

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| PRO-19-001 | Gestion des espaces de stationnement | |
| Version n° 5 | Entrée en vigueur : 2015-11 | Révisée le : 2019-12 |
| <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) : Toutes les installations du CIUSSS MCQ | | |
| Territoire(s) visé(s) : Tous les territoires du CIUSSS MCQ | | |
| Service(s) visé(s) : Tous les services du CIUSSS MCQ | | |
| Document(s) associé(s) : 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 (ci-après nommé l'établissement ou CIUSSS MCQ) 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) et vise à préciser les modalités de gestion opérationnelle.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Encadrer le processus de gestion des espaces de stationnement.
- Préciser les modalités d'attribution et de remplacement d'un permis de stationnement (vignette).
- Clarifier les droits et obligations des utilisateurs.
- Définir le rôle et les responsabilités de chacune des directions impliquées dans la gestion opérationnelle.

3. OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Informer les utilisateurs de la répartition des aires de stationnement, de la gestion et des conditions d'utilisation du permis de stationnement (vignette), des cartes d'accès 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.

Comité de résidents (CR)

Ce comité renseigne les résidents sur leurs droits et obligations. Il promeut l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents et évalue leur degré de satisfaction à l'égard des services obtenus de l'établissement. Il défend les droits et les intérêts collectifs des résidents-usagers ou, à sa demande, ses droits et ses intérêts en tant que résident-usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente.

Comité des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP)

Regroupe tous les médecins, dentistes et pharmaciens qui exercent au sein de l'établissement (article 213 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS)).

Comité des usagers (CU)

Ce comité doit veiller à ce que les usagers soient traités dans le respect de leur dignité et en reconnaissance de leurs droits et libertés. Il est un des porte-paroles importants des usagers auprès des instances de l'établissement.

Conseil d'administration (CA)

Groupe de personnes morales ou physiques (les administrateurs) chargé d'administrer une institution, comme une association, une entreprise ou un établissement public.

CUCI

Comité des usagers du centre intégré.

Demandeur

Une personne qui fait la demande d'un permis de stationnement (vignette).

Détenteur

Une personne à qui a été octroyé un permis de stationnement (vignette).

DEURI

Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation.

DQEPE

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique.

DRF

Direction des ressources financières.

DRHCAJ

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

DSPPC

Direction des services professionnels et de la pertinence clinique.

DST

Direction des services techniques.

Fournisseurs et partenaires

Toute personne qui n'est pas un employé de l'établissement, membre du CMDP, bénévole reconnu ou membre de la famille d'un résident en centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), mais qui travaille au CIUSSS MCQ ou rend un service pour lequel elle est rémunérée est considérée comme un fournisseur ou partenaire. On entend par fournisseurs et partenaires : main-d'œuvre indépendante (ex. : agent de sécurité, infirmière engagée par une agence, etc.), entrepreneur, enseignant, coiffeuse, musicien, employés des fondations, stagiaire, etc.

Installations

Ensemble des lieux où l'établissement exerce ses activités.

Intervenant externe

Personnel d'une entreprise externe qui a un contrat avec le CIUSSS MCQ (ex. : des pharmacies, des cliniques médicales privées, etc.) qui vient porter des prélèvements dans les laboratoires du CIUSSS MCQ à des fins d'analyses.

Parc de stationnement

Ensemble des espaces de stationnement de l'établissement qui sont identifiés comme tels et exploités par lui.

Permis de stationnement (vignette)

Autorisation fournie par l'établissement pour utiliser le parc de stationnement. Le permis peut prendre la forme d'une vignette à accrocher au rétroviseur interne du véhicule ou d'une carte d'accès.

Points de distribution réguliers des permis de stationnement (vignettes)

Endroits où sont distribués en permanence les permis de stationnement (vignettes), lesquels sont identifiés à l'annexe 1 ainsi que sur le site intranet du CIUSSS MCQ.

Retrait préautorisé (RPA)

Formulaire de prélèvement automatique pour les frais de stationnement utilisé uniquement pour la catégorie de permis de stationnement (vignette) rouge « 01-Médecins, dentistes et pharmaciens ».

Stationnement visiteur

Espace de stationnement destiné à l'utilisation des usagers ou des visiteurs.

5. CONTEXTE LÉGAL OU CONTRACTUEL

Conformément à l'article 115 de la LSSSS, un établissement peut, dans les limites de ses objets et pouvoirs, organiser des activités accessoires aux services de santé ou aux services sociaux

qu'ils dispensent. L'exploitation d'un stationnement a été considérée comme étant une des activités accessoires à celles réalisées par l'établissement. Le CIUSSS MCQ doit se conformer à la circulaire du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) relative à la Politique concernant l'exploitation des activités accessoires de type commercial. Cette circulaire vise toutes les activités accessoires de type commercial, mais plus particulièrement les activités rattachées au parc de stationnement des établissements.

6. MODALITÉS

Les permis de stationnement (vignettes) sont remis aux demandeurs en fonction de leur appartenance à l'une ou l'autre des catégories déterminées ci-dessous. Ils sont catégorisés comme suit (voir tableau 1) :

Tableau 1 - Catégorie des permis de stationnement (vignettes)

| CATÉGORIE DES PERMIS DE STATIONNEMENT (VIGNETTES) | | |
|--|--|----------------|
| | Catégorie | Couleur |
| 01 | Médecins, dentistes et pharmaciens | Rouge |
| 02 | Directeurs (cadres supérieurs + hors-cadre) | Bleu |
| 03 | Employés et pharmaciens (cas particuliers) | Gris |
| 04 | Gestionnaires (cadres intermédiaires + cadres intérimaires) | Orange |
| 05 | Fournisseurs et partenaires | Gris |
| 06 | Bénévoles | Jaune |
| 07 | Familles d'un résident en hébergement (CHSLD) | Jaune |
| - | - | - |
| 09 | Flotte de véhicules | Jaune |
| 10 | Vignette temporaire | Jaune |

Le permis de stationnement (vignette) est valide et obligatoire dans toutes les installations du CIUSSS MCQ, là où la signalisation l'exige. Les zones identifiées en fonction des catégories peuvent varier d'une installation à une autre. Toutefois, il est important de se fier à la signalisation locale ou de se référer aux plans des aires de stationnement par installation, consultable sur l'intranet du CIUSSS MCQ dans (liste non exhaustive) :

- *Mic > Accueil > Nous joindre > Stationnements > Plans des stationnements*

Voici les zones possibles :

- Réservées aux visiteurs
- Détenteurs de permis de stationnement (vignette) (s'assurer de la catégorie)
- Personne à mobilité réduite
- Véhicule d'urgence
- Débarcadère
- Véhicule pour transport et messagerie

Un permis de stationnement (vignette) sera remis à toute personne, de l'une des catégories énoncées dans le tableau 1, qui en fait la demande et qui accepte de se conformer à la présente procédure ainsi qu'à la Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01) incluant notamment de payer les frais inhérents.

6.1 Gestion de la distribution des permis de stationnement (vignettes)

Le demandeur doit se rendre à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 avec sa carte d'employé ou une pièce d'identité, le numéro de plaque d'immatriculation et le modèle de son véhicule pour faire la demande d'un nouveau permis de stationnement (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 permis de stationnement (vignettes). Il complète ensuite les sections réservées à l'établissement sur le formulaire, le signe puis fait signer le demandeur.

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

6.1.1 Frais

Les frais de stationnement sont établis conformément à la tarification applicable prévue à la Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01).

Tableau 2 - Frais hebdomadaires

| FRAIS HEBDOMADAIRES | | |
|---------------------|---|------|
| Catégorie | | Coût |
| 01 | Médecins, dentistes et pharmaciens | 9 \$ |
| 02 | Directeurs (cadres supérieurs + hors-cadre) | |
| 03 | Employés et pharmaciens (cas particuliers) | 4 \$ |
| 04 | Gestionnaires (cadres intermédiaires + cadres intérimaires) | 6 \$ |

6.1.2 Employés

Les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon la tarification applicable et en fonction des heures travaillées à partir d'un taux horaire qui, au total, ne dépassera pas les frais hebdomadaires maximums établis, soit 4 \$ par semaine.

Le coût horaire d'un permis de stationnement (vignette) est fixé à 0,13 \$ par heure travaillée (ex. : pour une semaine de 35 heures travaillées, le calcul se fait ainsi : 35 h X 0,13 \$ = 4,55 \$, plafonné à 4 \$).

Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être rempli au moment de se procurer un permis de stationnement (vignette). L'usage du permis de stationnement (vignette) par le détenteur est autorisé selon certaines conditions tel qu'indiqué à la section 6.2.

6.1.3 Gestionnaires et directeurs

Les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon la tarification applicable, soit un montant fixe de 6 \$ par semaine pour la catégorie « 04-Gestionnaires » et 9 \$ par semaine pour la catégorie « 02-Directeurs ». Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être rempli au moment de se procurer un permis de stationnement (vignette).

Pour les absences longues durées, voir les conditions mentionnées à la section 6.1.22.

Pour les nouvelles embauches, voir les conditions mentionnées à la section 6.10.

6.1.4 Cadre par intérim

Lorsqu'un membre du personnel obtient un poste de cadre par intérim, celui-ci peut faire une demande de permis de stationnement (vignette) orange « 04-Gestionnaires » ou bleu « 02-Directeurs » selon le poste obtenu.

Pour recevoir un permis de stationnement (vignette) correspondant à la nouvelle catégorie, le dossier du demandeur doit avoir été modifié au préalable auprès de la DRHCAJ et du Service de la rémunération. Il est donc de sa responsabilité de les aviser du changement de statut et de s'assurer de la mise à jour de son dossier d'employé.

Une fois cette mise à jour du dossier effectuée, il pourra alors se présenter à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 en ayant en main l'ancienne vignette, une pièce d'identité et des informations en lien avec le véhicule (plaque d'immatriculation, marque, etc.).

6.1.5 Médecins, dentistes et pharmaciens

Une facturation selon la tarification applicable sera effectuée par l'établissement pour le paiement des frais de stationnement.

Une seule facture sera émise pour l'année durant laquelle le permis de stationnement (vignette) est valide, et ce, selon les frais hebdomadaires établis. Elle servira notamment de reçu et sera émise par l'établissement dans les semaines qui suivront la reconduction de ce dernier.

Les frais de stationnement devront être payés par chèque certifié à l'ordre du CIUSSS MCQ ou par système de *Retrait préautorisé* (RPA) au moment de la reconduction du permis de stationnement (vignette).

Lorsque le demandeur souhaite se procurer un nouveau permis de stationnement (vignette), le montant du paiement sera calculé selon la tarification applicable établie pour les médecins, dentistes et pharmaciens. Le calcul du montant sera effectué au prorata du temps restant dans l'année financière pour laquelle le permis de stationnement (vignette) sera valide. Une grille des montants selon un calendrier préétabli peut être utilisée comme guide uniquement (voir annexe 3), mais prenez en note que seul le montant calculé par le responsable de distribution sera pris en compte et fera foi du montant réel à payer.

Pour la reconduction (renouvellement/homologation) de ce dernier, même après le 31 mars de chaque année, le montant du paiement sera calculé pour l'année financière complète, sauf exception (ex. : nouvelle embauche). Les personnes qui renouvelleront leur permis de stationnement (vignette) après la période d'homologation devront malgré tout payer pour l'année complète, soit 468 \$ (sur une base de 9 \$/semaine x 52 semaines/an).

Si un médecin, dentiste ou pharmacien 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, soit par chèque au montant de : 9 \$/semaine x nombre de semaines restantes (la semaine débutant le dimanche).

Si le retour du permis de stationnement (vignette) se fait au courant de la semaine, le calcul du remboursement se fera à partir du dimanche suivant.

6.1.6 Pharmaciens – particularités

Un pharmacien peut se procurer le permis de stationnement (vignette) gris « 03-Employés ». Les frais de stationnement seront prélevés directement sur le salaire selon la tarification applicable. Pour ce faire, un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être rempli au moment de se procurer un permis de stationnement (vignette).

Si un pharmacien souhaite obtenir un permis de stationnement (vignette) rouge « 01-Médecins, dentistes et pharmaciens », il devra en faire la demande au moment où il se procurera un permis de stationnement (vignette). Les frais de stationnement seront alors rehaussés aux frais associés à cette catégorie et devront être payés selon ceux en vigueur comme indiqué à la section 6.1.1. Les modalités de paiement du permis de stationnement (vignette) pour un pharmacien en absence (vacances, congé parental, congé sans solde, etc.) sont en fonction du type de permis de stationnement (vignette) qu'il détient.

En ce qui concerne le permis de stationnement (vignette) rouge « 01-Médecins, dentistes et pharmaciens », si le pharmacien doit s'absenter pour un congé à long terme, il peut retourner son permis de stationnement (vignette) à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 afin de se faire rembourser des semaines restantes payées et non utilisées. Il pourra se procurer un nouveau permis de stationnement (vignette) de la catégorie de son choix (« 01-Médecins, dentistes et pharmaciens » ou « 03-Employés ») lors de son retour au travail en se rendant directement dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 et remplir les formulaires requis.

6.1.7 Médecins résidents

Pour les médecins résidents rémunérés par l'établissement, les frais de stationnement seront prélevés sur la paie selon la tarification applicable. Un formulaire d'autorisation de prélèvement sur la paie devra être rempli au moment de se procurer un premier permis de stationnement (vignette). Un permis de stationnement (vignette) gris « 03-Employés » leur sera remis. Pour les médecins résidents rémunérés par une autre organisation, un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires » leur sera remis selon les modalités décrites à la section 6.1.9.

Les médecins résidents qui font un stage dans l'une des installations du CIUSSS MCQ peuvent se procurer un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires » selon les modalités en vigueur pour la durée du stage (voir la section 6.1.9).

En conformité avec l'*Entente collective MSSS FMRQ 2015-2021 Guide interprétation*.

6.1.8 Familles de résidents en centre d'hébergement et de soins de longue durée

Le permis de stationnement (vignette) sera remis gratuitement aux familles de résidents en CHSLD contre un dépôt de 40 \$, payable en argent comptant. Ce dépôt sera exigé au moment de l'attribution du permis de stationnement (vignette) tel que mentionné dans la Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01).

Un membre du personnel (médecin, pharmacien, employé, gestionnaire, etc.) peut se procurer un permis de stationnement (vignette) jaune « 07-Familles d'un résident en hébergement (CHSLD) » pour visiter un membre de sa famille hébergé en CHSLD. Il ne peut toutefois pas l'utiliser dans le cadre de ses fonctions.

L'intégralité du dépôt sera remise en argent au détenteur lorsqu'il retournera le permis de stationnement (vignette) à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1. Le dépôt est récupérable dans une période de soixante (60) jours après le décès du résident. Au-delà de cette période, il sera considéré comme non réclamé et il ne sera plus possible de le récupérer.

Un membre du personnel (médecin, pharmacien, employé, gestionnaire, etc.) ayant un permis de stationnement (vignette) selon sa catégorie d'emploi peut utiliser son permis pour visiter un membre de sa famille hébergé en CHSLD, en tout temps, en respectant la signalisation locale, soit celle applicable à son permis de stationnement (vignette) correspondant à sa catégorie d'emploi. Pour plus d'informations, voir la section 6.2.

