2 km, soit la distance excédentaire à celle existante entre son domicile et son port d'attache.

3. Le jeudi, puisqu'elle se rend directement au point « Y », distant de 12 km de son domicile, elle a droit à une allocation maximum de 2 km autant à l'aller qu'au retour, soit la distance excédentaire à celle existant entre son domicile et son port d'attache.

4. Le vendredi, elle se rend directement au point « Z » qui se trouve à 30 km de son port d'attache. Puisqu'elle ne parcourt effectivement que 8 km pour s'y rendre (kilométrage entre son domicile et le point « Z »), elle n'a pas droit à aucune allocation, car le kilométrage est inférieur à celui entre son domicile et son port d'attache. Par la suite, elle a droit de recevoir une allocation pour la distance parcourue entre le point « Z » et le siège social « A » (20 km). Comme elle n'a pas à retourner à son port d'attache, elle ne peut pas être remboursée pour le kilométrage effectué entre le siège social « A » et son domicile (5 km), la distance étant inférieure à celle existant entre son port d'attache et son domicile (15 km).

Quant au syndicat APTS, en utilisant l'exemple mentionné précédemment, les allocations de déplacement auxquelles la personne salariée a droit, en fonction de la plus courte des distances, seraient les suivantes :

1. Pour les lundi et mardi, puisqu'elle se déplace entre son domicile et son port d'attache, elle n'a droit à aucune allocation.

2. Le mercredi matin, en se rendant au siège social « A », elle a droit à la plus courte distance entre le domicile et le siège social (5 km) ou le port d'attache et le siège social (15 km). Dans le cas présent, la plus courte distance est celle de son domicile au siège social « A » (5 km). Elle peut donc réclamer (5 km). Lorsqu'elle regagne son port d'attache en avant-midi, elle a droit à une allocation pour 15 km, soit la distance entre le siège social et son port d'attache.

   En après-midi, après avoir dîné chez elle, elle se rend au point « Y » distant de 12 km, elle est indemnisée que pour 5 km soit la distance entre son port d'attache où elle se trouvait avant son repas et le point « Y » où elle doit se rendre après son repas. En fin de journée, elle a droit à une allocation maximum de 5 km, soit la plus courte distance entre le lieu de travail et le domicile ou le lieu de travail et le port d'attache.

3. Le jeudi, puisqu'elle se rend directement au point « Y », distant de 12 km de son domicile, elle a droit à une allocation maximum de 5 km autant à l'aller qu'au retour, soit la plus courte distance entre son domicile et son port d'attache ou son port d'attache et le lieu de travail.

4. Le vendredi, elle se rend directement au point « Z » qui se trouve à 30 km de son port d'attache. Puisqu'elle ne parcourt effectivement que 8 km pour s'y rendre (kilométrage entre son domicile et le pont « Z »), elle a droit à 8 km, soit la plus courte distance entre son domicile et le lieu de travail ou son port d'attache et le lieu de travail. Par la suite, elle a droit de recevoir une allocation pour la distance parcourue entre le point « Z » et le siège social « A » (20 km). Comme elle n'a pas à retourner à son port d'attache, elle peut être remboursée pour le kilométrage effectué entre le siège social « A » et son domicile (5 km), soit la plus courte distance entre le lieu de travail et le domicile ou le lieu de travail et le port d'attache.

Dans tous les cas et pour plus de précisions, nous vous référons aux dispositions prévues aux conventions collectives en vigueur.

Information validée par le Service des relations de travail, juin 2025.

Annexe III : Charte de kilométrage entre les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches

TABLEAU DES DISTANCES

		Montmagny-			Lévis - Bellechasse - Lotbinière									Beauce - Etchemins					Thetford Mines					
		Hôpital de Montmagny	Centre jeunesse Bureau de Montmagny	Centre administratif Montmagny (18-20-22, avenue Côté)	Hôpital de Lévis	CLSC-CHSLD de Lévis	CRDI Lévis	Centre jeunesse Lévis, bureaux administratifs, Campus CJ	Centre Paul-Gilbert	CRDP	Centre administratif (975, de la Concorde)	CLSC St-Romuald	Centre jeunesse Bureau de St-Romuald	Siège social du CISSS de Chaudière-Appalaches	Hôpital de St-Georges	CHSLD St-Georges secteur Ouest	CHSLD St-Georges secteur Est	CLSC-CHSLD Beauceville, CSSS Beauce, Centre réadaptation dépendance (CRDCA)	Hôpital de Thetford Mines	CHSLD Denis-Marcotte	CHSLD Marc-André Jacques	CHSLD St-Alexandre	CHSLD Lac-Noir	CHSLD René-Lavoie
Monti	Hôpital de Montmagny	0	4	5	55	54	55	52	65	65	63	64	58	88	143	143	142	129	147	150	128	146	158	178
	Centre jeunesse - Bureau de Montmagny	4	0	2	57	57	58	55	67	67	66	66	61	94	142	141	140	125	152	153	130	150	161	181
	Centre administratif Montmagny (18-20-22, avenue Côté)	5	2	0	59	58	59	56	69	69	67	68	62	96	143	142	141	126	153	154	131	151	162	182
Lévis - Bellechasse	Hôpital de Lévis	55	57	59	0	1	1	3	15	15	14	12	6	48	103	102	101	86	103	103	87	103	111	131
	CLSC-CHSLD de Lévis	54	57	58	1	0	1	2	15	15	14	12	13	47	102	102	101	86	103	103	86	102	111	131
	CRDI Lévis	55	58	59	1	1	0	3	14	14	13	12	12	47	102	101	100	85	102	102	87	102	110	131
	Centre jeunesse Lévis, bureaux administratifs, Campus CJ	52	55	56	3	2	3	0	18	18	17	17	14	47	102	102	101	86	103	103	79	103	111	131
	Centre Paul-Gilbert	65	67	69	15	15	14	18	0	0	2	3	2	40	95	96	95	80	87	90	79	89	98	118
	CRDP	65	67	69	15	15	14	18	0	0	2	3	2	40	95	96	95	80	87	90	77	89	98	118
	Centre administratif (975, de la Concorde)	63	66	67	14	14	13	17	2	2	0	1	1	40	95	94	93	78	88	88	78	87	96	116
	CLSC St-Romuald	64	66	68	12	12	12	17	3	3	1	0	1	41	96	95	94	79	88	89	78	88	97	117
	Centre jeunesse - Bureau de St-Romuald	58	61	62	6	13	12	14	2	2	1	1	0	40	95	98	94	79	88	89	68	88	97	117
Beauce - E	Siège social du CISSS de Chaudière-Appalaches	88	94	96	48	47	47	47	40	40	40	41	40	0	57	57	56	40	58	58	49	58	73	94
	Hôpital de St-Georges	143	142	143	103	102	102	102	95	95	95	96	95	57	0	1	2	18	63	64	49	63	74	82
	CHSLD St-Georges secteur Ouest	143	141	142	102	102	101	102	96	96	94	95	95	57	1	0	1	17	63	64	50	63	75	83
	CHSLD St-Georges secteur Est	142	140	141	101	101	100	101	95	95	93	94	94	56	2	1	0	17	64	65	34	64	75	84
	CLSC-CHSLD de Beauceville, CSSS Beauce, Centre de réadaptation en dépendance (CRDCA)	129	125	126	86	86	85	86	80	80	78	79	79	40	18	17	17	0	57	55	51	55	66	81
Thetford Mi	Hôpital de Thetford Mines	147	152	153	103	103	102	103	87	87	88	88	88	58	63	63	64	57	0	1	21	1	11	31
	CHSLD Denis-Marcotte	150	153	154	103	103	102	103	90	90	88	89	89	58	64	64	65	55	1	0	21	1	11	31
	CHSLD Marc-André Jacques	128	130	131	87	86	87	79	79	77	78	78	68	38	49	49	50	34	21	21	0	21	32	55
	CHSLD St-Alexandre	146	150	151	103	102	102	103	89	89	87	88	88	58	63	63	64	55	1	1	21	0	11	31
	CHSLD Lac-Noir	158	161	162	111	111	110	111	98	98	96	97	97	73	74	75	75	66	11	11	32	11	0	22
	CHSLD René-Lavoie	178	181	182	131	131	131	131	118	118	116	117	117	94	82	83	84	81	31	31	55	31	22	0

N.B. La charte complète est disponible sur l'extranet dans la section *Portail employés* sous la rubrique « *Paie / Comptes de dépenses* ».

Annexe IV : Liste des installations du CISSS de Chaudière-Appalaches offrant un service de cafétéria ou un service de repas

