

Règlements et procédures relatifs aux déplacements (taux en vigueur au 1er avril 2019)

Le remboursement sera fait dans les trente (30) jours suivant la réception des reçus

1. Général

- 1.1 La CSSSPNQL remboursera les frais correspondant au moyen de déplacement le plus économique.
- 1.2 Le demandeur doit présenter sa demande de remboursement de frais de la façon prescrite par la CSSSPNQL dans les soixante (60) jours suivant le voyage.
- 1.3 Le demandeur doit fournir les pièces justificatives **ORIGINALES** pour toutes les dépenses relatives au coucher, au transport public, aux taxis, à l'essence et autres.
- 1.4 Chaque demande de remboursement doit être signée par le demandeur et approuvée par son supérieur ou son remplaçant dans le cas où le remboursement doit être fait directement au demandeur.
- 1.5 Toute dépense en devise étrangère devra faire mention du taux de change en vigueur au moment de la transaction de change.
- 1.6 Le demandeur a la responsabilité de se doter adéquatement d'une assurance automobile pour tous ses déplacements.
- 1.7 Les frais de déplacement seront remboursés selon la charte de durée suivante dans le cas d'utilisation du véhicule personnel :

Distance aller-retour (km)	Nombre de jours autorisés
400-1600	1 jour avant et 1 jour après l'événement
1601-2400	1,5 jour avant et 1,5 jour après l'événement
2401-3200	2 jours avant et 2 jours après l'événement

2. Indemnités : les montants des repas seront alloués pour les déplacements si :

	Déjeuner	Dîner	Souper
Départ avant	8 h	12 h	17 h
Arrivée après	9 h	13 h	18 h

3. Transport - 0,525 \$ / km (véhicule personnel)

- 3.1 En tout temps, le demandeur doit remettre l'**ORIGINAL** du billet d'avion, les **CARTES D'EMBARQUEMENT** ainsi que la **PREUVE DE PAIEMENT** si ces frais ont été payés par carte (débit, crédit). Si ces frais ont été payés directement par la CSSSPNQL, les **CARTES D'EMBARQUEMENT** seulement sont nécessaires.
 - 3.2 Une indemnité de déplacement avec un véhicule personnel sera déterminée en fonction de la distance établie par le moteur de recherche Québec 511 (<http://www.quebec511.info/fr/distances/index.asp>) et remboursable en totalité à un (1) participant dans le cas d'une invitation pour un (1) participant. Dans le cas d'une invitation pour deux (2) participants, l'indemnité sera divisée en deux parties égales et allouée à chacun des participants.
 - 3.3 Les frais pour service de voiturier ne seront pas remboursés.
 - 3.4 Les frais de location d'une automobile pour le participant qui utilise le transport aérien et où le point de débarquement se situe dans la même ville où se tient l'événement ne sont pas remboursables.
4. **Coucher** (dépense admissible lorsque le réclamant se trouve à plus de 100 km du lieu de son travail ou de son domicile)
- 4.1 **Établissement commercial** : selon les pièces justificatives (voir le tarif accordé : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.aspx#canadien>). Si la ville n'apparaît pas dans cette liste, un montant maximal de 135 \$ (plus taxes d'hébergement et TPS/TVQ) par nuit sera remboursable. Si la CSSSPNQL a négocié un taux avec l'hôtel, c'est ce taux qui sera remboursé.
 - 4.2 **Parent ou ami** : 50,00 \$ (**le fait de partager une chambre avec un collègue ou un autre participant ne donne pas droit à l'allocation**).
 - 4.3 Les couchers à l'**hôtel** sont autorisés seulement aux participants qui demeurent à l'extérieur de la ville où a lieu l'événement.

5. Présences

Les remboursements seront effectués en fonction de la présence des participants. Un participant n'assistant pas à l'ensemble de l'événement sera remboursé en conséquence.

Travelling regulations and procedures (rates effective April 1, 2019)

Reimbursement will be made within thirty (30) days following reception of the receipts

1. General

- 1.1 The FNQLHSSC will reimburse the fees on the basis of the most economical means of transportation.
- 1.2 The claimant must submit his/her expense claim in compliance with the FNQLHSSC's requirements within sixty (60) days of the trip.
- 1.3 The claimant must attach all **ORIGINAL** receipts for accommodation, public transportation, taxi, gas and any other expenses.
- 1.4 Every expense claim must be signed by the claimant and approved by the claimant's superior or his/her substitute if the refund must be made directly to the claimant.
- 1.5 For any expense made in foreign currency, the exchange rate in effect on the transaction date must be mentioned.
- 1.6 The claimant must make sure he/she has adequate automobile insurance for all of his/her trips.
- 1.7 Travel expenses will be reimbursed according to the following charter if a private vehicle was used.

Round trip distance (km)	Number of days authorized
400-1600	1 day prior to and 1 after the event
1601-2400	1.5 days prior to and 1.5 days after the event
2401-3200	2 days prior to and 2 days after the event

2. Allowances: Travel allowances will be paid if:

	Breakfast	Lunch	Dinner
Departure before	8:00 a.m.	12:00 p.m.	5:00 p.m.
Arrival after	9:00 a.m.	1:00 p.m.	6:00 p.m.

3. Transportation - \$0.525 / km (private vehicle)

- 3.1 At all times, the claimant must attach the **ORIGINAL** airline ticket, **BOARDING PASSES** and **PROOF OF PAYMENT** if these expenses were paid by card (debit, credit). If they were paid directly by the FNQLHSSC, only the **BOARDING PASSES** are required.
 - 3.2 A private vehicle travel allowance will be determined according to the distance established by the Québec 511 search engine (<http://www.quebec511.info/en/distances/index.asp?>) and will be fully reimbursed to one (1) participant when only one (1) participant was invited. When two (2) participants were invited, the allowance will be divided into two equal parts and given to both participants.
 - 3.3 Fees for valet parking will not be reimbursed.
 - 3.4 Car rental fees for a participant who travels by air and whose deplaning point is in the same city as the location of the event will not be reimbursed.
4. **Overnight stay** (eligible expenses when the claimant is at least 100 km away from his/her office or home)
- 4.1 **Commercial establishment**: In accordance with the supporting documents (see the rate offered: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-eng.aspx>). If the city is not included in this list, a maximum amount of \$135 (plus accommodation tax and GST/QST) per night will be reimbursed. If the FNQLHSSC has negotiated a rate with the hotel, it is this rate that will be reimbursed.
 - 4.2 **Relative or friend**: \$50.00 (**this allowance will not be granted when a room is shared with a colleague or another participant**).
 - 4.3 **Hotel accommodation** is only authorized to participants who live outside the area in which the event is taking place.

5. Attendance

Reimbursements will be made on the basis of the participant's attendance. A participant who has not attended all of the event will be reimbursed accordingly.