6.1.9 Fournisseurs et partenaires

Un fournisseur ou partenaire peut se procurer un deuxième permis de stationnement (vignette), pour lui-même et ses employés, gris « 05-Fournisseurs et partenaires » par tranche de trois (3) mois, pour un minimum de trois (3) mois, jusqu'à un maximum de douze (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 (PO-DST-2015-01).

Le paiement devra se faire en argent comptant, par chèque certifié ou traite bancaire à l'ordre du CIUSSS MCQ selon le montant établi au moment de l'attribution du permis de stationnement (vignette). Le permis de stationnement (vignette) est non transférable à une tierce personne.

Tout permis de stationnement (vignette) expiré doit être retourné au CIUSSS MCQ ou renouvelé aux conditions en vigueur. Il ne peut pas être remboursé, et ce, malgré qu'il soit retourné avant la fin de la période pour laquelle il a été payé. Pour les fournisseurs ou partenaires qui retournent un permis de stationnement (vignette) à la suite du départ d'un de leurs employés, il ne sera pas possible de faire créditer la somme restante pour l'obtention d'un nouveau permis.

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

Exception faite pour les stagiaires, la durée est d'un minimum de quatre (4) semaines (voir la section 6.1.11).

6.1.10 Faculté de médecine de l'Université de Montréal

Les frais de stationnement sont aux mêmes frais hebdomadaires que celui d'un employé et sont gérés par le point de distribution de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal. Un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires » sera alors remis.

6.1.11 Stagiaires

Les frais de stationnement sont aux mêmes frais que ceux applicables aux employés. Le montant minimum à payer est pour une durée de quatre (4) semaines sur présentation d'une preuve de stage remise par la DEURI qui stipule la durée et l'endroit de ce dernier. Le calcul des frais à payer se fait ainsi : **nombre de semaines x 4 \$**.

Mises en situation :

- Durée du stage : inférieure ou égale (\leq) à quatre (4) semaines, exemple deux semaines et demie ($2 \frac{1}{2}$):
 - le montant à payer sera pour quatre (4) semaines complètes, soit : 4 semaines x 4 \$ = 16 \$.
- Durée du stage : supérieure ($>$) à quatre (4) semaines, exemple six semaines et demie ($6 \frac{1}{2}$) :
 - chaque semaine débutée est considérée comme complète, donc ici on aura un total de sept (7) semaines;
 - le montant à payer sera pour sept (7) semaines complètes soit : 7 semaines x 4 \$ = 28 \$.

Le paiement devra être fait en argent comptant, par chèque certifié ou traite bancaire à l'ordre du CIUSSS MCQ. Un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires » leur sera alors remis (voir la section 6.1.9).

Certaines installations du CIUSSS MCQ ont un nombre limité d'emplacements de stationnement et ne remettent pas de permis de stationnement (vignette) aux stagiaires (voir annexe 2).

Les médecins résidents qui font un stage dans l'une des installations du CIUSSS MCQ peuvent se procurer un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires » selon les modalités en vigueur pour la durée du stage.

6.1.12 Bénévoles

Il n'y a pas de frais 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 permis de stationnement (vignettes) aux bénévoles est assurée par les responsables de ces bénévoles. Le registre des permis de stationnement (vignettes) distribués et retournés devra être transmis à la DST sur demande.

La gestion de la distribution des permis de stationnement (vignettes) aux bénévoles au sein d'une fondation du CIUSSS MCQ est effectuée par la DST.

6.1.13 Comités des usagers et comités de résidents

Lorsqu'un nouveau membre s'implique sur un CU ou un CR, il peut demander un permis de stationnement (vignette) s'il en a besoin.

Comité des usagers :

- Le nouveau membre adresse sa demande au président du comité;
- Le président vérifie s'il a en réserve un permis de stationnement (vignette) disponible (avec un autocollant de l'année en cours) et le remet au nouveau membre le cas échéant;
- Il note le numéro du permis de stationnement (vignette) dans le registre Excel prévu à cet effet, en y associant le nom du nouveau membre ainsi que la date à laquelle il a été remis;

- Si le président a besoin d'un permis de stationnement (vignette) supplémentaire ou d'un autocollant de l'année en cours, il en fait la demande au répondant de la DQEPE. Le répondant valide avec le président la liste des permis de stationnement (vignettes) actuellement utilisés par les membres du comité avant d'en émettre un nouveau. Le numéro du nouveau permis de stationnement (vignette) est noté par le président dans le registre Excel en y associant le nom du nouveau membre ainsi que la date de remise;
- Le répondant envoie le permis de stationnement (vignette) ou l'autocollant au président par courrier interne ou par une autre modalité convenue.

Comité de résidents :

- Le nouveau membre adresse sa demande à son président, lequel fera la demande au chef de programme à l'hébergement ou à la personne désignée en hébergement pour la gestion des permis de stationnement (vignettes);
- Cette dernière lui remet un permis de stationnement (vignette) en inscrivant le numéro, le nom du nouveau membre et la date de remise dans le registre Excel prévu à cet effet.

6.1.14 Renouvellement annuel des permis de stationnement (vignettes) – Homologation pour les comités des usagers et comités de résidents

Quelques semaines avant l'échéance du permis de stationnement (vignette) prévue aux sections 6.4 et 6.9, des autocollants seront distribués aux détenteurs de vignettes, ce que l'on appelle « Homologation ». Ces autocollants indiquent de nouvelles dates de validité et doivent être apposés sur les permis de stationnement (vignettes).

Comité des usagers :

- En février de chaque année, la personne répondante de la DQEPE demande aux présidents des comités de lui transmettre le registre Excel des permis de stationnement (vignettes) dont les informations sont à jour. Cela permet de connaître le nombre d'autocollants nécessaires pour chaque CU.
- Lors de la rencontre du CUCI du mois de mars, la personne répondante de la DQEPE remet à chaque président de CU les autocollants pour le renouvellement des permis de stationnement (vignettes).
- Les présidents des comités sont ensuite responsables de remettre les autocollants aux membres des CU qui ne sont pas aussi des membres de CR. En effet, les membres des CR reçoivent leur autocollant pour renouveler leur permis de stationnement (vignette) par le chef de l'hébergement ou la personne qu'il a désignée à cette fin dans son milieu.

Comité de résidents :

- En février ou mars de chaque année, le chef de l'hébergement ou la personne qu'il a désignée à cette fin dans son milieu valide les informations du registre Excel pour les membres de CR qui détiennent des permis de stationnement (vignettes);
- Il distribue ensuite à chaque membre un autocollant pour le renouvellement de leur permis de stationnement (vignette).

6.1.15 Retour du permis de stationnement (vignette)

Comité des usagers :

- Lorsqu'un membre termine son mandat, il doit remettre son permis de stationnement (vignette) au président du comité. Ce dernier inscrit la date de remise au registre Excel.
- Le président peut ensuite remettre ce permis de stationnement (vignette) à un nouveau membre qui le remplace. Les modifications doivent alors être inscrites dans le registre Excel.
- S'il n'y a pas de nouveau membre, le président conserve le permis de stationnement (vignette) en réserve pour une utilisation ultérieure.

Comité de résidents :

- Lorsqu'un membre termine son mandat, il doit remettre son permis de stationnement (vignette) au chef de l'hébergement ou à la personne désignée pour la gestion de ces derniers dans le centre d'hébergement.
- Le chef de l'hébergement ou la personne désignée pour la gestion des permis de stationnement (vignettes) doit inscrire l'information au registre Excel.