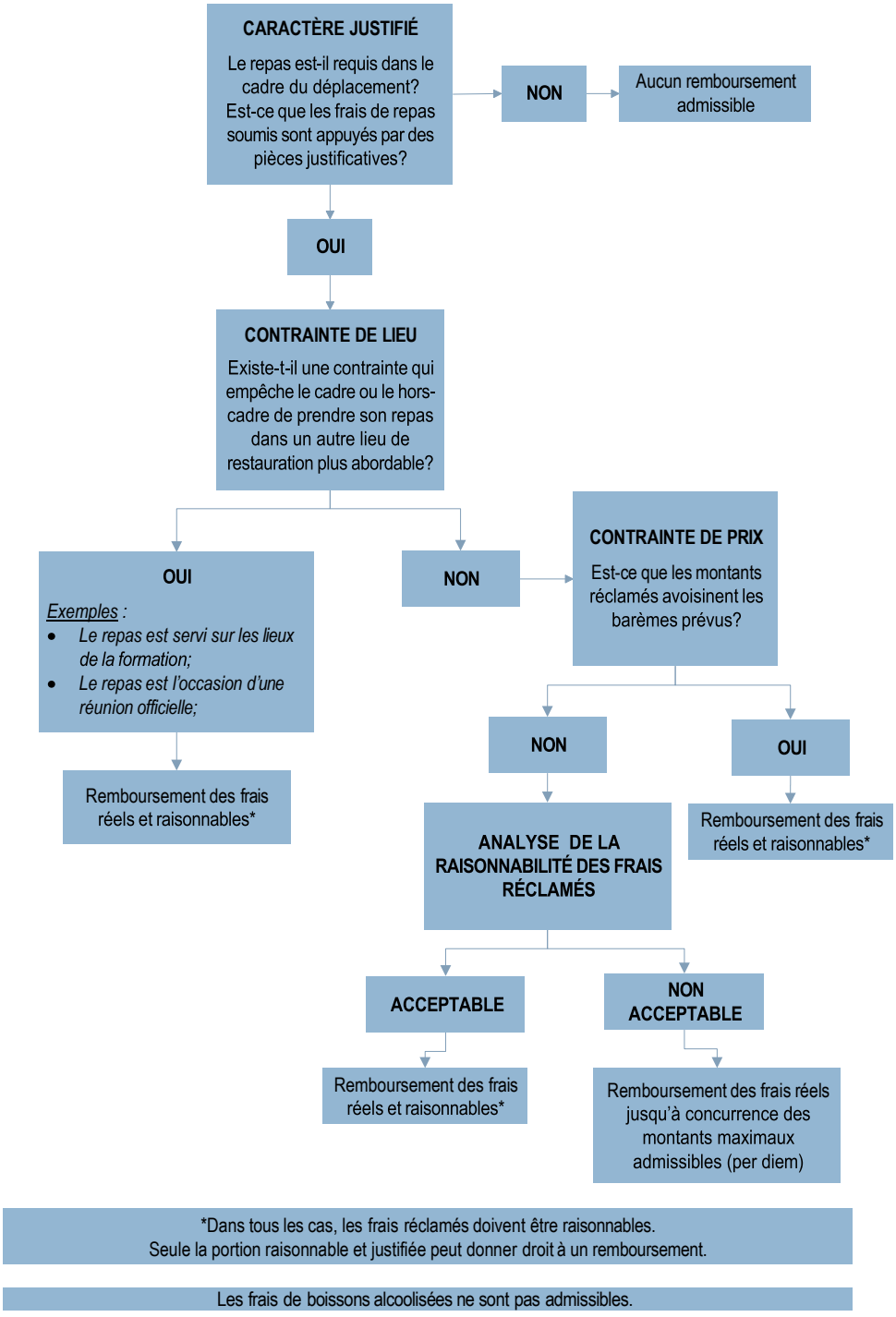
Installations offrant un service de cafétéria

Installation	Adresse		
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Beauceville (CLSC, CHSLD, CRD, CRDP)	253, route 108	Beauceville	G5X 2Z3
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Lac-Etchemin (CLSC, CHSLD, GMF)	331, place du Sanatorium	Lac-Etchemin	G0R 1S0
Centre multiservices de santé et de services sociaux Paul-Gilbert	9330, boul. du Centre-Hospitalier	Lévis	G6X 1L6
Hôpital de Montmagny	350, boul. Taché Ouest	Montmagny	G5V 3R8
Hôpital de Saint-Georges	1515, 17e Rue	Saint-Georges	G5Y 4T8
Hôpital de Thetford Mines	1717, rue Notre-Dame Est	Thetford Mines	G6G 2V4
Hôtel-Dieu de Lévis	143, rue Wolfe	Lévis	G6V 3Z1

Installations offrant un service de repas

Installation
Tous les CHSLD
Toutes les maisons des aînés et alternatives

Annexe V : Modalités de réclamation et d'autorisation des frais de déplacement

Catégories de personnel		
	Employés (personnel salarié et personnel d'encadrement)	**Autres** (bénévoles, stagiaires, médecins et membres du conseil d'administration)
Type de formulaire	Compte de dépenses Web (Virtuo)	Formulaire de réclamation (PDF)
Emplacement du formulaire	https://www.mondossiercisssca.com/GuichetWeb/ Mon Dossier	Site internet https://www.cisssca.com/accueil/ Intranet http://cisssca.intranet.reg12.rtss.qc.ca/
Pièces justificatives	En format PDF directement dans le compte de dépenses Web	En format PDF annexées à la réclamation
Approbation du supérieur immédiat	Directement dans le compte de dépenses Web	Signature du formulaire
Transmission du formulaire	Directement dans le compte de dépenses Web	Par courriel à l'adresse : payables.cisssca@ssss.gouv.qc.ca

Annexe VI : Algorithme pour faciliter l'approbation par le supérieur immédiat des frais de repas supérieurs au per diem du personnel d'encadrement