

PRO-19-001	Gestion des espaces de stationnement	
Version n° 4	Entrée en vigueur : 2015-11-02	Révisée le : 2017-01-23
<input checked="" type="checkbox"/> Procédure organisationnelle <input type="checkbox"/> Procédure de gestion interne <input type="checkbox"/> Procédure spécifique		
Champ d'application : Utilisateurs des stationnements du CIUSSS MCQ		
Installation(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoire(s) visé(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Service(s) visé(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Tous les services du CIUSSS MCQ et leurs usagers		
Document(s) associé(s) : Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01)		

1. PRÉAMBULE

Afin d'assurer une saine gestion des espaces de stationnement, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec s'est doté d'une politique de façon à respecter les normes en vigueur et assurer une équité entre les différentes installations. Cette procédure découle donc de la Politique sur la gestion des stationnements PO-DST-2015-01.

2. BUT DE LA PROCÉDURE

Le but de cette procédure est d'encadrer le processus de gestion des espaces de stationnement et de préciser les modalités d'attribution et de remplacement d'une vignette de stationnement.

3. OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

Informers les utilisateurs de la répartition des aires de stationnement, de la gestion et des conditions d'utilisation de la vignette ainsi que du paiement des frais de stationnement.

4. DÉFINITIONS

CIUSSS MCQ

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec, aussi appelé « établissement » dans la présente procédure.

CMDP

Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens

Demandeur

Une personne qui fait la demande d'une vignette de stationnement

Détenteur

Une personne qui possède une vignette de stationnement

DRF

Direction des ressources financières

DRHCAJ

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

DSP

Directeur des services professionnels et de la pertinence clinique

DST

Direction des services techniques

Installations

Chacun des sites du CIUSSS MCQ

Points de distribution

Endroits où sont distribuées les vignettes de stationnement

5. CONTEXTE LÉGAL ET/OU CONTRACTUEL

S. O.

6. RÉPARTITION DES UTILISATEURS ET DES AIRES DE STATIONNEMENT

Les vignettes de stationnement sont catégorisées comme suit :

Couleur	Catégorie	Numéro
Rouge	Médecins, dentistes et pharmaciens	1
Bleu	Directeurs	2
Gris	Employés et pharmaciens	3
Orange	Gestionnaires	4
Gris	Fournisseurs et partenaires	5
Jaune	Bénévoles	6
Jaune	Familles d'un résident en hébergement (CHSLD)	7
Jaune	Autres	8
Jaune	Flotte de véhicules	9
Jaune	Vignette temporaire	10

La vignette de stationnement est valide dans toutes les installations du CIUSSS MCQ. Chaque installation a des zones identifiées avec différentes catégories de vignettes de stationnement.

Les plans des aires de stationnement par installation peuvent être consultés sur l'intranet du CIUSSS MCQ.

Une vignette sera remise à toute personne, de l'une des catégories énoncées ci-haut, qui en fait la demande en vertu de la Politique sur la gestion des stationnements.

7. MODALITÉS

7.1 Gestion de la distribution des vignettes de stationnement

Le demandeur doit se rendre à l'un des points de distribution avec sa carte d'employé ou une pièce d'identité, le modèle de sa voiture et le numéro d'immatriculation pour faire la demande d'une nouvelle vignette.

Le responsable de la distribution remet le formulaire approprié au demandeur en fonction de sa catégorie. Le demandeur doit compléter les sections du formulaire lui étant réservées et remettre le formulaire au responsable de la distribution.

Le responsable de la distribution valide les informations puis fait la saisie requise dans le système de gestion des vignettes de stationnement. Il complète ensuite les sections réservées à l'établissement sur le formulaire, le signe puis fait signer le demandeur.

Il prend le paiement, lorsqu'applicable, puis remet la vignette au demandeur avec sa copie du formulaire signé. Le responsable de la distribution conserve une copie du formulaire.

7.2 Paiement

Catégorie	Tarif hebdomadaire
	2015-2017
Employés et pharmaciens	4 \$
Gestionnaires (cadres intermédiaires)	6 \$
Directeurs (cadres supérieurs et hors-cadre)	9 \$
Médecins, dentistes et pharmaciens	9 \$

7.2.1 Employés

Les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon un taux horaire qui au total ne dépassera pas le tarif hebdomadaire maximum établi. Un

formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être complété au moment de se procurer une nouvelle vignette.