6.1.16 Permis de stationnement (vignette) pour les personnes-ressources

Les personnes-ressources étant des personnes rémunérées par les CU, celles-ci doivent payer leur vignette de stationnement au même titre que les employés, les médecins, les stagiaires et les autres partenaires de l'établissement, et ce, par équité envers l'ensemble des personnes qui utilisent les espaces de stationnement de l'établissement. Pour plus d'informations concernant l'homologation, se référer à la section 6.9.

Les personnes-ressources qui le souhaitent peuvent se procurer un permis de stationnement (vignette) gris « 05-Fournisseurs et partenaires ». Des informations sont disponibles dans la Procédure de gestion des stationnements à la section 6.1.9.

Pour se procurer un permis de stationnement (vignette), la personne-ressource doit :

- Se rendre dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1;
- Présenter une carte d'identité, fournir le numéro de plaque ainsi que le modèle de sa voiture;
- Remplir un formulaire sur place;
- Payer son permis de stationnement (vignette) en argent comptant, par chèque certifié ou traite bancaire adressé au CIUSSS MCQ selon le montant établi au moment de l'attribution de ce dernier.

Un permis de stationnement (vignette) expiré doit être retourné dans un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 du CIUSSS MCQ. Pour de plus amples renseignements, adressez votre demande au :

- 04ciusssmcq_vignettes_stationnement@ssss.gouv.qc.ca
- 819 693-3608

6.1.17 Usagers d'un service d'hémodialyse

Les usagers de l'un (1) des quatre (4) services d'hémodialyse du CIUSSS MCQ doivent se rendre au point de distribution indiqué par le service d'hémodialyse afin de se procurer une carte d'accès gratuit donnant accès au stationnement payant. Un dépôt de 10 \$ sera demandé à la remise de

celle-ci. Payable en argent comptant, par chèque certifié ou traite bancaire à l'ordre du CIUSSS MCQ, la carte d'accès est valide tant et aussi longtemps que la durée des soins. Au retour de la carte d'accès, le dépôt de 10 \$ sera remis.

En cas de bris, sous condition de retourner l'ancienne carte d'accès, une nouvelle sera remise au détenteur sans frais. En cas de perte ou de vol, des frais de 10 \$ seront demandés. Le tout payable selon les mêmes conditions que celles mentionnées ci-dessus.

Les services d'hémodialyse du CIUSSS MCQ :

- Drummondville (Hôpital Sainte-Croix)
- Haut-Saint-Maurice (Centre multiservices de santé et de services sociaux du Haut-Saint-Maurice)
- Trois-Rivières (Centre hospitalier affilié universitaire régional)
- Victoriaville (Hôtel-Dieu d'Arthabaska)

6.1.18 Flotte de véhicules

Des permis de stationnement (vignettes) seront distribués par la DST pour les véhicules dont l'établissement est responsable. Chaque véhicule aura son propre permis de stationnement (vignette) et ce dernier devra demeurer dans le véhicule en tout temps.

En cas de bris, le responsable du véhicule ou son supérieur immédiat devra faire la demande d'un nouveau permis de stationnement (vignette) directement à la DST par :

- 04ciusssmcq_vignettes_stationnement@ssss.gouv.qc.ca
- 819 693-3608

6.1.19 Moto

Le permis de stationnement (vignette) n'est pas requis 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, le tout gratuitement.

6.1.20 Espace réservé aux personnes à mobilité réduite

Les détenteurs d'une vignette pour personne à mobilité réduite délivrée par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) peuvent garer leur véhicule gratuitement partout où la signalisation le permet, à l'exception des espaces prévus pour ces vignettes qui sont enclavés dans un stationnement visiteurs payant ou qui sont spécifiquement identifiés comme espace payant.

6.1.21 Membres du conseil d'administration

Pour les membres du CA, le point de distribution pour la remise du permis de stationnement (vignette) se fait au siège social, au bureau de la conseillère cadre au bureau du président-directeur général (PDG) au :

- 858, terrasse Turcotte, Trois-Rivières (QC) G9A 5C5

Les membres du CA qui ne sont pas employés au CIUSSS MCQ bénéficient d'un permis de stationnement (vignette) bleu « 02-Directeurs » pour pouvoir utiliser le stationnement de l'une des installations de l'établissement lorsque ces derniers doivent se rencontrer dans le cadre de leur mandat. Toute demande doit se faire auprès du Service de sécurité par courriel (ci-dessous). Les permis de stationnement (vignettes) brisés, perdus ou volés qui doivent être échangés ou remplacés devront être signalés à :

- 04securitecentre@ssss.gouv.qc.ca

Les mêmes conditions s'appliquent pour ceux qui sont perdus ou volés à la section 6.6.1. ou qui sont brisés à la section 6.6.2.

6.1.22 Absence au travail

Si un membre du personnel (médecin, pharmacien, directeur, gestionnaire, etc.) doit s'absenter du travail pour un congé longue durée sans solde autorisé par l'établissement (ex. : maladie, sabbatique, etc.), il peut, s'il le souhaite, retourner son permis de stationnement (vignette) à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1; les prélèvements cesseront ainsi ou un remboursement de la période payée non utilisée sera effectué.

Les détenteurs de la catégorie « 03-Employés » peuvent conserver leur vignette durant leur absence sans qu'aucuns frais ne soient prélevés. Ils peuvent aussi, s'ils le souhaitent, retourner leur vignette à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1.

Pour les détenteurs qui conservent leur permis de stationnement (vignette), les mêmes conditions à la section 6.2 s'appliquent.

De retour au travail, il sera possible de se procurer un nouveau permis de stationnement (vignette) selon la catégorie respective du demandeur en se rendant directement à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1. Pour plus d'informations, voir la section 6.1.

6.2 Conditions d'utilisation du permis de stationnement (vignette)

Le permis de stationnement (vignette) est assujéti aux conditions d'utilisation décrites ci-après ainsi qu'à l'ensemble des termes et conditions prévus à la présente procédure, à la Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01) et à toute autre exigence, condition et/ou critère du CIUSSS MCQ émis en application de ces documents d'encadrement, le cas échéant.

Le permis de stationnement (vignette) demeure la propriété du CIUSSS MCQ. Il est réservé à l'usage unique du détenteur. Il ne peut le prêter, le vendre ou le transférer à une tierce personne.

Afin d'assurer une disponibilité optimale des stationnements, l'usage du permis de stationnement (vignette) par le détenteur est permis uniquement sur ses heures de travail. De plus, il devra utiliser par ordre de priorité le stationnement assigné à l'installation où il effectue sa prestation de travail, de bénévolat ou lors de la visite d'un usager dans le cadre de ses fonctions. Exception faite pour un membre du personnel ayant un permis de stationnement (vignette), correspondant à sa catégorie d'emploi, qui peut l'utiliser en tout temps pour visiter un membre de sa famille hébergé en CHSLD, le tout en respectant la signalisation locale. Pour plus d'informations, voir la section 6.1.8. En aucun temps, un détenteur de permis de stationnement (vignette) ne peut utiliser un espace réservé aux visiteurs avec ce dernier.

De plus, il est de la responsabilité du détenteur de s'assurer que les informations en lien avec le véhicule enregistré au dossier soient à jour. Pour de plus amples informations, se référer à la section 6.6.4.

6.3 Non-respect des conditions d'utilisation

En cas de non-respect de l'une ou l'autre des conditions d'utilisation des aires de stationnement du CIUSSS MCQ ou du permis de stationnement (vignette), l'établissement pourra retirer ce dernier au détenteur visé. Pour ce faire, un avis de retrait sera transmis au détenteur concerné lequel devra remettre sans délai son permis de stationnement (vignette) à l'établissement.

Nonobstant ce qui précède, l'établissement procédera, lors de la transmission d'un avis de retrait, à l'inscription de cet avis à son registre des détenteurs de permis de stationnement (vignette). À compter de la date de cette inscription ou de la transmission de l'avis de retrait, selon la première de ces deux dates, le cas échéant, le détenteur concerné ne pourra plus utiliser son permis de stationnement (vignette) à défaut de quoi il sera assujéti aux conséquences prévues en cas d'infraction incluant notamment la réception de constats d'infraction.

Aucun remboursement ne sera possible pour les vignettes de la catégorie « 05-Fournisseurs et partenaires » et « 01-Médecins, dentistes et pharmaciens ».

6.4 Durée de la validité d'un permis de stationnement (vignette)

Un permis de stationnement (vignette) est valide pour une durée d'un (1) 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.

Toute nouvelle adhésion pour un permis de stationnement (vignette) est désormais d'une durée minimale de trois (3) mois. Durant cette période, aucun retour et aucun remboursement ne seront possibles pour les vignettes de la catégorie « 01-Médecins, dentistes et pharmaciens » (sauf conditions stipulées à la section 6.1.5), « 02-Directeurs », « 04-Gestionnaires » (voir la section 6.1.3) et « 05-Fournisseurs et partenaires ».

Pour les détenteurs de la catégorie « 03-Employés », aucun retour ne sera possible. Concernant les prélèvements sur la paie, se référer aux sections 6.1.2 et 6.1.22. Dans le cas d'un stage, la durée peut varier selon la convention de stage. Pour plus d'informations, se référer aux conditions avancées à la section 6.1.11.

6.5 Visibilité du permis de stationnement (vignette)

Le permis de stationnement (vignette) doit être accroché au rétroviseur intérieur (ou central) du véhicule, son numéro et sa date de validité doivent être visibles en tout temps de l'extérieur.

Le permis de stationnement (vignette) ne doit pas avoir fait l'objet d'altération quelconque incluant un bris occasionné par une dégradation jugée volontaire tel que prévu à la section 6.6.2, sous peine de recevoir un constat d'infraction en cas de contrôle.

Dans le cas d'un bris occasionné par une usure normale tel que prévu à la section citée précédemment, il appartient au détenteur de se présenter à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1, sous peine de recevoir un constat d'infraction en cas de contrôle.

6.6 Échange du permis de stationnement (vignette)

6.6.1 Perte ou vol

La perte ou le vol d'un permis de stationnement (vignette) entraînera des frais de 40 \$, toutes catégories confondues, à l'exception de celui distribué gratuitement. Les frais peuvent être payés en argent comptant, par chèque certifié ou traite bancaire à l'ordre du CIUSSS MCQ selon les spécifications de chaque catégorie ou prélevé sur la paie (un formulaire d'autorisation de prélèvement devra être rempli). Le détenteur devra se rendre dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 pour signaler la perte ou le vol, en ayant en main une pièce d'identité ou sa carte d'employé, et ce, peu importe s'il désire se procurer ou non un nouveau permis de stationnement (vignette).

La demande d'un nouveau permis de stationnement (vignette) pourra se faire par la même occasion le cas échéant. En cas de vol de la voiture dans laquelle se trouvait le permis de stationnement (vignette), le numéro de rapport de police devra être fourni et un nouveau permis de stationnement (vignette) sera remis gratuitement au demandeur.

Pour un détenteur de la catégorie des familles de résidents en CHSLD, le dépôt initial sera conservé indéfiniment par l'établissement à titre de dédommagement. Un nouveau dépôt de 40 \$ devra être fait pour pouvoir se procurer un nouveau permis de stationnement (vignette). Si l'ancien permis de stationnement (vignette) est retrouvé par le détenteur et retourné à l'établissement à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours à partir de la date de son signalement à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1, le montant du dépôt initial conservé par l'établissement lui sera remis.

Pour les détenteurs des autres catégories, si un permis de stationnement (vignette) déclaré perdu ou volé puis retrouvé par le détenteur et retourné à l'établissement à l'un des points de distribution réguliers dans un délai de trente (30) jours de la date de son signalement, les frais de 40 \$ seront remboursés. Au-delà de cette période, aucun remboursement ne sera possible.

Tout permis de stationnement (vignette) déclaré perdu ou volé est automatiquement annulé et devient par conséquent non valide. Il ne pourra en aucun cas être réutilisé dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS MCQ, sous peine de recevoir un constat d'infraction en cas de contrôle.

6.6.2 Bris

Il n'y a pas de frais de remplacement pour un permis de stationnement (vignette) brisé lorsque celui-ci est retourné sous réserve d'un bris occasionné par une usure jugée normale, exemple abîmé par le soleil (cassant au touché, numéro illisible, etc.).

Le détenteur doit se rendre dans l'un des points de distribution réguliers avec son permis de stationnement (vignette) brisé ainsi que sa carte d'employé ou une pièce d'identité afin d'en obtenir un nouveau.

Toutefois, toutes dégradations jugées volontaires, telles que découpe avec un objet tranchant, modification des numéros et rayures, ou tout autre préjudice qui n'altèrent en rien les caractéristiques, telles qu'une bonne lecture des informations importantes (numéros, date, etc.), ne seront pas recevables. Dans un tel cas, le dépôt initial sera conservé indéfiniment par le CIUSSS MCQ à titre de dédommagement et si le détenteur souhaite obtenir un nouveau permis

de stationnement (vignette), il devra en faire la demande et payer les frais de dépôt requis, le tout, conformément à la procédure décrite à la section 6.6.1.

6.6.3 Retour

Lorsqu'un détenteur quitte l'établissement ou qu'il n'a plus besoin de son permis de stationnement (vignette), il doit se rendre dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 afin de le retourner et l'annuler à son dossier de stationnement. Il ne pourra plus l'utiliser pour se stationner sur l'une ou l'autre des installations du CIUSSS MCQ sous peine de recevoir un constat d'infraction en cas de contrôle.

Lorsqu'un permis de stationnement (vignette) est retourné par un employé, un cadre, un médecin, un dentiste ou un pharmacien, celui-ci ne peut se procurer un nouveau permis de stationnement (vignette) avant trois (3) mois à partir de la date de la remise quel que soit le motif du retour (ex. : congé parental, maladie, sabbatique, etc.).

Un employé n'a pas besoin de retourner son permis de stationnement (vignette) pour les cas énumérés à la section 6.1.2.

6.6.4 Changement de voiture ou de plaque d'immatriculation

Si le détenteur change de véhicule ou de plaque d'immatriculation, il doit obligatoirement en informer l'établissement dans les meilleurs délais afin de maintenir à jour les informations à son dossier de stationnement.

Pour ce faire, le détenteur devra se rendre en personne dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 ou utiliser un des moyens de communication ci-dessous :

- 04ciusssmcq_vignettes_stationnement@ssss.gouv.qc.ca
- 819 693-3608

6.6.5 Nombre de permis de stationnement (vignette) par détenteur

Chaque détenteur se verra délivrer un (1) seul permis de stationnement (vignette), et ce, malgré qu'il possède plusieurs véhicules. Toutefois, au dossier du détenteur, le nombre de véhicules enregistrés simultanément est limité à un maximum de deux (2) véhicules. Si des changements ont lieu, se référer à la section 6.6.4 pour les formalités.

