

Titre	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	
N°	POL 2020 DRF 030	
En vigueur	2021-01-20	
Révision	Ne s'applique pas	
Adoption	2021-01-20	Conseil d'administration du CISSS des Laurentides Résolution : R0011
Approbation	2020-12-18	Comité de direction du CISSS des Laurentides
Validation	2020-12-17	Direction des ressources financières (DRF) Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)
Diffusion	2021-01-28	Dépôt sur l'intranet du CISSS des Laurentides
Responsable de l'application	Direction des ressources financières (DRF) Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)	
Application et personnes concernées	Tout le personnel syndiqué, syndicable mais non syndiqué (SNS), non syndicable, les sages-femmes, pharmaciens et stagiaires du CISSS des Laurentides	
Document(s) remplacé(s)	Toutes les politiques des anciens établissements traitant des frais de déplacement du personnel	
Document(s) initiateur(s)	<ul style="list-style-type: none">▪ Dispositions nationales des conventions collectives FIQ-CSN-APTS▪ Dispositions locales des conventions collectives FIQ-CSN-APTS▪ Circulaire 2018-08 du Ministère de la Santé et des Services sociaux	
Document(s) en découlant	<ul style="list-style-type: none">▪ Procédure 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 (PROC Numéro 2020 DRF 031)	

Table des matières

1. Préambule	3
2. Domaine d'application	3
3. Objectif général et objectifs spécifiques	3
4. Fondements	3
5. Énoncé(s)	3
6. Rôles et responsabilités.....	4
6.1. La direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.....	4
6.2. La direction des ressources financières	4
6.3. Le supérieur immédiat	4
6.4. La personne salariée	4
7. Modalités d'application de la politique.....	4
8. Mesures applicables en cas de non-observance	5
9. Mécanisme de suivi et de révision	5
10. Demande de renseignements.....	5
Annexe 1 : définitions	6
Annexe 2 : directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents	7

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

1. Préambule

Le CISSS des Laurentides reconnaît que certaines personnes sont tenues de se déplacer et d'engager des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions. Ils deviennent ainsi admissibles au remboursement de ces dépenses, et ce, en conformité avec les diverses conventions collectives, circulaires en vigueur et politiques de l'établissement.

2. Domaine d'application

La présente politique s'adresse au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires du CISSS des Laurentides.

3. Objectif général et objectifs spécifiques

L'objectif général de la présente politique est de fournir un document de références et un outil de travail au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires, ainsi qu'aux gestionnaires, lors de l'autorisation des dépenses inhérentes à la fonction sous leur responsabilité.

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.
- Préciser les règles relatives à l'exigence de l'utilisation de l'automobile personnelle.

4. Fondements

Les diverses conventions collectives, la circulaire en vigueur et les différentes ententes en vigueur.

5. Énoncé(s)

Les principes généraux qui guident l'élaboration de cette politique sont les suivants :

- 5.1 Pour être remboursables, les frais de déplacement et autres frais inhérents doivent être nécessaires, raisonnables et encourus;
- 5.2 Favoriser l'utilisation du moyen de transport le plus économique (taxi, location de véhicule, transport en commun, etc.);
- 5.3 Favoriser le covoiturage, lorsque possible;
- 5.4 Traiter avec rigueur les demandes de remboursement dans le respect des normes et délais applicables dans l'établissement;
- 5.5 Traiter avec discernement et comme des exceptions les situations qui ne sont pas mentionnées dans cette politique.

6. Rôles et responsabilités

6.1. La direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Assure la vigie au niveau du respect et de l'application des conventions collectives et des règlements ;
- Assure la révision et la mise à jour de la présente politique en assurant la cohérence avec les autres politiques de gestion, les règlements du MSSS, les circulaires en vigueur, les lois et conditions de travail applicables aux différentes personnes salariées.

6.2. La direction des ressources financières

- Agit à titre de responsable de l'application, de la révision et de la mise à jour du volet financier de la présente politique ;
- Assure le respect du volet financier de la présente politique ;
- Maintient un système comptable permettant le contrôle des coûts par direction, programme et service ;
- Rembourse aux personnes salariées les comptes de dépenses présentés et autorisés en conformité avec la présente politique.

6.3. Le supérieur immédiat

- Applique la présente politique ;
- Assure une saine gestion des déplacements de son personnel ;
- Détermine avec la personne salariée le moyen de transport le plus approprié ;
- Autorise le remboursement des frais de déplacement conformément à la présente politique ;
- Achemine à la Direction des ressources financières, dans les délais impartis, les comptes de dépenses de frais de déplacement qu'il a dûment approuvés ;
- Détermine, le 1^{er} mars de chaque année et selon la procédure établie par les ressources humaines, le personnel salarié requis d'utiliser son véhicule.

6.4. La personne salariée

- Prévoit ses déplacements et s'enquiert des moyens à utiliser dans le cas de situations particulières ;
- Prépare son compte de dépenses, le fait approuver et présente, à chaque période de paie, ses frais de déplacement conformément à la présente politique.

7. Modalités d'application de la politique

Pour les modalités d'application de la politique, veuillez vous référer à la procédure relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents à la fonction s'appliquant au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires (PROC numéro 2020 DRF 031).

8. Mesures applicables en cas de non-observance

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

9. Mécanisme de suivi et de révision

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

10. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente politique, 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

Annexe 1 : Définitions

Allocation de déplacement

Les allocations de déplacement comprennent généralement les frais de transport, de stationnement, de repas, d'hébergement et de séjour.

Année financière

Période du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Pièces justificatives

Reçu officiel original émis par le fournisseur de service comportant, entre autres, le nom et l'adresse de l'émetteur, la date de la production de la facture, la description des services rendus, le détail des montants par items ainsi que le montant des taxes et les numéros de TPS et de TVQ (une copie d'un reçu de carte de débit ou de crédit n'est pas acceptée).

Port d'attache

Le port d'attache est défini dans les dispositions locales des conventions collectives, dispositions locales du personnel syndicable mais non syndiqué ou dans l'entente convenu entre le ministère de la Santé et des Services sociaux et une association. En l'absence de définition, la présente définition s'applique:

Le port d'attache à partir duquel les allocations de déplacement s'appliquent est déterminé comme suit :

- l'endroit où l'employé exerce habituellement ses fonctions;
- l'endroit où l'employé reçoit régulièrement des instructions;
- l'endroit où l'employé fait rapport de ses activités.

Taux en vigueur

Taux prévus par le MSSS dans la CIRCULAIRE 2018 008 (02-01-22-07) et par les conventions collectives nationales actuellement en vigueur du secteur de la santé et des services sociaux.

Veuillez-vous référer à l'annexe 1 *Indemnité de kilométrage et autres frais* de la procédure relative aux frais de déplacement et autres frais inhérents à la fonction s'appliquant au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, non syndicable, aux pharmaciens, aux sages-femmes et aux stagiaires (PROC numéro 2020 DRF 031).

Annexe 2 : Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents

Se référer au Volume 6, Chapitre 1, Sujet 1, Pièce 11 se retrouvant au recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor du Gouvernement du Québec, que vous trouverez à l'adresse Internet suivante:

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf