

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-030 |
| **TITRE :** Frais de déplacements et de repas, allocations d’hébergement du personnel syndiqué, non syndiqué, des optométristes et des stagiaires | **DATE D’ENTRÉE**  **EN VIGUEUR :**  Le 18 mars 1994  Le 27 mai 2003  Le 16 juillet 2012 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel |
| **APPROUVÉE PAR :** Conseil d’administration  **APPROUVÉE LE :** 16 février 1994  **AMENDÉE LE :** 28 février 2001  27 mai 2003  12 juin 2012 |

### Objectif général

La présente politique a pour objectif de déterminer le cadre régissant le versement des frais de déplacements et de repas de même que des allocations d’hébergement aux membres du personnel syndiqué, du personnel syndicable non syndiqué, des optométristes et des stagiaires.

1. **Définitions**

Autorisation : Action d’autoriser par écrit le remboursement de la dépense.

Avance de fonds : Action de verser à une personne une somme d’argent en vue de défrayer une dépense, avant que cette dépense ne survienne.

Déplacement : Action, de se déplacer de son port d’attache à un autre endroit pour les fins du travail ou de formation, à l’exclusion de la distance parcourue entre son domicile et son port d’attache et de la distance parcourue pour aller dîner à son domicile ou à l’établissement. Lorsque l’Institut demande à membre du personnel de se rendre directement de son domicile à un lieu de travail sans passer par son port d’attache, n’est considéré comme du déplacement que l’excédent de la distance entre son domicile et son port d’attache.

Hébergement : Action de coucher dans un établissement hôtelier ou chez un parent ou un ami lorsque cela est requis dans le cadre d’une activité autorisée.

Personnel : Un membre du personnel syndiqué, du personnel syndicable et non syndiqué, un optométriste ou un stagiaire.

Port d’attache : Endroit déterminé par l’Institut, à partir des critères de la convention collective en vigueur, servant au calcul des frais et allocations versés en vertu de la présente politique.

Préautorisation : Action d’autoriser une dépense avant que cette dépense ne survienne.

1. **Normes ministérielles et conventions collectives**

La présente politique respecte les normes ministérielles ainsi que les conventions collectives en vigueur concernant les frais de déplacements et de repas ainsi que des allocations d’hébergement du personnel du réseau. (Voir annexe)

1. **Frais de déplacements et de repas, allocations d’hébergement**

**Le personnel ne peut réclamer que les frais réellement encourus.**

* 1. Frais de déplacements

Les moyens de transport utilisés par le personnel dans le cadre de leurs déplacements sont déterminés conformément aux conventions collectives, politiques et procédures en vigueur à l’INLB. Ils peuvent comprendre notamment l’utilisation d’un véhicule automobile, du transport en commun ou exceptionnellement d’un véhicule taxi.

Les déplacements en taxi sont une option exceptionnelle. Ils doivent être justifiés auprès de la personne supérieure immédiate et doivent être autorisés par cette dernière.

L’Institut détermine les postes exigeant de nombreux déplacements sur une base régulière et précise avec la personne concernée le mode de transport privilégié. Pour le personnel qui doit utiliser une carte mensuelle ou hebdomadaire de transport en commun pour effectuer leurs déplacements, le remboursement du coût de cette carte se fera en fonction du territoire couvert et selon la procédure en vigueur.

L’Institut rembourse les frais réels de déplacements conformément à la section 3 de la présente politique, sur présentation du formulaire prescrit dûment complété accompagné des pièces justificatives requises.

4.1.1 Mesures d’accommodement reliées aux déplacements des intervenants ayant une déficience visuelle occupant un poste ou ayant une assignation pour lequel l’automobile est requise

Principes directeurs :

* Les mesures d’accommodement (« mesures ») s’inscrivent dans la politique d’action positive de l’INLB, puisqu’elles permettent au personnel ayant une déficience visuelle d’occuper des postes ou d’avoir une assignation pour lequel l’automobile est requise.
* Les mesures retenues le sont dans le respect des politiques et procédures en vigueur dans l’établissement et reposent sur des valeurs institutionnelles de respect, d’autonomie et d’intégrité.
* Conformément aux politiques et procédures de l’INLB, les mesures choisies doivent viser une gestion efficace du temps et de frais des déplacements réels les moins onéreux.
* On reconnaît à la personne ayant une déficience visuelle, la possibilité de choisir la mesure d’accommodement (bénévole, transport en commun, exceptionnellement un taxi) pour effectuer les déplacements chez les usagers résidant sur le territoire de desserte de l’INLB.

Mesures d’accommodement :

Le personnel ayant une déficience visuelle qui occupe un poste ou a une assignation pour lequel l’automobile est requise, choisit entre les deux (2) options suivantes, ou une combinaison des deux (2) si le déplacement le requiert :

* Utiliser les services d’une personne bénévole tel que prévu aux politiques et procédures afférentes;
* Utiliser le transport en commun.

Les coûts remboursables sont les frais réels encourus, et le personnel doit être à même de les justifier.

* 1. Allocations d’hébergement

Lorsqu’une activité exige de coucher dans un établissement hôtelier, l’Institut rembourse les frais réellement et raisonnablement encourus, sur présentation des pièces justificatives. L’inscription dans un établissement hôtelier doit s’effectuer, s’il y a lieu, selon le tarif préférentiel généralement accordé au personnel du réseau.

L’Institut verse également, lorsqu’elles sont applicables, l’allocation quotidienne lors d’un coucher dans un établissement hôtelier, ainsi que l’allocation lors d’un coucher chez un parent ou ami, conformément à la section 3 de la présente politique. La personne doit alors en faire la demande sur le formulaire prescrit.

* 1. Activités de formation et de perfectionnement

Dans le cas où plus d’un membre du personnel participe à une même activité de formation ou de perfectionnement, l’Institut autorise les frais s’y rattachant en tenant compte des aspects fonctionnels et économiques en ayant recours, au besoin, au co-voiturage, partage de chambres, etc.

Si les montants réclamés dans le cadre d’une activité de formation ou de perfectionnement dépassent le tarif prévu à la présente politique, le personnel devra justifier les raisons de ce dépassement.

* 1. Frais de repas

Lorsque les déplacements nécessitent de prendre un ou des repas à l’extérieur, l’Institut rembourse les frais réels encourus, sur présentation des pièces justificatives, jusqu’à concurrence du tarif prévu selon la section 3 de la présente politique.

Les frais admissibles concernent le remboursement des repas qui doivent être pris lors des déplacements par un membre du personnel au cours d’une même journée, en autant qu’il ne puisse se rendre dans un délai de dix (10) minutes à son domicile ou à l’établissement de l’INLB et ce tel que prévus dans les conventions collectives.

Lors de situations exceptionnelles, la personne doit se référer à son supérieur immédiat au préalable.

* 1. Exclusions

Les frais personnels encourus tels les consommations et les divertissements de même que les coûts supplémentaires encourus par la participation d’observateurs non autorisés ou de conjoints à divers congrès, repas ou autres manifestations ne sont pas remboursés par l’Institut, sauf en ce qui a trait à la participation du conjoint à une session de formation sur la retraite.

1. **Modalités d’autorisation**

Les autorisations doivent respecter les modalités prévues dans la Politique d’achats : attribution des contrats et gestion contractuelle (DSA-055), la Politique concernant la Formation et le perfectionnement (DSA-230) et la Procédure portant sur la Réclamation des frais de déplacement et de repas ainsi que des allocations d’hébergement (DSA-040).

1. **Modalités d’avances de fonds**

Les avances de fonds ne concernent que les déplacements lors d’activités particulières et non les déplacements quotidiens.

Dans ce contexte, une avance de fonds peut être accordée pour couvrir une partie (maximum 75%) des frais couverts par la présente politique après avoir été autorisée par le supérieur immédiat.

