



**Nom de l'employé :** \_\_\_\_\_

**N° de l'employé :** \_\_\_\_\_ **Début du requis (date) :** \_\_\_\_\_

**Objet : Réquisition de votre véhicule automobile**

Madame,  
Monsieur,

La présente est pour vous informer que l'employeur considère que votre véhicule personnel :

- EST REQUIS** dans l'exercice de vos fonctions
- N'EST PLUS REQUIS** dans l'exercice de vos fonctions

Pour votre information, la période de référence de l'exigence débute le 1<sup>er</sup> avril pour se terminer le 31 mars de chaque année.

Vous devez prendre note que cet avis est valide tant et aussi longtemps qu'un avis écrit contraire vous est acheminé. Une évaluation est effectuée au début de chaque période de référence, afin d'établir si l'exigence de votre véhicule est maintenue dans l'exercice de vos fonctions.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les meilleures.

---

Supérieur immédiat

---

Date de la signature

C. c. Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux  
Dossier de l'employé(e)

## Tableau cumulatif - Requis d'automobile

**Programme / service :** \_\_\_\_\_

**Nom du chef de programme / service ou directeur :** \_\_\_\_\_

## C. c. Rémunération