



DIRECTIVE		DÉPARTEMENT :
TITRE Directive lorsque la personne salariée est requise par l'employeur d'utiliser son véhicule automobile personnel		Version n° 2
Découle de : Conventions collectives nationales		
Destinataire : Gestionnaires		
Responsable de l'application : Direction des ressources humaines et du soutien à l'organisation		
Signature : <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> <u>15 décembre 2009</u> Présidente-directrice générale Date		

1. OBJECTIF

Harmoniser et clarifier les pratiques en matière de requis d'automobile pour l'ensemble des employés du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.

2. CADRE JURIDIQUE

Conventions collectives intervenues entre le CPNSSS et le SCFP (FTQ) article 27.03, le FSSS (CSN) article 27.01 et l'UQII (CSQ) article 40.01.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette directive est élaborée en fonction du principe que le gestionnaire est le mieux placé pour évaluer, année après année, la pertinence de requérir l'automobile du personnel qui œuvre dans son service.

L'employeur peut exiger l'utilisation d'une automobile personnelle lorsque les fonctions à accomplir nécessitent de fréquents déplacements. Dans ce cas, une telle exigence est considérée comme étant pertinente et en relation avec la nature des fonctions. D'autre part, il n'est pas nécessaire que cette exigence soit uniforme pour l'ensemble des personnes salariées d'un titre d'emploi particulier ou d'un même service.

Puisque la convention collective ne prévoit pas que cet élément apparaisse dans l'avis d'affichage, il est pertinent de la communiquer aux personnes salariées. Inversement, l'employeur peut cesser en tout temps de requérir le véhicule automobile, mais il demeure tenu de verser la compensation reliée à la garantie minimale de 8000 km pour le reste de l'année en cours.

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le : 15 décembre 2009	Abrogée le :	Page 1 de 7
---	---	---	---------------------	-----------------------

3.1 Avis de requis d'automobile

- Les titulaires de poste à temps complet (TC) et à temps partiel régulier (TPR) reçoivent une lettre du supérieur immédiat (annexe A) spécifiant l'exigence d'utiliser leur automobile dans le cadre de leurs fonctions. Cet avis officiel demeure en vigueur tant que l'employé occupe son poste et que le besoin de l'employeur l'exige.
- L'obtention d'un nouveau poste ou la fin d'une affectation met fin automatiquement à l'exigence de requis d'automobile.
- Les employés non titulaires de poste et ceux titulaires d'un poste d'équipe volante sont soumis d'emblée à cette exigence dès qu'ils sont affectés sur une ou des assignations requérant l'utilisation d'une automobile.
- La 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 et qui parcourt moins de 8000 km annuellement a droit de recevoir, en plus de l'indemnité prévue au régime général, une compensation égale à 0,08 \$ par km compris entre le kilométrage effectivement parcouru et 8000 km, payable à la fin de l'année.

Pour qu'une personne salariée ait droit d'obtenir la compensation prévue à ce paragraphe, **les quatre (4) conditions suivantes doivent être rencontrées :**

- 1. il faut qu'il s'agisse d'une personne salariée;*
- 2. il faut qu'il soit requis par l'employeur que la personne salariée utilise son véhicule automobile;*
- 3. il faut que la personne salariée utilise son véhicule personnel d'une façon régulière au cours de l'année;*
- 4. il faut que la personne salarié parcourt moins de 8000 kilomètres dans l'année.*

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le :	Abrogée le :	Page 2 de 7
---	---	---------------------	---------------------	-----------------------

Réquisition du véhicule

La réquisition du véhicule relève du droit de gérance de l'employeur. Le fait pour l'employeur d'autoriser une personne salariée à utiliser son véhicule ou de le tolérer ne donne pas ouverture au droit à la compensation prévue au précédent paragraphe.

Il est également loisible à l'employeur de ne plus requérir le véhicule d'une personne salariée lorsque les circonstances font en sorte que cela ne s'avère plus nécessaire.

Ce faisant, l'employeur doit alors déterminer un autre moyen de transport. Si la personne salariée désire continuer malgré tout d'utiliser son véhicule, l'employeur peut l'autoriser à le faire. Auquel cas, elle a seulement droit au remboursement de son kilométrage selon les modalités énoncées aux conventions collectives.

