

DIRECTIVES :

À lire attentivement avant de remplir le formulaire. Pour qu'une demande de remboursement soit acceptée, il faut que la travailleuse ou le travailleur ait avisé la CSST de l'événement qui donne lieu à cette demande en remplissant le formulaire *Réclamation du travailleur*.

IMPORTANT

Remplir la ou les sections appropriées selon la catégorie de frais pour lesquels un remboursement est demandé.

Joindre les **originaux** des reçus et des ordonnances (c'est une condition essentielle pour obtenir un remboursement). Bien attacher ces documents au formulaire et s'assurer d'y inscrire le numéro du dossier CSST.

Si une personne qui accompagne la travailleuse ou le travailleur en raison de son état de santé demande un remboursement, elle doit prendre soin de bien remplir la section 2 et d'y inscrire les renseignements demandés sur la travailleuse ou le travailleur. La travailleuse ou le travailleur doit aussi joindre au formulaire l'ordonnance médicale autorisant l'accompagnement.

Si la CSST a consenti une avance pour un déplacement, le montant de cette avance doit être inscrit dans la case prévue à cette fin.

Pour un traitement rapide, faire parvenir le formulaire au bureau régional de la CSST chargé du dossier.

Toute demande relative à des frais de déplacement, de repas ou de séjour doit être faite dans les 6 mois de la date à laquelle ces frais ont été engagés.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Transport en commun

Les déplacements effectués au moyen des transports en commun (autobus, métro, train, traversier) sont remboursés selon leur coût réel. Joindre les reçus si le transporteur a l'habitude d'en fournir.

Automobile

Les frais d'utilisation d'une automobile sont remboursés au taux de **0,145 \$ par kilomètre**.

Note. Nous vous invitons à communiquer avec nous si vous êtes incapable d'utiliser les transports en commun ou si vous avez des besoins particuliers qui peuvent occasionner des frais supplémentaires.

Taxi

Avec l'autorisation de la CSST et sur ordonnance médicale, les déplacements sont remboursés selon leur coût réel, sur présentation des reçus.

Stationnement et péages

Les frais de stationnement et les péages sont remboursables selon leur coût réel.

Déplacement à plus de 100 kilomètres

Si vous choisissez de vous rendre à plus de 100 kilomètres de chez vous pour recevoir des soins qui sont disponibles à une distance moindre, **veuillez communiquer avec nous avant d'effectuer ces déplacements**. Nous pouvons les autoriser s'il s'agit de la solution appropriée la plus économique. Sinon, vous aurez droit à un remboursement équivalent à un déplacement de 200 kilomètres aller-retour.

MÉDICAMENTS

Indiquer clairement le nom de chaque médicament et le nom du médecin qui l'a prescrit. Joindre l'original de chacun des reçus.

FRAIS DE REPAS ET DE SÉJOUR

Repas

Les frais de repas ne sont généralement remboursés que si la destination est à plus de 16 kilomètres de la résidence. Sur présentation des reçus originaux, les repas effectivement pris sont remboursés aux conditions suivantes :

- si le départ doit s'effectuer avant 7 h 30, le déjeuner est remboursé jusqu'à concurrence de 10,40 \$;
- si le départ doit s'effectuer avant 11h 30 et le retour après 13 h 30, le dîner est remboursé jusqu'à concurrence de 14,30 \$;
- si le départ doit s'effectuer avant 17 h 30 et le retour après 18 h 30, le souper est remboursé jusqu'à concurrence de 21,55 \$.

Séjour

L'hébergement dans un hôtel ou chez un parent ou un ami doit être autorisé par la CSST. Les frais sont remboursés sur présentation de reçus selon les taux suivants :

- coucher dans un établissement hôtelier
- **Île de Montréal**
(jusqu'à concurrence de 116 \$ par nuit)
- **Communauté urbaine de Québec**
(jusqu'à concurrence de 106 \$ par nuit)
- **Hull, Laval, Longueuil**
(jusqu'à concurrence de 96 \$* par nuit)
- **Ailleurs au Québec**
(jusqu'à concurrence de 79 \$* par nuit)

- allocation accordée pour chaque jour de voyage comportant un coucher à l'hôtel (5,50 \$)
- coucher chez un parent ou un ami (21,10 \$ par nuit)

* Entre le 1^{er} juin et le 31 octobre de chaque année, les indemnités maximales de 96 \$ et 79 \$ sont portées respectivement à 100 \$ et 83 \$.