La déduction des frais de stationnement est en fonction des heures travaillées. Un employé qui possède une vignette, mais qui ne travaille pas parce qu'il est en vacances, en congé sans solde, en congé de maternité ou paternité, en assurance-salaire, etc., peut conserver sa vignette sans qu'aucuns frais ne soient prélevés pendant son absence.

7.2.2 Gestionnaires et directeurs

Les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon le tarif hebdomadaire établi. Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être complété au moment de se procurer une nouvelle vignette.

Si un gestionnaire ou directeur doit s'absenter du travail pour un congé sans solde autorisé par l'établissement, il peut retourner sa vignette à l'un des points de distribution. Le prélèvement sur salaire sera ensuite arrêté. Il pourra se procurer une nouvelle vignette à son retour.

7.2.3 Pharmaciens – particularités

Un pharmacien peut se procurer la vignette grise « Employés », les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon un taux horaire qui au total ne dépassera pas le tarif hebdomadaire maximum établi. Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être complété au moment de se procurer une nouvelle vignette.

Si un pharmacien souhaite obtenir une vignette rouge « Médecins, dentistes et pharmaciens », il devra en faire la demande au moment où il se procurera une nouvelle vignette de stationnement. Les frais de stationnement seront alors rehaussés au tarif hebdomadaire associé à cette catégorie et seront prélevés sur la paie.

Les modalités de paiement des vignettes pour un pharmacien en absence (vacances, congé de maternité, congé sans solde, etc.) sont en fonction du type de vignette qu'il détient. Voir le point 7.2.1 pour la vignette grise « Employé ». En ce qui concerne la vignette rouge « Médecins, dentistes et pharmaciens », si le pharmacien doit s'absenter de ses fonctions pour un congé à long terme lui ayant été octroyé par l'exécutif du CMDP, il peut retourner sa vignette à l'un des points de distribution avant de s'absenter afin de faire cesser le prélèvement des frais de stationnement hebdomadaires sur la paie. Il pourra se procurer une nouvelle vignette lors de son retour au travail.

7.2.4 Médecins et dentistes

Une facturation sera effectuée par l'établissement pour le paiement des frais de stationnement. Une seule facture sera émise pour l'année durant laquelle la vignette est valide, et ce, selon le tarif hebdomadaire établi. La facture pourra être acquittée selon les modalités définies par l'établissement.

Au moment de se procurer une nouvelle vignette, le montant du paiement sera calculé au prorata du temps restant dans l'année financière.

Par la suite, la facturation sera effectuée au moment du renouvellement.

Une exception s'applique pour l'entrée en vigueur des vignettes de stationnement suite à la mise en place du CIUSSS MCQ, la durée des vignettes est du 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2017. La première facturation sera de 1 an et 5 mois.

Si un médecin ou dentiste quitte l'établissement en cours d'année financière, le montant des semaines non utilisées et déjà payées lui sera remboursé par l'établissement selon les modalités établies par ce dernier.

Si un médecin doit s'absenter de ses fonctions pour un congé à long terme lui ayant été accordé par l'exécutif du CMDP, il peut retourner sa vignette à l'un des points de distribution. Un remboursement correspondant au montant des semaines payées et non utilisées sera ensuite effectué par l'établissement selon les modalités établies par ce dernier. Le médecin pourra se procurer une nouvelle vignette à son retour.

7.2.5 Médecins résidents

Pour les médecins résidents rémunérés par l'établissement, les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon un taux horaire qui au total ne dépassera pas le tarif hebdomadaire maximum établi pour un employé. Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être complété au moment de se procurer une nouvelle vignette.

Une vignette grise « Employés » leur sera remise.

Pour les médecins résidents rémunérés par une autre organisation, une vignette grise « Fournisseurs et partenaires » leur sera remise selon les modalités décrites au point 7.2.7.

7.2.6 Familles de résidents en CHSLD

Il n'y a pas de frais hebdomadaires pour les familles de résidents en CHSLD. Par contre, un dépôt de 40 \$, payable en argent comptant, sera exigé au moment de l'attribution de la vignette tel que mentionné dans la Politique sur la gestion des stationnements. Le montant de ce dépôt sera remis en argent au détenteur lorsqu'il retournera la vignette de stationnement à l'un des points de distribution.