Utilisation régulière au cours de l'année

Pour avoir droit à une pleine compensation, la personne salariée doit avoir utilisé son véhicule tout au long de l'année, car c'est au terme de l'année que l'employeur peut évaluer s'il y a eu utilisation régulière ou non. Les personnes salariées qui ne sont plus à l'emploi à la fin de l'année n'ont donc pas droit à quelle que compensation que ce soit au moment où elles quittent leur emploi.

Par « utilisation régulière », il faut comprendre une utilisation constante et continue, sans interruption marquée, de sorte qu'une personne salariée qui utilise son véhicule une fois par semaine peut prétendre qu'elle l'utilise régulièrement. Il en est autrement pour une personne salariée qui utilise son véhicule à tous les jours pendant cinq (5) mois de l'année, puisque l'utilisation ne s'est pas faite tout au long de l'année.

Selon le courant jurisprudentiel actuel, toute absence d'utilisation du véhicule automobile plus de quatre semaines et de façon consécutive, excluant les périodes de vacances, vient interrompre « l'utilisation régulière de l'automobile » de la personne salariée et n'a alors pas droit aux compensations.

3.2 Prime d'assurance-affaires

Il est de la responsabilité de l'employé de se doter d'une prime d'assurance-affaires lorsqu'un requis d'automobile est exigé pour l'exercice de ses fonctions. Cette prime doit comprendre tous les avenants, y compris ceux qui permettent le transport des usagers.

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le : 15 décembre 2009	Abrogée le :	Page 3 de 7
---	---	---	---------------------	-----------------------

3.3 Calcul de la compensation

- La période de référence pour le calcul de la compensation est établie selon l'année financière, soit du 1^{er} avril au 31 mars.
- Il n'y a aucune compensation pour l'employé qui n'est plus à l'emploi de l'établissement au 31 mars.
- Au 31 mars de chaque année, le gestionnaire achemine au Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux le tableau cumulatif (annexe B) des employés ayant eu un requis d'automobile pendant l'année financière.
- Une pleine compensation est attribuée à tout employé qui a occupé un poste à temps complet ou des assignations à temps complet entre le 1^{er} avril et le 31 mars.

3.3.1 La compensation du 8000 km est établie au prorata pour :

- Les personnes embauchées en cours d'année;
- Les nouveaux titulaires de poste de l'un ou l'autre des programmes ciblés, ou les personnes qui ont eu une mutation dans un autre poste, lorsque l'entrée en fonction ou la fin a lieu en cours d'année financière;
- Les titulaires de poste à temps complet des programmes ciblés, lorsqu'ils se sont absents pour les motifs suivants :
 - √ assurance-salaire;
 - √ congé de maternité;
 - √ congé pour adoption;
 - √ congé sans solde ou sans solde partiel en prolongation du congé maternité ou pour études;
 - √ congé sans solde et congé partiel sans solde;
 - √ congé différé;
 - √ absence pour CSST, retrait préventif;
 - √ congé familial;
 - √ congé sans solde pour occuper une fonction civique ou travailler dans un établissement nordique ou pour agir à titre de représentant syndical.

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le :	Abrogée le :	Page 4 de 7
---	---	---------------------	---------------------	-----------------------

3.3.2 La compensation est établie au prorata des heures travaillées pour l'employé à temps partiel régulier (TPR) ou non titulaire de poste (TPO)

Le calcul se fera sur la base des heures travaillées dans le ou les services où l'automobile est requise.

3.3.3 La compensation de la prime d'assurance-affaires

Le paiement de la prime est effectué selon les modalités énoncées au point 5.4 de la politique 3.12 «Relative à la gestion des dépenses de fonction du personnel».