6.7 Frais de stationnement lors de déplacement

Dans le cas d'un membre du personnel qui ne s'est pas procuré un permis de stationnement (vignette) 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 visiteurs payant, les frais de stationnement pourront être remboursés. Pour ce faire, le demandeur devra compléter l'un des formulaires suivants : FOR-ADM-09-003 - Remboursement de frais de déplacement (autres que la formation) ou FOR-ADM-09-016 - Formulaire de remboursement de frais de formation.
- S'il n'y a pas de stationnement visiteurs payant, le membre du personnel devra demander à son gestionnaire un permis de stationnement (vignette) jaune « 10-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 ces permis de stationnement (vignettes) temporaires et doit tenir un registre de ceux remis à ses employés. Ce registre devra être transmis à la DST sur demande.

6.8 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.

6.9 Homologation – renouvellement annuel

Lors de la période de renouvellement des permis de stationnement (vignettes) ou appelé aussi homologation, des kiosques spécifiques seront aménagés selon un calendrier établi chaque année. Ce dernier sera diffusé par le biais des notes de service envoyées par courriel, sur le Mic – Intranet CIUSSS MCQ – et dans L'Abrégé afin d'informer l'ensemble du personnel, les gestionnaires et les médecins au moment opportun.

Le détenteur de permis de stationnement (vignette) qui veut continuer à utiliser les espaces de stationnement du CIUSSS MCQ est dans l'obligation de le reconduire. Le détenteur doit se présenter à l'un des kiosques spécifiques selon le calendrier établi en personne et avec une pièce d'identité pour pouvoir effectuer l'homologation.

Après le 31 mars de chaque année, le détenteur qui n'a pas fait l'homologation et qui souhaite faire usage de son permis de stationnement (vignette) devra se présenter dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 en personne et avec une pièce d'identité afin de pouvoir effectuer la reconduction. Un permis de stationnement (vignette) expiré entraînera un constat d'infraction lors d'un contrôle par les agents assermentés si ce dernier est utilisé dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS MCQ.

Un autocollant sera remis afin d'être apposé sur le permis de stationnement (vignette) permettant ainsi d'afficher sa nouvelle date d'expiration. À noter qu'un autocollant distribué puis déclaré perdu ou volé entre le moment où il est remis au détenteur et celui où il doit l'apposer sur son permis de stationnement (vignette) sera considéré au même titre que la perte ou le vol de ce dernier.

Pour se procurer un nouvel autocollant, le détenteur devra se présenter dans l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 en personne en ayant en main une pièce d'identité et s'acquitter des frais relatifs à la perte ou le vol d'un permis de stationnement (vignette). Voir la section 6.6.1 pour plus de détails.

L'homologation est récurrente chaque année et est obligatoire pour les détenteurs qui veulent reconduire leur permis de stationnement (vignette). Il est donc de la responsabilité des détenteurs de s'assurer que leur permis de stationnement (vignette) soit valide pour pouvoir utiliser un stationnement du CIUSSS MCQ et donc de rester informés sur les dates et lieux d'homologation. Des communications se feront par le Service des communications du CIUSSS MCQ à travers les différents canaux de communication (*Pratico*, Intranet, etc.) en temps et lieu afin d'avertir les détenteurs.

6.10 Embauche ou départ

Lors de l'embauche d'un nouveau membre du personnel (un employé ou un gestionnaire), la DRHCAJ doit l'informer de la Politique sur la gestion des stationnements (PO-DST-2015-01) et de la Procédure sur la gestion des stationnements (PRO-19-001). Elle doit également s'assurer que celui-ci sache où les consulter, notamment sur le site intranet du CIUSSS MCQ (*Mic > Accueil > Mon espace > Accès, carte d'identité et stationnement > Stationnements*).

Elle doit lui mentionner qu'il est de sa responsabilité de prendre connaissance des détails s'y rattachant. Elle doit l'informer sur le fait de se rendre à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 pour obtenir un permis de stationnement (vignette) pour l'échanger en cas de bris, déclarer un vol ou une perte, etc.

La DRHCAJ doit également l'informer de sa responsabilité de remettre son permis de stationnement (vignette) à l'un des points de distribution réguliers identifiés à l'annexe 1 lors de son départ de l'établissement. Lors de l'embauche d'un médecin, dentiste ou pharmacien, la DSPPC a les mêmes responsabilités que la DRHCAJ.

Lors de l'embauche d'un nouveau directeur, la demande de permis de stationnement (vignette) bleu « 02-Directeurs » doit se faire auprès du Service de sécurité par courriel :

- 04securitecentre@ssss.gouv.qc.ca.

6.11 Espaces non exclusifs au CIUSSS MCQ

Les espaces non exclusifs au CIUSSS MCQ, tels que le stationnement d'un centre commercial ou un stationnement où il n'y a pas de zones réservées pour le CIUSSS MCQ, ne nécessitent aucun permis de stationnement (vignette) délivré par le CIUSSS MCQ, à moins d'une directive particulière émise par l'établissement.

Il est toutefois de la responsabilité de l'utilisateur d'un espace non exclusif au CIUSSS MCQ de s'assurer et de se conformer à toute réglementation applicable à un tel espace, le cas échéant.

6.12 Rôles et responsabilités de la DST

La DST est responsable de l'élaboration, de la révision et de l'application de la présente procédure (PRO-19-001 – Gestion des espaces de stationnement).

7. RESPONSABILITÉ DU CIUSSS MCQ

Le CIUSSS MCQ décline toute responsabilité pour tout dommage au véhicule engendré par des tiers, par une mauvaise utilisation du système d'accès au stationnement ou par un accrochage des structures immobilières (blocs de béton, lampadaires, etc.) ou entre véhicules.

Il décline également toute responsabilité quant au vol de véhicules ou aux objets qui se trouvent à l'intérieur ainsi qu'à tout dommage ou vandalisme causés par des tiers.

Il est recommandé à tous les utilisateurs de verrouiller les portes de leur véhicule en tout temps, de fermer toutes les fenêtres et de n'y laisser aucun objet de valeur.

Il est également recommandé aux utilisateurs de privilégier les stationnements sécuritaires et éclairés, lorsque disponibles, surtout lors d'une utilisation des aires de stationnement la nuit lorsque les fonctions de l'utilisateur le requièrent.

8. ANNEXES

Annexe 1 : Points de distribution réguliers des permis de stationnement (vignettes).

Annexe 2 : Installations avec stationnements non disponibles pour les stagiaires.

Annexe 3 : Grille de calcul pour émission-annulation d'un permis de stationnement (vignette)
« 01_Médecins-Dentistes-Pharmaciens » (période régulière).

9. BIBLIOGRAPHIE

S. O.

10. OUTILS COMPLÉMENTAIRES

S. O.

11. MOTS CLÉS

Homologation, procédure, stationnement, vignette.

12. SIGNATURES

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>ÉLABORATION :</p> | <p>Martin Rousseau Directeur des services techniques Direction des services techniques</p> <p>Marcel Péloquin Coordonnateur sécurité, sécurité civile, mesures d'urgence et gestion des stationnements Direction des services techniques</p> <p>Thérésien Nourry Technicien en administration Direction des services techniques</p> |
| <p>COLLABORATION :</p> | <p>André Beaulieu Directeur adjoint – Services techniques Direction des services techniques</p> <p>Justin Trudel Avocat Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques</p> <p>Mélissa McMahon Mathieu Avocate Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques</p> <p>Andréanne Thérien Technicienne en administration Direction des services techniques</p> <p>Christian Gervais Adjoint au directeur Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation</p> <p>Stéphanie Cossette Chef de service de la mission académique Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation</p> <p>Kathleen Poirier Spécialiste en procédés administratifs Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation</p> |
| <p>ANNULE ET REMPLACE :</p> | <p>Procédure PRO-19-001 Gestion des espaces de stationnement, version n° 4</p> |
| <p>ADOPTÉ PAR :</p> | <p>Comité de direction</p> <p><i>Original signé</i></p> <hr/> <p>Carol Fillion Président-directeur général</p> <p>Date : 2019-12-10</p> |
| <p>RÉVISION :</p> | <p>2023</p> |

POINTS DE DISTRIBUTION RÉGULIERS DES PERMIS DE STATIONNEMENT (VIGNETTES)

Afin de s'assurer d'avoir une version à jour, il est préférable de privilégier la consultation en ligne, sur l'intranet du CIUSSS MCQ à :

- *Mic > Accueil > Mon-espace > Accès, carte d'identité et stationnement > Stationnements > Liste des points de distribution des vignettes de stationnement*

| ZONE CENTRE | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|---------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|--|
| Nom de l'installation | RLS | Adresse | Responsable | Bureau ou local | Numéro téléphone | Empl. et cadres | Méd. et dentistes | Fournis. et partenaires | Horaire lundi au vendredi |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Christ-Roi | Bécancour–Nicolet-Yamaska | 675, rue Saint-Jean-Baptiste Nicolet (QC) J3T 1S4 | Ghyslaine Nadeau | SS-0207B | 819 293-0071, p. 52225 | | | x | 8 h à 12 h 13 h à 16 h |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Christ-Roi | Bécancour–Nicolet-Yamaska | 675, rue Saint-Jean-Baptiste Nicolet (QC) J3T 1S4 | Sécurité | Poste sécurité | 819 293-0071, p. 52999 | x | x | | 8 h 45 à 12 h 13 h à 16 h |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de Fortierville | Bécancour–Nicolet-Yamaska | 216, rue Principale Fortierville (QC) G0S 1J0 | Guylaine Auger | 222 | 819 287-4442, p. 20241 | x | x | | Appeler avant 8 h à 12 h 13 h à 16 h |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Avellin-Dalcourt | Maskinongé | 450, 2 ^e Rue Louiseville (QC) J5V 1V3 | Marie-Andrée Lajoie | RC-603 | 819 228-2731, p. 2700 | | | x | 8 h à 12 h 13 h à 16 h |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Comtois | Maskinongé | 41, boulevard Comtois Louiseville (QC) J5V 2H8 | Hélène Desailliers | 229 | 819 228-2731, p.3743 | x | x | | 8 h à 12 h 13 h à 16 h |
| Services en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme-Institut universitaire – (Marguerite-Bourgeoys) Trois-Rivières | Trois-Rivières | 1025, rue Marguerite-Bourgeoys Trois-Rivières (QC) G8Z 3T1 | Anny Trépanier | 203 | 819 376-3984, p. 12364 | x | | | 8 h 30 à 12 h 13 h à 16 h 30 |

| ZONE CENTRE | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|-------------|-----------------|---------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Nom de l'installation | RLS | Adresse | Responsable | Bureau ou local | Numéro téléphone | Empl. et cadres | Méd. et dentistes | Fournis. et partenaires | Horaire lundi au vendredi |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Cloutier | Trois-Rivières | 155, rue Toupin Trois-Rivières (QC) G8T 3Z8 | Sécurité | Poste sécurité | 819 370-2200, p. 2240 | x | x | | 6 h à minuit 7 jours sur 7 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Saint-Joseph | Trois-Rivières | 731, rue Ste-Julie Trois-Rivières (QC) G9A 1Y1 | Sécurité | Poste sécurité | 819 679-3333, p. 53221 | x | x | | 24 h sur 24 7 jours sur 7 |
| Centre hospitalier affilié universitaire régional | Trois-Rivières | 1991, boulevard du Carmel Trois-Rivières (QC) G8Z 3R9 | Sécurité | Poste sécurité | 819 697-3333, p.63435 | x | x | | 24 h sur 24 7 jours sur 7 |
| Centre hospitalier affilié universitaire régional | Trois-Rivières | 1991, boulevard du Carmel Trois-Rivières (QC) G8Z 3R9 | Sécurité | Poste sécurité | 819 697-3333, p.63435 | | | x | 8 h à 16 h |

| ZONE NORD | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| Nom de l'installation | RLS | Adresse | Responsable | Bureau ou local | Numéro téléphone | Empl. et cadres | Méd. et dentistes | Fournis. et partenaires | Horaire lundi au vendredi |
| Hôpital du Centre-de-la-Mauricie | Centre-de-la-Mauricie | 50, 119 ^e Rue Shawinigan (QC) G9P 5K1 | Sécurité | Poste sécurité | 819 536-7500, p. 3106 | x | x | x | 6 h à 12 h 13 h à 18 h |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux du Haut-Saint-Maurice | Haut-Saint-Maurice | 885, boulevard Ducharme La Tuque (QC) G9X 3C1 | Sandra Girard | SS-08 | 819 523-4581, p. 2976 | x | x | x | 8 h à 12 h 13 h à 16 h |
| CLSC et centre de réadaptation en dépendance de Saint-Tite | Vallée-de-la-Batiscan | 750, rue du Couvent Saint-Tite (QC) G0X 3H0 | Guylaine Vallée | 52 | 418 365-7556, p. 5961 | x | x | x | 8 h à 12 h 13 h à 16 h |

ZONE SUD

| Nom de l'installation | RLS | Adresse | Responsable | Bureau ou local | Numéro téléphone | Empl. et cadres | Méd. et dentistes | Fournis. et partenaires | Horaire lundi au vendredi |
|------------------------------|---------------------------|---|--------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Hôtel-Dieu d'Arthabaska | Arthabaska-et-de-L'Érable | 5, rue des Hospitalières Victoriaville (QC) G6P 6N2 | Sécurité | D2324 | 819 357-2030, p. 2149 | x | x | x | 7 h 30 à 15 h 30 |
| Hôpital Sainte-Croix | Drummond | 570, rue Heriot Drummondville (QC) J2B 1C1 | Julie Vallières | 1502 | 819 478-6464, p. 22100 | x | x | x | 8 h à 16 h 30 |

INSTALLATIONS AVEC STATIONNEMENTS NON DISPONIBLES POUR LES STAGIAIRES

Afin de s'assurer d'avoir une version à jour, il est préférable de privilégier la consultation sur l'Intranet du CIUSSS MCQ à :

- *Mic > Accueil > Nous joindre > Stationnements > Fournisseurs et partenaires (section : certaines installations)*

| INSTALLATIONS DU CIUSSS MCQ OÙ LES STATIONNEMENTS NE SONT PAS DISPONIBLES POUR LES STAGIAIRES | | |
|--|----------------|--|
| Nom de l'installation | RLS | Adresse |
| Centre d'hébergement et CLSC Frederick-George-Heriot | Drummond | 75, rue Saint-Georges Drummondville (QC) J2C 4G6 |
| Centre d'hébergement Marguerite-D'Youville | Drummond | 574, rue Heriot Drummondville (QC) J2B 1B9 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Saint-Jean | Drummond | 350, rue Saint-Jean Drummondville (QC) J2B 5L4 |
| Hôpital Sainte-Croix | Drummond | 570, rue Heriot Drummondville (QC) J2B 1C1 |
| Centre d'intégration communautaire de Trois-Rivières | Trois-Rivières | 731, rue Ste-Julie Trois-Rivières (QC) G9A 1Y1 |
| Centre hospitalier affilié universitaire régional | Trois-Rivières | 1991, boulevard du Carmel Trois-Rivières (QC) G8Z 3R9 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux Saint-Joseph | Trois-Rivières | 731, rue Sainte-Julie Trois-Rivières (QC) G9A 1Y1 |

Mis à jour le 2017-09-11

GRILLE DE CALCUL POUR ÉMISSION-ANNULATION D'UN PERMIS DE STATIONNEMENT (VIGNETTE) « 01_MÉDECINS-DENTISTES-PHARMACIENS » (PÉRIODE RÉGULIÈRE)

Tarifcation du 1er avril 2020 au 31 mars 2021

| Date du jour | | | | | Tarif |
|--------------|------------|------------|------------|------------|--------|
| Jeudi | Vendredi | Lundi | Mardi | Mercredi | |
| | | | | 2020-04-01 | 468 \$ |
| 2020-04-02 | 2020-04-03 | 2020-04-06 | 2020-04-07 | 2020-04-08 | 459 \$ |
| 2020-04-09 | 2020-04-10 | 2020-04-13 | 2020-04-14 | 2020-04-15 | 450 \$ |
| 2020-04-16 | 2020-04-17 | 2020-04-20 | 2020-04-21 | 2020-04-22 | 441 \$ |
| 2020-04-23 | 2020-04-24 | 2020-04-27 | 2020-04-28 | 2020-04-29 | 432 \$ |
| 2020-04-30 | 2020-05-01 | 2020-05-04 | 2020-05-05 | 2020-05-06 | 423 \$ |
| 2020-05-07 | 2020-05-08 | 2020-05-11 | 2020-05-12 | 2020-05-13 | 414 \$ |
| 2020-05-14 | 2020-05-15 | 2020-05-18 | 2020-05-19 | 2020-05-20 | 405 \$ |
| 2020-05-21 | 2020-05-22 | 2020-05-25 | 2020-05-26 | 2020-05-27 | 396 \$ |
| 2020-05-28 | 2020-05-29 | 2020-06-01 | 2020-06-02 | 2020-06-03 | 387 \$ |
| 2020-06-04 | 2020-06-05 | 2020-06-08 | 2020-06-09 | 2020-06-10 | 378 \$ |
| 2020-06-11 | 2020-06-12 | 2020-06-15 | 2020-06-16 | 2020-06-17 | 369 \$ |
| 2020-06-18 | 2020-06-19 | 2020-06-22 | 2020-06-23 | 2020-06-24 | 360 \$ |
| 2020-06-25 | 2020-06-26 | 2020-06-29 | 2020-06-30 | 2020-07-01 | 351 \$ |
| 2020-07-02 | 2020-07-03 | 2020-07-06 | 2020-07-07 | 2020-07-08 | 342 \$ |
| 2020-07-09 | 2020-07-10 | 2020-07-13 | 2020-07-14 | 2020-07-15 | 333 \$ |
| 2020-07-16 | 2020-07-17 | 2020-07-20 | 2020-07-21 | 2020-07-22 | 324 \$ |
| 2020-07-23 | 2020-07-24 | 2020-07-27 | 2020-07-28 | 2020-07-29 | 315 \$ |
| 2020-07-30 | 2020-07-31 | 2020-08-03 | 2020-08-04 | 2020-08-05 | 306 \$ |
| 2020-08-06 | 2020-08-07 | 2020-08-10 | 2020-08-11 | 2020-08-12 | 297 \$ |
| 2020-08-13 | 2020-08-14 | 2020-08-17 | 2020-08-18 | 2020-08-19 | 288 \$ |
| 2020-08-20 | 2020-08-21 | 2020-08-24 | 2020-08-25 | 2020-08-26 | 279 \$ |
| 2020-08-27 | 2020-08-28 | 2020-08-31 | 2020-09-01 | 2020-09-02 | 270 \$ |
| 2020-09-03 | 2020-09-04 | 2020-09-07 | 2020-09-08 | 2020-09-09 | 261 \$ |
| 2020-09-10 | 2020-09-11 | 2020-09-14 | 2020-09-15 | 2020-09-16 | 252 \$ |
| 2020-09-17 | 2020-09-18 | 2020-09-21 | 2020-09-22 | 2020-09-23 | 243 \$ |
| 2020-09-24 | 2020-09-25 | 2020-09-28 | 2020-09-29 | 2020-09-30 | 234 \$ |
| 2020-10-01 | 2020-10-02 | 2020-10-05 | 2020-10-06 | 2020-10-07 | 225 \$ |
| 2020-10-08 | 2020-10-09 | 2020-10-12 | 2020-10-13 | 2020-10-14 | 216 \$ |
| 2020-10-15 | 2020-10-16 | 2020-10-19 | 2020-10-20 | 2020-10-21 | 207 \$ |
| 2020-10-22 | 2020-10-23 | 2020-10-26 | 2020-10-27 | 2020-10-28 | 198 \$ |
| 2020-10-29 | 2020-10-30 | 2020-11-02 | 2020-11-03 | 2020-11-04 | 189 \$ |
| 2020-11-05 | 2020-11-06 | 2020-11-09 | 2020-11-10 | 2020-11-11 | 180 \$ |
| 2020-11-12 | 2020-11-13 | 2020-11-16 | 2020-11-17 | 2020-11-18 | 171 \$ |
| 2020-11-19 | 2020-11-20 | 2020-11-23 | 2020-11-24 | 2020-11-25 | 162 \$ |
| 2020-11-26 | 2020-11-27 | 2020-11-30 | 2020-12-01 | 2020-12-02 | 153 \$ |
| 2020-12-03 | 2020-12-04 | 2020-12-07 | 2020-12-08 | 2020-12-09 | 144 \$ |
| 2020-12-10 | 2020-12-11 | 2020-12-14 | 2020-12-15 | 2020-12-16 | 135 \$ |
| 2020-12-17 | 2020-12-18 | 2020-12-21 | 2020-12-22 | 2020-12-23 | 126 \$ |
| 2020-12-24 | 2020-12-25 | 2020-12-28 | 2020-12-29 | 2020-12-30 | 117 \$ |
| 2020-12-31 | 2021-01-01 | 2021-01-04 | 2021-01-05 | 2021-01-06 | 108 \$ |
| 2021-01-07 | 2021-01-08 | 2021-01-11 | 2021-01-12 | 2021-01-13 | 99 \$ |
| 2021-01-14 | 2021-01-15 | 2021-01-18 | 2021-01-19 | 2021-01-20 | 90 \$ |
| 2021-01-21 | 2021-01-22 | 2021-01-25 | 2021-01-26 | 2021-01-27 | 81 \$ |
| 2021-01-28 | 2021-01-29 | 2021-02-01 | 2021-02-02 | 2021-02-03 | 72 \$ |
| 2021-02-04 | 2021-02-05 | 2021-02-08 | 2021-02-09 | 2021-02-10 | 63 \$ |
| 2021-02-11 | 2021-02-12 | 2021-02-15 | 2021-02-16 | 2021-02-17 | 54 \$ |
| 2021-02-18 | 2021-02-19 | 2021-02-22 | 2021-02-23 | 2021-02-24 | 45 \$ |
| 2021-02-25 | 2021-02-26 | 2021-03-01 | 2021-03-02 | 2021-03-03 | 36 \$ |
| 2021-03-04 | 2021-03-05 | 2021-03-08 | 2021-03-09 | 2021-03-10 | 27 \$ |
| 2021-03-11 | 2021-03-12 | 2021-03-15 | 2021-03-16 | 2021-03-17 | 18 \$ |
| 2021-03-18 | 2021-03-19 | 2021-03-22 | 2021-03-23 | 2021-03-24 | 9 \$ |
| 2021-03-25 | 2021-03-26 | 2021-03-29 | 2021-03-30 | 2021-03-31 | 468 \$ |

Tarif par semaine

9,00\$

Tarif par année

468,00\$

Préparé par : Karine Laroche

Technicienne en administration

Direction des ressources financières