Un membre du personnel qui ne possède pas déjà une vignette correspondant à sa catégorie d'emploi, peut se procurer une vignette de stationnement de la catégorie « Familles d'un résident en hébergement (CHSLD) » pour visiter un membre de sa famille hébergé en CHSLD, mais ne peut utiliser cette vignette dans le cadre de ses fonctions.

7.2.7 Fournisseurs et partenaires

Un fournisseur ou partenaire peut se procurer une vignette de stationnement par tranches de 3 mois jusqu'à un maximum de 12 mois (1 an). Le montant sera calculé selon la tarification hebdomadaire maximum d'un employé tel que stipulé dans la Politique sur la gestion des stationnements. Le paiement

devra se faire par chèque adressé au CIUSSS MCQ selon le montant établi au moment de l'attribution de la vignette

Une vignette expirée doit être retournée au CIUSSS MCQ.

Une vignette pour un fournisseur ou partenaire ne peut pas être remboursée si elle est retournée avant la fin de la période pour laquelle elle a été payée.

La main-d'œuvre indépendante et les employés des fondations font partie de cette catégorie.

7.2.7.1 Faculté de médecine de l'Université de Montréal

Les frais de stationnement sont au même tarif hebdomadaire que celui d'un employé et sont gérés par le point de distribution de la Faculté. Une vignette grise pour « Fournisseurs et partenaires » sera remise.

7.2.7.2 Stagiaires

Les frais de stationnement sont au même tarif hebdomadaire que celui d'un employé. Le montant minimum à payer est pour une durée d'un mois sur présentation d'une preuve de stage qui stipule la durée de ce dernier. (Si le stage dure 2 semaines et demie, le montant à payer sera pour 4 semaines.) Le paiement devra être fait en argent comptant ou par chèque. Une vignette grise pour « Fournisseurs et partenaires » leur sera remise.

Certaines installations du CIUSSS MCQ ont un nombre limité d'emplacements de stationnement et ne remettent pas de vignettes aux stagiaires.

Les médecins résidents qui font un stage dans l'une des installations du CIUSSS MCQ peuvent se procurer une vignette pour fournisseur ou partenaire selon les modalités en vigueur pour la durée du stage.

7.2.8 Bénévoles

Il n'y a pas de frais hebdomadaires pour les bénévoles de l'établissement ni pour les personnes qui œuvrent de façon bénévole au sein d'une fondation du CIUSSS MCQ.

La gestion de la distribution des vignettes de stationnement aux bénévoles est assurée par les responsables de ces bénévoles. Le registre des vignettes distribuées et retournées devra être transmis à la DST sur demande.

La gestion de la distribution des vignettes de stationnement aux personnes œuvrant de façon bénévole au sein d'une fondation du CIUSSS MCQ est effectuée par la DST.

7.2.9 Usagers d'un service d'hémodialyse

Les usagers de l'un des trois services d'hémodialyse du CIUSSS MCQ doivent se rendre au point de distribution indiqué par le service d'hémodialyse afin de se procurer un permis de stationnement gratuit.

Les trois services d'hémodialyse sont situés à :

- Drummondville
- Trois-Rivières
- Victoriaville

7.2.10 Flotte de véhicules

Des vignettes seront distribuées par la DST pour les véhicules dont l'établissement est responsable. Chaque véhicule aura sa propre vignette et cette dernière devra demeurer dans le véhicule.

7.2.11 Moto

La vignette n'est pas requise pour une moto. Par contre, une moto doit utiliser les espaces de stationnement prévus à cet effet ou être stationnée selon les indications émises par l'installation. Si ces deux alternatives ne sont pas disponibles, la moto doit être garée dans un espace de stationnement normalement réservé à un véhicule automobile.

7.3 Conditions d'utilisation de la vignette

La vignette demeure la propriété du CIUSSS MCQ. La vignette de stationnement est réservée à l'usage unique du détenteur. Il ne peut prêter, vendre ou faire transférer sa vignette de stationnement à quelqu'un d'autre.

