

MANUEL DE GESTION

TITRE : VÉHICULE REQUIS

TYPE DE DOCUMENT : DIRECTIVE ET PROCÉDURE

Expéditeur	:	Directeur des services administratifs
Destinataires	:	Tous les gestionnaires
Responsable de sa mise en application	:	Directeur des services administratifs
Lieu ou champ de sa mise en application	:	Tout l'établissement

Directeur général

Approuvée le 18 juin 1998

Révisée le 31 mars 2010

DIRECTIVE

1. RAISON D'ÊTRE

Les dispositions nationales de la convention collective en vigueur (FSSS-CSN) précisent à l'article 27 qu'une personne salariée requise par l'employeur d'utiliser un véhicule automobile et qui utilise son véhicule personnel à cette fin, d'une façon régulière au cours de l'année, a droit à certaines compensations.

Les responsabilités de l'établissement en regard de la clientèle font en sorte qu'un véhicule automobile peut être requis à l'employé.

La présente directive et procédure entend donc baliser les circonstances pour lesquelles un véhicule automobile est requis.

2. BUTS

- 2.1 Préciser les responsabilités des personnes qui ont à décider de la pertinence de requérir un véhicule automobile ;
- 2.2 Proposer des balises permettant de prendre une telle décision ;
- 2.3 Identifier la marche à suivre pour déterminer si un véhicule automobile est requis et pour assurer le paiement des compensations qui peuvent en découler.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Le gestionnaire est responsable de déterminer si un véhicule automobile est requis pour chacun des employés sous sa responsabilité;
- 3.2 Un véhicule automobile peut être requis à tout employé détenteur de poste dans l'établissement et qui intervient directement auprès de la clientèle;
- 3.3 Un employé de la liste de rappel, après autorisation de son supérieur immédiat, peut être requis d'utiliser un véhicule automobile personnel pour faire son travail, lorsqu'il est assigné à un remplacement d'un poste pour lequel le véhicule automobile est requis;
- 3.4 La période de référence correspond à l'année financière, soit du 1^{er} avril au 31 mars.

PROCÉDURE

4. BALISES

- 4.1 Tout employé qui intervient directement auprès de la clientèle, et ce, de façon quotidienne, se qualifie pour l'attribution de véhicule requis.

Pour aider à la prise de décision, à savoir si l'employé est requis par l'employeur d'utiliser un véhicule automobile, nous vous proposons les balises suivantes. Chaque situation doit être analysée individuellement et confrontée à la décision de requérir ou non le véhicule automobile de l'employé. Vous trouverez une illustration de l'application de ces balises à l'annexe 1 (Véhicule requis – Arbre de décision).

4.2 Fréquence d'utilisation du véhicule automobile

Lorsque les fonctions de l'employé l'obligent à utiliser son véhicule automobile personnel de façon régulière, soit constante, continue et sans interruption marquée, pour de l'intervention directe auprès de la clientèle pendant l'année de référence (1^{er} avril au 31 mars), et que la fréquence d'utilisation du véhicule automobile personnel dépasse plus de 50 % du nombre de jours au poste, nous considérons que le véhicule automobile est requis.

Exemple :	<u>Poste</u>	<u>Utilisation</u>
	5 jrs/sem.	3 jours et + / sem.
	4 jrs/sem.	2 jours et + / sem.
	3 jrs/sem.	2 jours et + / sem.
	2 jrs/sem.	1 jour et + / sem.
	1 jr/sem.	1 jour / sem.

4.3 Kilométrage parcouru pendant l'année

4.3.1 Lorsque les fonctions de l'employé l'obligent à utiliser son véhicule personnel de façon régulière, soit constante, continue et sans interruption marquée, pour de l'intervention directe auprès de la clientèle pendant l'année de référence (1^{er} avril au 31 mars), et qu'il est prévisible que l'employé ait à parcourir plus de 1 600 km par année, mais que la fréquence d'utilisation du véhicule automobile personnel ne dépasse pas 50 % du nombre de jours au poste de la personne, nous considérons que le véhicule automobile peut être requis.

4.3.2 Lorsqu'il est prévisible que l'employé ait à parcourir moins de 1 600 km par année et que la fréquence d'utilisation du véhicule automobile personnel ne dépasse pas 50 % du nombre de jours au poste de la personne, généralement le véhicule automobile n'est pas requis.

4.3.3 Dans tous les cas, le gestionnaire doit s'assurer que le véhicule automobile personnel de l'employé est le moyen de déplacement le plus efficace et économique en considération de la fréquence d'utilisation, de la rapidité et de la flexibilité des déplacements requis par l'employé.

4.4 Moyens de transport déterminés par l'employeur

4.4.1 Dans tous les cas où l'employeur considère que le véhicule automobile n'est pas requis, il doit déterminer le moyen de transport approprié, tel que :

- Transport en commun;
- Taxi;
- Location d'automobile à long terme;
- Location d'automobile à court terme;
- Covoiturage;
- Autres.

- 4.4.2 L'employeur peut également autoriser l'employé qui le désire à utiliser son véhicule automobile personnel. Dans un tel cas, l'employé reçoit l'indemnité prévue à l'article 6.1.1.1 de la directive sur le remboursement des frais reliés à la fonction (DSA-RH-DIR-97-01). Toutefois, l'employé n'est pas admissible à l'indemnité compensatoire prévue à l'article 6.1.1.9 de la même directive.

5. MARCHE À SUIVRE

- 5.1 Le chef du Service des ressources humaines fait parvenir la liste des postes et des titulaires de poste sous la responsabilité du cadre, ainsi que le kilométrage parcouru depuis le début de l'année financière en cours;
- 5.2 Le gestionnaire concerné décide si oui ou non un véhicule automobile est requis pour l'année de référence suivante et transmet sa décision au chef du Service des ressources humaines pour chacun des employés sous sa responsabilité avant le 31 mars;
- 5.3 Toute décision contraire à l'année précédente doit être précisée par écrit à l'employé. Une copie conforme doit être acheminée au chef du Service des ressources humaines et conservée au dossier de l'employé. Vous trouverez une lettre-type à l'annexe 2;
- 5.4 Lorsqu'une demande de remplacement est faite par le gestionnaire, celui-ci doit préciser si le véhicule automobile personnel est requis pour ce remplacement;
- 5.5 Un véhicule automobile peut devenir requis ou non en cours d'exercice (création de poste, changement de poste, modification substantielle des conditions, etc.);
- 5.6 À la fin de l'année de référence, le Service des ressources humaines effectue le calcul et le paiement de la compensation de 0.08 \$ par kilomètre compris entre le kilométrage effectivement parcouru et 8 000 km pour les employés dont le véhicule était requis au cours de l'année de référence. Le 8 000 km est ajusté au prorata du temps travaillé par l'employé. La compensation est versée à l'employé au plus tard le 31 mai.

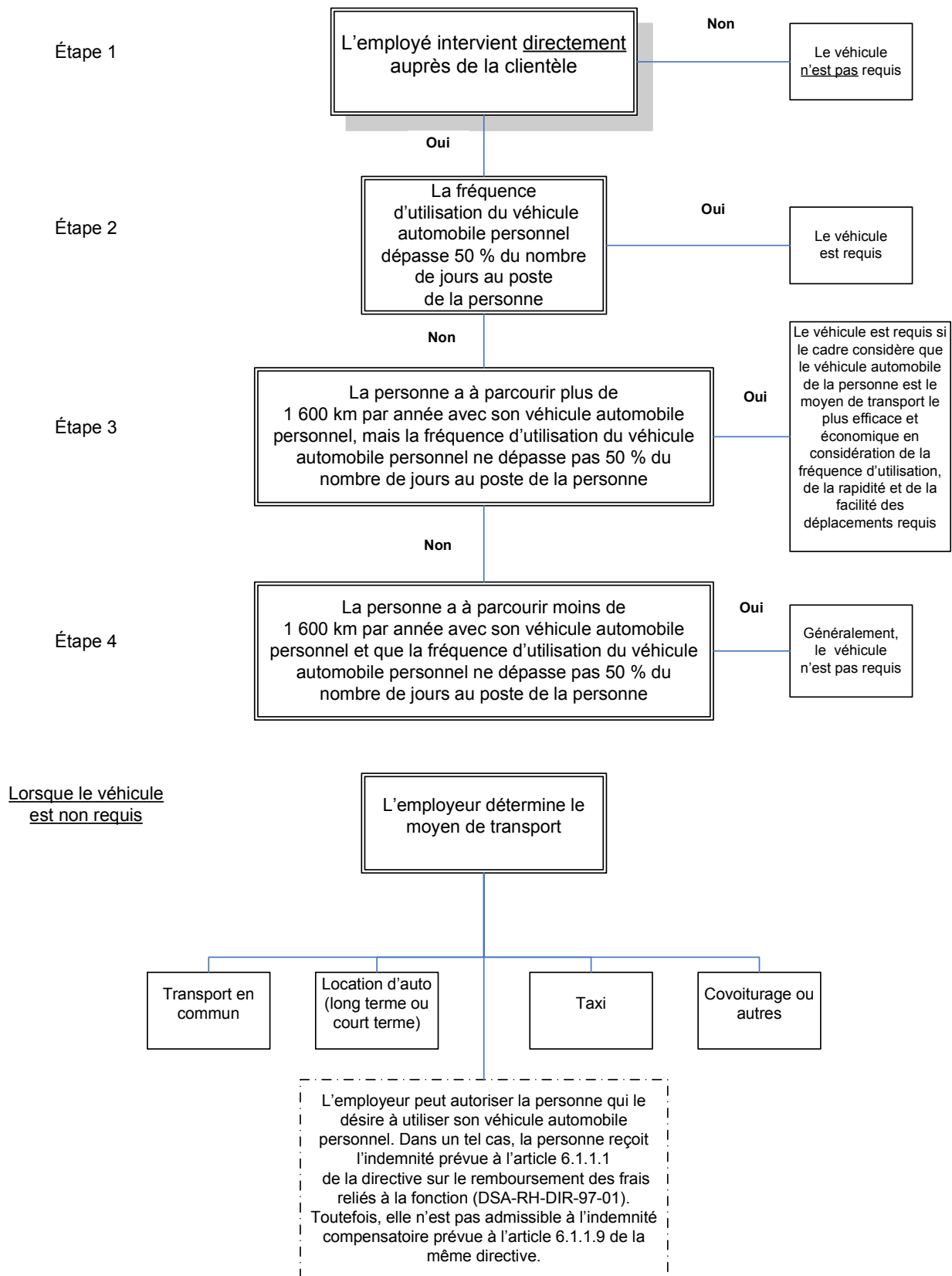
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 6.1 Gestionnaire :
- 6.1.1 Détermine si les tâches sous la responsabilité d'un employé nécessitent que son véhicule automobile personnel soit requis pour effectuer son travail;
- 6.1.2 Utilise la présente directive et procédure pour décider de ce qui précède.

6.2 Chef du Service des ressources humaines :

- 6.2.1 Achemine annuellement aux gestionnaires la liste des postes et des titulaires de poste sous leur responsabilité, ainsi que le kilométrage parcouru depuis le début de l'année financière en cours;
- 6.2.2 S'assure que, pour chaque employé détenteur de poste, une décision a été rendue, à savoir, si le véhicule automobile est requis ou non;
- 6.2.3 Assure le calcul et le paiement des compensations en conformité avec la convention collective et la présente directive.

VÉHICULE REQUIS ARBRE DE DÉCISION



LETTRE-TYPE

Objet : Véhicule requis

_____ ,

La présente précise que votre véhicule automobile personnel « n'est plus requis » / « est requis » à partir du _____.

Si des informations supplémentaires vous étaient nécessaires, n'hésitez pas à contacter le soussigné.

Nous vous prions de recevoir, _____, nos salutations les plus distinguées.

_____ ,

Supérieur immédiat

PP/lm

c. c. Chef du Service des ressources humaines