VÊTEMENTS

Décrire brièvement les dommages causés aux vêtements au moment de l'accident. Préciser la nature des frais engagés (nettoyage, réparation, remplacement) et joindre les factures. S'il s'agit d'un remplacement, indiquer le prix d'achat du vêtement endommagé.

Note. En vertu de la loi, le nettoyage, la réparation ou le remplacement de vêtements ne sont pas entièrement remboursés. Ces frais sont assujettis à une franchise qui est révisée le 1^{er} janvier de chaque année.

AUTRES FRAIS

Inscrire dans cette section tous les autres frais engagés en raison de l'accident du travail et non mentionnés ailleurs dans le formulaire.

Pour un remboursement relatif à des services, bien indiquer :

- la période pendant laquelle le service a été fourni;
 - le nom du fournisseur;
 - le genre de service fourni;
 - le nombre d'enfants (dans le cas de services de garde);
 - le montant des frais engagés (montant demandé).
- Joindre l'original de l'ordonnance médicale s'il y a lieu ainsi que tous les reçus. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le bureau régional de la CSST.



Demande de remboursement de frais

Travailleuse ou travailleur Personne qui l'accompagne Autres

① Identité de la personne qui fait la demande			② Références de la travailleuse ou du travailleur		
Nom - Prénom <i>TREMBLAY PIERRE</i>			Numéro de dossier CSST <i>103 940 3381</i>		Date de l'événement Année Mois Jour <i>2005 01 03</i>
Adresse <i>1151 RUE CÔTE</i>			Numéro d'assurance sociale <i>999 999 9999</i>		
Code postal <i>QUÉBEC</i>		Code postal <i>G1Y 3N2</i>	Numéro de téléphone <i>999 999 9999</i>		

③ Frais de déplacement (joindre l'original des reçus)										
Date		Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Raison du déplacement			Moyen de transport utilisé	Distance aller/retour (km)	Montant demandé	
Mois	Jour			Physio (✓)	Ergo (✓)	Autres (préciser)			Transport	Stationnement et péages
<i>01</i>	<i>22</i>	<i>RÉSIDENCE</i>	<i>CLIN. PHYSIO</i>	<i>✓</i>			<i>AUTOBUS</i>		<i>3.50</i>	
<i>01</i>	<i>23</i>	<i>RÉSIDENCE</i>	<i>HÔP. LAVAL</i>			<i>VISITE CHEZ LE MÉDECIN</i>	<i>AUTO</i>	<i>32</i>	<i>4.16</i>	<i>1.25</i>

Bureaux régionaux de la CSST

ABITIBI-TÉMISCAMINGUE
33, rue Gamble Ouest
ROUYN-NORANDA (Québec)
J9X 2R3
(819) 797-6191
1 800 668-2922
Télécopieur : (819) 762-9325

1185, rue Germain, 2^e étage
VAL-D'OR (Québec)
J9P 6B1
(819) 354-7100
1 800 668-4593
Télécopieur : (819) 874-2522

BAS-SAINT-LAURENT
180, rue des Gouverneurs
C.P. 2180
RIMOUSKI (Québec)
G5L 7P3
(418) 725-6100
1 800 668-2773
Télécopieur : (418) 725-6237

CHAUDIÈRE - APPALACHES
835, rue de la Concorde
SAINT-ROMUALD (Québec)
G6W 7P7
(418) 839-2500
1 800 668-4613
Télécopieur : (418) 839-2498

CÔTE-NORD
700, boulevard Laure
Bureau 236
SEPT-ÎLES (Québec)
G4R 1Y1
(418) 964-3900
1 800 668-5214
Télécopieur : (418) 964-3959

235, boulevard La Salle
BAIE-COMEAU (Québec)
G4Z 2Z4
(418) 294-7300
1 800 668-0583
Télécopieur : (418) 294-7325