7.3.1 Durée de la validité d'une vignette

Une vignette de stationnement est valide pour une durée d'un an, à moins de précision contraire dans la présente procédure, et couvre la période financière qui est du **1^{er} avril au 31 mars** de chaque année. Une exception s'applique pour l'entrée en vigueur des vignettes de stationnement suite à la mise en place du CIUSSS MCQ, la durée des vignettes est du 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2017.

Seule la catégorie « Fournisseurs et partenaires » peut se procurer une vignette pour moins de 1 an.

7.3.2 Visibilité de la vignette

La vignette doit être visible en tout temps et être accrochée au rétroviseur du véhicule. Le numéro de la vignette et la date d'expiration doivent être visibles.

7.3.3 Perte ou vol

La perte ou le vol d'une vignette de stationnement entraîne des frais de 40 \$ pour toutes les catégories à l'exception des vignettes distribuées gratuitement. Les frais peuvent être prélevés sur la paie, payés en argent ou par chèque selon les spécifications de chaque catégorie au moment de se procurer une nouvelle vignette de stationnement ou lorsque la perte ou le vol

est signalé à l'un des points de distribution, peu importe si le détenteur désire se procurer ou non une nouvelle vignette.

Dans le cas d'un prélèvement sur la paie, un formulaire d'autorisation de prélèvement devra être complété.

Pour les familles de résidents en CHSLD, le montant du dépôt sera conservé par l'établissement. Un nouveau dépôt devra être fait pour se procurer une nouvelle vignette. Si la vignette perdue est retrouvée par le détenteur, le montant du dépôt conservé par l'établissement lui sera remis.

Pour les autres catégories, si une vignette est perdue puis retrouvée à l'intérieur d'une période de deux (2) mois, les frais de 40 \$ pourront être remboursés.

7.3.4 Bris

Il n'y a pas de frais de remplacement pour une vignette de stationnement brisée lorsque celle-ci est retournée. Le détenteur doit se rendre dans l'un des points de distribution avec sa vignette brisée ainsi que sa carte d'employé ou une pièce d'identité afin d'en obtenir une nouvelle.

7.3.5 Retour

Lorsqu'un détenteur quitte l'établissement ou n'a plus besoin de la vignette de stationnement, il doit se rendre dans l'un des points de distribution afin de retourner sa vignette.

Lorsqu'une vignette est retournée par un employé, un cadre ou un médecin, celui-ci ne peut se procurer une nouvelle vignette avant 3 mois à partir de la date de la remise.

Un employé n'a pas besoin de retourner sa vignette pour les cas énumérés au point 7.2.1.

7.3.6 Changement de voiture ou de plaque d'immatriculation

Si le détenteur change de véhicule ou de plaque d'immatriculation, il doit en informer la DST en se rendant dans l'un des points de service afin de modifier cette information à son dossier.

7.3.7 Nombre de vignettes par détenteur

Une seule vignette par détenteur est permise. Un détenteur peut avoir plus d'un véhicule, mais une seule vignette lui sera remise.

7.3.8 Frais de stationnement lors de déplacement

Dans le cas d'un membre du personnel qui ne s'est pas procuré une vignette de stationnement parce qu'il n'utilise pas son véhicule pour se rendre à son lieu de travail (port d'attache), mais qui, dans le cadre de ses fonctions, est appelé à se déplacer dans une autre installation avec son véhicule :

- S'il y a un stationnement visiteur payant, les frais de stationnement pourront être remboursés.

- S'il n'y a pas de stationnement visiteurs payant, le membre du personnel devra demander à son gestionnaire une vignette temporaire pour pouvoir garer son véhicule dans le stationnement du CIUSSS MCQ où il doit se rendre. Le gestionnaire doit communiquer avec la DST pour obtenir des vignettes temporaires et doit tenir un registre des vignettes qu'il remet à ses employés. Ce registre devra être transmis à la DST sur demande.

7.3.8.1 Requis d'auto

Si le membre du personnel occupe un poste pour lequel il y a un requis d'auto et que la convention collective prévoit une gratuité pour le stationnement, les frais de stationnement seront remboursés selon les modalités déterminées par l'établissement.

