

Dépenses	Définitions	Tarif implicite (aucune modification possible) * 1	Pièce justificative obligatoire * 2	Montant maximum * 1	Montant maximum sans justification * 2	Justification requis pour tout montant excédant la limite établie
Formation - Hébergement hôtel	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 déplacement. La liste des tarifs hôteliers est disponible sur l'intranet dans la section "Frais de déplacement et de représentation". Toute réservation d'hébergement à un tarif supérieur à 200 \$ par nuitée doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur immédiat.		X		200,00 \$	X
Formation - Insc. FoDIR avec taxes	Ces dépenses doivent être utilisées seulement dans le cadre d'une formation liée à la direction. (Précision : Si vous n'êtes pas remplacé lors de votre formation, vous devez inscrire votre formation en "FoDIR")		X			
Formation - Insc. FoDIR sans taxes	Pour toutes questions en lien avec les formations, veuillez adresser votre demande par courriel à l'adresse suivante : formation.ciass-ca@ssss.gouv.qc.ca		X			
Formation - Insc. FoORG avec taxes	Ces dépenses doivent être utilisées seulement dans le cadre d'une formation organisationnelle. (Précision : Si vous êtes remplacé lors de votre formation, vous devez inscrire votre formation en "FoORG")		X			
Formation - Insc. FoORG sans taxes	Pour toutes questions en lien avec les formations, veuillez adresser votre demande par courriel à l'adresse suivante : formation.ciass-ca@ssss.gouv.qc.ca		X			
Formation - KM	Cette dépense doit être utilisée lors de vos déplacements liés à une formation uniquement.	0,47 \$				
Formation - KM + 8000	Lorsque vous avez atteint 8000 km ou plus, vous devez sélectionner cette dépense. Le taux de l'indemnité sera ajusté.	0,42 \$				
Formation - Repas Déjeuner	Les frais de repas requis lors d'un déplacement doivent avoir préalablement autorisés et le coût réel est remboursé sur présentation de pièces justificatives, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles, incluant les pourboires et les taxes.		X	10,40 \$		
Formation - Repas Diner	Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.		X	14,30 \$		
Formation - Repas Souper	Lorsque le personnel est à l'extérieur de son port d'attache et dans une installation où le CISSS de Chaudière-Appalaches met à la disposition du personnel un service de cafétéria, le repas n'est pas remboursé, de même que si le personnel se trouve à proximité de son domicile ou de son port d'attache.		X	21,55 \$		
Formation - Stationnement, Bus, Taxi	Lors de l'utilisation d'un moyen de transport autre que le véhicule personnel pour effectuer un déplacement, seuls les frais raisonnables et justifiés engagés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Il en est de même pour les frais de stationnement.		X			
Formation (cadres) - Repas	Les frais de repas des cadres et des hors-cadres supportés lors d'un déplacement de formation 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 2018-008 – Frais de déplacement.		X		50,00 \$	X
Hébergement - Allocation hôtel	Lors d'une nuitée dans un établissement hôtelier, une allocation quotidienne est accordée au personnel.	5,85 \$				
Hébergement - Allocation parent/ami	Une allocation quotidienne est accordée lors d'un coucher chez un parent ou un ami. Cette dépense est admissible pour tout le personnel, excepté les catégories de personnel suivantes : Sages-femmes, pharmaciens, biochimistes cliniques et médecins médicaux.	22,25 \$				
Hébergement - Hôtel	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 déplacement. La liste des tarifs hôteliers est disponible sur l'intranet dans la section "Frais de déplacement et de représentation". Toute réservation d'hébergement à un tarif supérieur à 200 \$ par nuitée doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur immédiat.				200,00 \$	X

