

- Frais de déplacement
- Médicaments
- Repas et séjour
- Vêtements
- Autres

## 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 11 h 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 126 \$\* par nuit)
- **Communauté urbaine de Québec**  
(jusqu'à concurrence de 106 \$ par nuit)
- **Hull, Laval, Longueuil**  
(jusqu'à concurrence de 102 \$\* par nuit)
- **Ailleurs au Québec**  
(jusqu'à concurrence de 83 \$\* par nuit)

- allocation accordée pour chaque jour de voyage comportant un coucher à l'hôtel (5,85 \$)

- coucher chez un parent ou un ami (22,25 \$ par nuit)

\* Entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 octobre de chaque année, les indemnités maximales de 126 \$, de 102 \$ et de 83 \$ sont portées respectivement à 138 \$, à 110 \$ et à 87 \$.

### 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<sup>er</sup> 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>				N° de dossier CSST <i>103 940 33812</i>		Date de l'événement Année Mois Jour <i>2 0 0 9   0 1   0 3</i>				
Adresse <i>1151 rue Hill</i>				N° d'assurance sociale <i>9 9 9   9 9 9   9 9 9</i>						
Code postal <i>Québec</i>		Code postal <i>G 1 Y 2 N K</i>		N° de téléphone Ind. rég. <i>9 9 9   9 9 9   9 9 9 9</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 (v)	Ergo (v)	Autres (préciser)			Transport	Stationnement et péages
<i>01</i>	<i>22</i>	<i>Résidence</i>	<i>Clin. physio</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			<i>autobus</i>		<i>5,20</i>	
<i>01</i>	<i>23</i>	<i>Résidence</i>	<i>Hôpital</i>			<i>Visite chez le médecin</i>	<i>auto</i>	<i>32</i>	<i>4,64</i>	<i>2,50</i>

### Directions régionales de la Commission de la santé et de la sécurité du travail

Pour joindre la CSST, un seul numéro :  
1 866 302-CSST (2778)

#### Abitibi-Témiscamingue

33, rue Gamble Ouest  
**Rouyn-Noranda**  
(Québec) J9X 2R3  
Téléc. 819 762-9325

2e étage  
1185, rue Germain  
**Val-d'Or**  
(Québec) J9P 6B1  
Téléc. 819 874-2522

#### Bas-Saint-Laurent

180, rue des Gouverneurs  
Case postale 2180  
**Rimouski**  
(Québec) G5L 7P3  
Téléc. 418 725-6237

#### Capitale-Nationale

425, rue du Pont  
Case postale 4900  
Succursale Terminus  
**Québec**  
(Québec) G1K 7S6  
Téléc. 418 266-4015

#### Chaudière-Appalaches

835, rue de la Concorde  
**Saint-Romuald**  
(Québec) G6W 7P7  
Téléc. 418 839-2498

#### Côte-Nord

Bureau 236  
700, boulevard Laure  
**Sept-Îles**  
(Québec) G4R 1Y1  
Téléc. 418 964-3959

235, boulevard La Salle  
**Baie-Comeau**  
(Québec) G4Z 2Z4  
Téléc. 418 294-7325

#### Estrie

Place-Jacques-Cartier  
Bureau 204  
1650, rue King Ouest  
**Sherbrooke**  
(Québec) J1J 2C3  
Téléc. 819 821-6116

#### Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

163, boulevard de Gaspé  
**Gaspé**  
(Québec) G4X 2V1  
Téléc. 418 368-7855

200, boulevard Perron Ouest

#### New Richmond

(Québec) G0C 2B0  
Téléc. 418 392-5406

#### Île-de-Montréal

1, complexe Desjardins  
Tour Sud, 31e étage  
Case postale 3  
Succursale Place-Desjardins  
**Montréal**  
(Québec) H5B 1H1  
Téléc. 514 906-3200

#### Lanaudière

432, rue De Lanaudière  
Case postale 550

#### Joliette

(Québec) J6E 7N2  
Téléc. 450 756-6832

#### Laurentides

6e étage  
85, rue De Martigny Ouest  
**Saint-Jérôme**  
(Québec) J7Y 3R8  
Téléc. 450 432-1765

#### Laval

1700, boulevard Laval  
**Laval**  
(Québec) H7S 2G6  
Téléc. 450 668-1174

#### Longueuil

25, boulevard La Fayette  
**Longueuil**  
(Québec) J4K 5B7  
Téléc. 450 442-6373

#### Mauricie et Centre-du-Québec

Bureau 200  
1055, boulevard des Forges  
**Trois-Rivières**  
(Québec) G8Z 4J9  
Téléc. 819 372-3286

#### Outaouais

15, rue Gamelin  
Case postale 1454  
**Gatineau**  
(Québec) J8X 3Y3  
Téléc. 819 778-8699

#### Saguenay-Lac-Saint-Jean

Place-du-Fjord  
901, boulevard Talbot  
Case postale 5400  
**Chicoutimi**  
(Québec) G7H 6P8  
Téléc. 418 545-3543

Complexe du Parc

6e étage  
1209, boulevard du Sacré-Cœur  
Case postale 47  
**Saint-Félicien**  
(Québec) G8K 2P8  
Téléc. 418 679-5931

#### Saint-Jean-sur-Richelieu

145, boulevard Saint-Joseph  
Case postale 100  
**Saint-Jean-sur-Richelieu**  
(Québec) J3B 6Z1  
Téléc. 450 359-1307

#### Valleyfield

9, rue Nicholson  
**Salaberry-de-Valleyfield**  
(Québec) J6T 4M4  
Téléc. 450 377-8228

#### Yamaska

2710, rue Bachand  
**Saint-Hyacinthe**  
(Québec) J2S 8B6  
Téléc. 450 773-8126

Bureau RC-4

77, rue Principale  
**Granby**  
(Québec) J2G 9B3  
Téléc. 450 776-7256

Bureau 102

26, place Charles-De Montmagny  
**Sorel-Tracy**  
(Québec) J3P 7E3  
Téléc. 450 746-1036

#### Pour obtenir des renseignements :

Composer le numéro de téléphone unique.

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 Internet :  
[www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca) en cliquant sur *Formulaires*.