Si le membre du personnel occupe un poste pour lequel il y a un requis d'auto et que la convention collective ne prévoit pas une gratuité pour le stationnement, les frais de stationnement ne seront pas remboursés.

7.4 Homologation – renouvellement annuel

Lors de la période de renouvellement des vignettes de stationnement (homologation), des kiosques spécifiques seront aménagés selon un calendrier établi chaque année. Ce dernier sera diffusé à l'ensemble du personnel, des gestionnaires et des médecins au moment opportun.

Un autocollant sera remis afin d'être apposé sur la vignette permettant ainsi d'afficher la nouvelle date d'expiration de la vignette. À noter qu'un autocollant distribué puis perdu par le détenteur ou déclaré volé sera considéré au même titre que la perte ou le vol d'une vignette. La vignette devra alors être rapportée à l'un des points de distribution afin que l'établissement puisse remettre une nouvelle vignette au détenteur après que ce dernier ait acquitté les frais relatifs à la perte ou au vol d'une vignette. Voir au point 7.3.3 pour les détails.

7.5 Embauche ou départ

Lors de l'embauche d'un nouvel employé ou d'un gestionnaire, la DRHCAJ doit informer l'employé de la Politique sur la gestion des stationnements. Elle doit également s'assurer que l'employé sache où consulter la Politique ainsi que la présente Procédure de gestion des espaces de stationnement, notamment sur le site web du CIUSSS MCQ. Elle doit mentionner à l'employé qu'il est de sa responsabilité de prendre connaissance des détails de la Politique et de la Procédure.

Elle doit informer le nouvel employé ou gestionnaire qu'il doit se rendre à l'un des points de distribution pour obtenir une vignette de stationnement.

La DRHCAJ doit également informer l'employé ou le gestionnaire de sa responsabilité de remettre sa vignette de stationnement à l'un des points de distribution lors de son départ de l'établissement.

Lors de l'embauche d'un médecin, dentiste ou pharmacien, le DSP a les mêmes responsabilités que la DRHCAJ.

7.6 Espaces non exclusifs au CIUSSS MCQ

Les espaces non exclusifs au CIUSSS MCQ, tels qu'un stationnement d'un centre commercial ou un stationnement où il n'y a pas de zones réservées pour le CIUSSS MCQ, ne nécessitent pas de vignettes du CIUSSS MCQ, à moins d'une directive particulière émise par l'établissement.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des acteurs concernés ont été évoqués à travers les différentes rubriques du document ou dans la Politique sur la gestion des stationnements PO-DST-2015-01.

La DST est responsable de l'élaboration, de la révision et de l'application de la présente procédure.

9. ANNEXES

S. O.

10. BIBLIOGRAPHIE

S. O.

11. SIGNATURES

Élaboration :	<p>Martin Rousseau Directeur des services techniques - <i>Intérim</i></p> <p>Yvon Tourigny Coordonnateur sécurité, hygiène et salubrité Direction des services techniques</p> <p>Andréanne Sylvestre Technicienne en administration Direction des services techniques</p>
Collaboration :	<p>Guylaine Bédard Chef de la rémunération et gestionnaire des ressources financières de proximité de transition Direction des ressources financières</p> <p>Francine Garand Agente de planification, de programmation et de recherche Direction des ressources financières</p> <p>Karine Maillette Adjointe à la directrice, soutien à la coordination et à l'optimisation des processus Direction des ressources financières</p> <p>Nancy Lemay Directrice des ressources financières</p>
Annule et remplace :	<p>CSSS d'Arthabaska-et-de-l'Érable : DSTA-INST-001 Obtention d'un permis de stationnement</p> <p>CSSS Drummond : P-DST-5 Émission des cartes d'identité et permis de stationnement</p> <p>CSSS de l'Énergie : PRO 05 2008 17 Procédure sur la gestion des stationnements</p> <p>CSSS de Trois-Rivières : CSSS 1700 Politique relative au stationnement</p> <p>InterVal : DSA-POL-2014-Stationnement</p> <p>Toute autre politique et procédure existante.</p>
Adopté par :	<p>Comité de direction</p> <p><i>Original signé par</i></p> <p>_____</p> <p>Martin Beaumont, président-directeur général</p> <p>Date : 2017-01-23</p>
Révision (année) :	<p>2021</p>