ESTRIE
Place Jacques-Cartier
1650, rue King Ouest
Bureau 204
SHERBROOKE (Québec)
J1J 2C3
(819) 821-5000
1 800 668-3090
Télécopieur : (819) 821-6116

GASPÉSIE — ÎLES-DE-LA-MADELEINE
163, boulevard de Gaspé
GASPÉ (Québec)
G4X 2V1
(418) 368-7800
1 800 668-6789
Télécopieur : (418) 368-7855

200, boulevard Perron Ouest
NEW-RICHMOND (Québec)
G0C 2B0
(418) 392-5091
1 800 668-4595
Télécopieur : (418) 392-5406

ÎLE-DE-MONTRÉAL
1, complexe Desjardins
Tour Sud, 31^e étage
C.P. 3, succursale place Desjardins
MONTRÉAL (Québec)
H5B 1H1
(514) 906-3000
Télécopieurs : (514) 906-3200

LANAUDIÈRE
432, rue De Lanaudière
C.P. 550
JOLIETTE (Québec)
J6E 7N2
(450) 753-2600
1 800 461-4489
Télécopieur : (450) 756-6832

LAURENTIDES
85, de Martigny Ouest, 6^e étage
SAINT-JÉRÔME (Québec)
J7Y 3R8
(450) 431-4000
1 800 465-2234
Télécopieur : (450) 432-1765

LAVAL
1700, boulevard Laval
LAVAL (Québec)
H7S 2G6
(450) 967-3200
Télécopieur : (450) 668-1174

LONGUEUIL
25, boulevard La Fayette
LONGUEUIL (Québec)
J4K 5B7
(450) 442-6200
1 800 668-4612
Télécopieur : (450) 442-6373

MAURICIE-CENTRE-DU-QUÉBEC
1055, boulevard des Forges
Bureau 200
TROIS-RIVIÈRES (Québec)
G8Z 4J9
(819) 372-3400
1 800 668-6210
Télécopieur : (819) 372-3286

OUTAOUAIS
15, rue Gamelin
C.P. 1454
GATINEAU (Québec)
J8X 3Y3
(819) 778-8600
1 800 668-4483
Télécopieur : (819) 778-8699

QUÉBEC
425, rue du Pont
C.P. 4900, Succursale Terminus
QUÉBEC (Québec)
G1K 7S6
(418) 266-4000
1 800 668-6811
Télécopieur : (418) 266-4015

SAGUENAY — LAC-SAINT-JEAN
Place du Fjord
901, boulevard Talbot
C.P. 5400
CHICOUTIMI (Québec)
G7H 6P8
(418) 696-5200
1 800 668-0087
Télécopieur : (418) 545-3543

Complexe du Parc
1209, boulevard Sacré-Coeur
6^e étage
C.P. 47
SAINT-FÉLICIEN (Québec)
G8K 2P8
(418) 679-5463
1 800 668-6820
Télécopieur : (418) 679-5931

SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU
145, boulevard Saint-Joseph
C.P. 100
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU (Québec)
J3B 6Z1
(450) 359-2100
1 800 668-2204
Télécopieur : (450) 359-1307

VALLEYFIELD
9, rue Nicholson
SALABERRY-DE-VALLEYFIELD (Québec)
J6T 4M4
(450) 377-6200
1 800 668-2550
Télécopieur : (450) 377-8228

YAMASKA
2710, rue Bachand
SAINT-HYACINTHE (Québec)
J2S 8B6
(450) 771-3900
1 800 668-2465
Télécopieur : (450) 773-8126

77, rue Principale
Bureau RC-4
GRANBY (Québec)
J2G 9B3
(450) 378-7971
Télécopieur : (450) 776-7256

26, place Charles-De Montmagny
Bureau 102
SOREL -TRACY (Québec)
J3P 7E3
(450) 743-2727
Télécopieur : (450) 746-1036

Pour obtenir des renseignements : Composer le numéro de téléphone du bureau de votre région. Toujours mentionner votre nom, votre numéro de téléphone, votre numéro d'assurance maladie, la date de l'événement et votre numéro de dossier.

Vous pouvez imprimer ce formulaire à partir du site www.csst.qc.ca, en cliquant sur *Formulaires*.