Direction des ressources financières et de l'approvisionnement

Dépenses	Définitions	Tarif implicite (aucune modification possible) * 1	Pièce justificative obligatoire * 2	Montant maximum * 1	Montant maximum sans justification * 2	Justification requis pour tout montant excédant la limite établie
Hébergement (autres prof. santé) - All.	Une allocation quotidienne est accordée lors d'un coucher chez un parent ou un ami. Cette dépense est admissible exclusivement pour les catégories de personnel suivantes : Sages-femmes, pharmaciens, biochimistes cliniques et physiciens médicaux.	43,75 \$				
KM	Le membre du personnel autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité de kilométrage établie. L'employeur publie et met à jour un tableau dressant les distances routières entre les lieux physiques les plus couramment utilisés par le personnel. Ce tableau est disponible sur l'intranet dans la section "Frais de déplacement et de représentation".	0,47 \$				
KM + 8000	Lorsque vous avez atteint 8000 km ou plus, vous devez sélectionner cette dépense. Le taux de l'indemnité sera ajusté.	0,42 \$				
KM Route gravellée	Une indemnité additionnelle de kilométrage est prévue lorsque le personnel a à se déplacer sur une route gravellée.	0,588 \$				
Remb. - Bottes de travail	Les demandes de remboursement de bottes de travail doivent avoir été préalablement autorisées et un seul remboursement par année financière est autorisé.		X	200,00 \$		
Remb. - Dépenses diverses sans taxes	Toute dépense diverse de moins de 25,00\$ peut être autorisée par les comptes de dépenses. Pour les dépenses supérieures à la limite établie, la demande de remboursement doit passer par le service des comptes à payer en complétant le formulaire "Remboursement de frais divers" disponible sur l'intranet.		X	25,00 \$		
Remb. - Dépenses diverses avec taxes			X	25,00 \$		
Remb. - Internet télé-travail	Indemnité prévue dans l'entente locale relative au régime de télétravail en secrétariat médicale. L'employeur rembourse à l'employé, détenant un contrat de télétravail en ce sens, une indemnité mensuelle des frais de 15,00\$ pour la connexion internet haute vitesse.	15,00 \$	X			
Remb. - Prime affaires	L'usage de l'automobile personnelle doit être requis pour l'année de référence, excepté pour les gestionnaires. Une preuve du paiement de la prime d'assurance affaires est présentée. Cette preuve doit préciser le détail du calcul de la surprime affaires. Les frais réels de la surprime sont remboursés jusqu'à concurrence de 300 \$.		X	300,00 \$		
Remb. - Vêtements de travail	Les demandes de remboursement de vêtements de travail doivent avoir été préalablement autorisées.		X	200,00 \$		
Repas - Déjeuner	Les frais de repas requis lors d'un déplacement doivent avoir préalablement autorisés et le coût réel est remboursé sur présentation de pièces justificatives, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles, incluant les pourboires et les taxes. Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Lorsque le personnel est à l'extérieur de son port d'attache et dans une installation où le CISSS de Chaudière-Appalaches met à la disposition du personnel un service de cafétéria, le repas n'est pas remboursé, de même que si le personnel se trouve à proximité de son domicile ou de son port d'attache.		X	10,40 \$		
Repas - Dîner			X	14,30 \$		
Repas - Souper			X	21,55 \$		
Repas (autres prof. santé) - Allocation	L'employé qui apporte son repas de son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte sur place a droit à une indemnité forfaitaire maximale de 21,45 \$ par jour établie comme suit : ** Pour le déjeuner : 5,25 \$ Pour le dîner : 8,10 \$ Pour le souper : 8,10 \$			8,10 \$		

Dépenses	Définitions	Tarif implicite (aucune modification possible) * 1	Pièce justificative obligatoire * 2	Montant maximum * 1	Montant maximum sans justification * 2	Justification requis pour tout montant excédant la limite établie
Repas (cadres) - Déjeuner	Les frais de repas des cadres et des hors-cadres supportés 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 2018-008 – Frais de déplacement.		X		25,00 \$	X
Repas (cadres) - Diner			X		35,00 \$	X
Repas (cadres) - Souper			X		50,00 \$	X
Stage - Hébergement hôtel	Toute demande de remboursement en lien avec les stages doit être faite dans les unités administratives (Groupe) suivantes : 1720203 ou 1720205. Les demandes doivent être approuvées par la Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire (DREU). Groupe * <input type="text"/>		X		200,00 \$	X
Stage - Insc. FoSTAGE avec taxes			X			
Stage - Insc. FoSTAGE sans taxes			X			
Stage - KM		0,47 \$				
Stage - Repas Déjeuner				X	10,40 \$	
Stage - Repas Diner				X	14,30 \$	
Stage - Repas Souper				X	21,55 \$	
Stage - Stationnement, Bus, Taxi				X		
Stationnement, Bus, Taxi	Lors de l'utilisation d'un moyen de transport autre que le véhicule personnel pour effectuer un déplacement, seuls les frais raisonnables et justifiés engagés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Il en est de même pour les frais de stationnement.		X			

**Montant maximum :** Toute dépense qui excède le montant maximum établie empêchera la transmission du compte de dépenses.

**Montant maximum sans justification :** Toute dépense qui excède la limite établie exigera une justification. La dépense excédant le montant maximum n'empêchera pas la transmission du compte de dépenses.