1. **Dispositions budgétaires**

Le budget de l’Institut concernant les dépenses découlant de la présente politique est réparti entre les enveloppes suivantes :

1. une enveloppe est allouée pour chaque programme et service ;
2. une enveloppe est allouée pour chaque programme et service pour les activités de perfectionnement du personnel, incluant les dépenses qui s’y rattachent reliées aux frais et allocations prévues à la section 4 de la présente politique
3. une enveloppe est gérée par le comité de régie interne pour les activités hors Québec ou les priorités organisationnelles de formation.
4. **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d’administration.

ANNEXE

**Circulaire du Ministère de la Santé et des Services sociaux**

**portant sur les Frais de déplacements (2008-014)**

**NORMES ET PRATIQUES DE GESTION,** Tome II, Répertoire



**Expéditeur :** La sous-ministre adjointe au Personnel réseau et ministériel

**Date :** 2008-09-18

**Destinataires (\*)**

Les présidentes et présidents des conseils d’administration, les directrices et directeurs généraux des établissements de santé et de services sociaux et les présidentes-directrices et présidents-directeurs généraux des agences de la santé et des services sociaux

**Sujet**

**FRAIS DE DÉPLACEMENT**

**CETTE CIRCULAIRE REMPLACE CELLE DU 19 MARS 2008 (2008-014) MÊME CODIFICATION**

**OBJET** La présente circulaire reprend la circulaire 2008-014 afin d’y apporter des modifications tenant compte des nouvelles indemnités, à l’égard de l’utilisation d’une automobile personnelle, s’appliquant à compter du 1er octobre 2008. Ces indemnités sont modifiées à la hausse et concernent celles pour le kilométrage prévues aux conventions collectives du personnel syndiqué et au Répertoire des conditions de travail des employés syndicables non syndiqués et des employés non syndicables du réseau de la santé et des services sociaux (Circulaire 2008-006 du 23 mai 2008). Ces indemnités apparaissant à la présente circulaire et leurs modifications s’appliquent aux cadres et aux hors-cadres.

La réglementation gouvernementale qui justifie les ajustements des indemnités prévoit une révision, deux fois par année, qui est basée sur la variation des taux d’intérêt et du prix de l’essence.

(\*) Cette circulaire s’adresse également, en adaptant les destinataires, au Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James, à la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik et au Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James.

***Site Internet :*** [***www.msss.gouv.qc.ca/documentation***](http://www.msss.gouv.qc.ca/documentation)

***« Normes et Pratiques de gestion »***

**Direction(s) ou service(s) ressource(s) :** Direction des relations de travail - Personnel salarié

**Numéro(s) de téléphone :** 418 266-8408

**Numéro de dossier :** 2008-041

**Document(s) annexé(s) :** Volume 02, Chapitre 01, Sujet 22, Document 07

**MODALITÉS** Cette circulaire ne vise que le quantum des indemnités et ne change pas les autres conditions d’application prévues aux conventions collectives et au Répertoire des conditions de travail des employés syndicables non syndiqués et des employés non syndicables du réseau de la santé et des services sociaux.

Les frais de déplacement prévus dans la présente comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

**1. REPAS À compter du 1er juillet 2001**

* Pour le déjeuner 10,40 $
* Pour le dîner 14,30 $
* Pour le souper 21,55 $

Pour les cadres et les hors-cadres, les frais de repas supportés lors d’un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l’autorité compétente.

**2. HÉBERGEMENT ET FRAIS CONNEXES, à compter du 1er janvier 2005**

* allocation quotidienne lors d’un coucher dans un

établissement hôtelier 5,85 $

* allocation lors d’un coucher chez un parent ou un ami 22,25 $

**3. UTILISATION D’UNE AUTOMOBILE PERSONNELLE**

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

* pour les premiers 8 000 km d’une année

**À compter du 1er avril 2008 :** 0,415 $/km

**À compter du 1er octobre 2008 :** 0,430 $/km

* pour tout le kilométrage excédant 8 000 km d’une année

**À compter du 1er avril 2008 :** 0,340 $/km

**À compter du 1er octobre 2008 :** 0,355 $/km

Depuis le 1er septembre 2005 un montant de 0,10 $ est ajouté aux allocations prévues pour le kilométrage sur une route gravelée.

**No dossier :** 2008-041

**Page :** 2