3.4 Étapes d'exécution

- Le supérieur immédiat analyse les tâches et fonctions de l'employé détenteur de poste dans un service ou programme. Selon cette analyse, il évalue la pertinence et le bénéfice de requérir ou non d'une automobile. Cette évaluation se fait annuellement par la suite.
- Lorsque la pertinence est établie, un avis écrit est acheminé à l'employé concerné, et ce, selon la lettre type prévue (annexe A). Ladite lettre est envoyée qu'une seule fois. Si, à la suite de la réévaluation des tâches et fonctions de l'employé, il n'y a plus pertinence de requérir le véhicule automobile, un préavis de 30 jours est envoyé à l'employé.
- Dans tous les cas, une copie conforme des lettres de confirmation ou de retrait du requis d'automobile est acheminée au Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux.
- Lors de la réception de la copie des lettres confirmant le requis ou le retrait du requis d'automobile, le Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux insère la copie de ces lettres au dossier de l'employé.
- Le 15 mars de chaque année, le Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux demande aux gestionnaires une liste des employés ayant reçu un requis d'automobile au cours de l'année financière se terminant le 31 mars suivant.
- À la suite de la réception de ces listes, le Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux tient à jour une liste centralisée et un tableau comparatif des paiements.
- Cette liste servira au calcul pour le paiement du remboursement compensatoire du kilométrage garanti.

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le : 15 décembre 2009	Abrogée le :	Page 5 de 7
---	---	---	---------------------	-----------------------

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

CPNSSS	Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux
CSN	Confédération des syndicats nationaux
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
FSSS	Fédération de la santé et des services sociaux
FTQ	Fédération des travailleurs du Québec
SCFP	Syndicat canadien de la fonction publique
TC	Temps complet
TP	Temps partiel
TPO	Temps partiel occasionnel
TPR	Temps partiel régulier
UQII	Union québécoise des infirmières et infirmiers

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

RESPONSABLE	RESPONSABILITÉS
Supérieur immédiat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer annuellement la pertinence ou non de requérir ou maintenir le requis d'automobile en fonction des tâches et attributions des employés. ➤ Acheminer les copies conformes des avis d'octroi ou de cessation du requis d'automobile au Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux. ➤ Compléter, à la fin de chaque année financière, le tableau des employés qui ont été requis, pour ladite année financière, d'utiliser leur véhicule automobile. ➤ Acheminer le tableau ci-haut au Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux.
Service des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classer les copies des lettres de requis ou cessation au dossier de l'employé. ➤ Envoyer aux gestionnaires un avis à la mi-mars pour demander les listes des employés détenant un requis d'automobile. ➤ Mettre à jour la liste centralisée des employés détenant un requis d'automobile et un tableau comparatif des paiements. ➤ Effectuer les calculs aux fins du remboursement du kilométrage compensatoire. Verser, le cas échéant, le remboursement aux employés n'ayant pas parcouru 8000 km dans l'année financière visée.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La directive entre en vigueur à compter de la date de son adoption et ne donne pas droit à une revendication rétroactive concernant les montants compensatoires afférents au requis d'automobile.

7. FORMULAIRES

Formulaires : Lettre type « Réquisition de votre véhicule automobile » annexe A et « Tableau cumulatif - Requis d'automobile » annexe B.

8. RÉFÉRENCES

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Convention collective intervenue entre le CPNSSS et le SCFP (FTQ)*, s.l., CPNSSS, 2006, s.p.

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Convention collective intervenue entre le CPNSSS et le FSSS (CSN)*, s.l., CPNSSS, 2006, s.p.

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Convention collective intervenue entre le CPNSSS et le UQII (CSQ)*, s.l., CPNSSS, 2006, s.p.

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES. *Politique relative à la gestion des dépenses de fonctions du personnel (3.12)*, Chibougamau, CRSSBJ, 2003, 6 p.

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2009-12-15	1	Point 3.1, titre : <i>Utilisation régulière au cours de l'année</i> , (3 ^e paragraphe). « <u>plus de</u> quatre semaines <u>et de</u> façon consécutive » au lieu de « <u>de</u> quatre semaines <u>et plus de</u> façon consécutive »	

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Approuvée le : 3 septembre 2008	Entrée en vigueur le : 3 septembre 2008	Révisée le : 15 décembre 2009	Abrogée le :	Page 7 de 7
---	---	---	---------------------	-----------------------