

<b>Titre</b>	<b>Procédure de réclamation de biens personnels s'adressant au personnel syndiqué, au personnel syndicable non syndiqué, aux pharmaciens, aux sages-femmes, aux stagiaires et aux bénévoles du CISSS des Laurentides</b>	
<b>N°</b>	PROC 2019 DRF 52	
<b>En vigueur</b>	2019-10-04	
<b>Révision</b>	Ne s'applique pas	
<b>Approbation</b>	2019-10-04	Comité de direction du CISSS des Laurentides
<b>Validation</b>	2019-09-05	Direction des ressources financières (DRF)
<b>Diffusion</b>	2019-10-08	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dépôt sur l'intranet du CISSS des Laurentides</li><li>▪ Note de service aux gestionnaires dans l'Info-Gestion</li></ul>
<b>Responsable de l'application</b>	Direction des ressources financières (DRF)	
<b>Application et personnes concernées</b>	Tout personnel syndiqué, personnel syndicable non syndiqué, pharmacien, sage-femme, stagiaire ou bénévole qui exerce ou développe sa profession au sein de l'établissement	
<b>Document(s) remplacé(s)</b>	Toutes les politiques des anciens établissements traitant du bris des biens personnels des personnes salariées	
<b>Document(s) initiateur(s)</b>	Ne s'applique pas	
<b>Document(s) en découlant</b>	Formulaire de remboursement en cas de détérioration ou destruction de biens personnels d'un membre du personnel syndiqué ou syndicable non syndiqué, d'un pharmacien, d'une sage-femme, d'un stagiaire ou d'un bénévole dans l'exercice de ses fonctions	



## Table des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Domaine d'application .....	3
3.	Objectif général et objectifs spécifiques.....	3
4.	Fondements .....	3
5.	Énoncé(s).....	3
6.	Rôles et responsabilités .....	4
6.1.	Directeurs.....	4
6.2.	Direction des ressources financières.....	4
6.3.	Gestionnaire concerné .....	4
6.4.	Personne salariée ou bénévole : .....	4
7.	Modalités particulières d'application de la procédure.....	5
7.1.	Personnes salariées de la catégorie 1 (FIQ) .....	5
7.2.	Personnes salariées des catégories 2 et 3 (CSN) .....	5
7.3.	Personnes salariées de la catégorie 4 (APTS) .....	5
7.4.	Procédure de réclamation .....	5
8.	Mesures applicables en cas de non-observance .....	5
9.	Mécanisme de suivi et de révision.....	6
10.	Demande de renseignements .....	6
	Annexe 1 : Formulaire de remboursement en cas de détérioration ou destruction de biens personnels d'un membre du personnel ou d'un bénévole dans l'exercice de ses fonctions .....	7

---

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,  
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

---

## **1. Préambule**

Dans l'exercice des fonctions, la destruction de biens personnels peut survenir. Dans ces cas, le CISSS des Laurentides pourvoit à la réparation ou au remplacement du bien selon les modalités prévues à la présente procédure, et ce, en conformité avec les diverses conventions collectives, lesquelles ont préséance sur la présente procédure.

## **2. Domaine d'application**

La présente procédure s'adresse au personnel syndiqué, syndicable non syndiqué (SNS) ainsi qu'aux pharmaciens, sages-femmes, stagiaires et bénévoles.

## **3. Objectif général et objectifs spécifiques**

La présente procédure vise à déterminer les étapes à suivre lors d'une demande de réclamation faisant suite à la détérioration ou à la destruction des effets personnels du personnel syndiqué, du personnel syndicable non syndiqué (SNS), des pharmaciens, des sages-femmes, des stagiaires et des bénévoles. L'objectif spécifique est également de définir les rôles des personnes concernées par le processus de demande et de traitement d'une réclamation.

## **4. Fondements**

- Dispositions locales de la convention collective – FIQ
- Dispositions locales de la convention collective – CSN
- Dispositions locales de la convention collective – APTS

## **5. Énoncé(s)**

- Seuls les objets détériorés dans l'exercice des fonctions peuvent faire l'objet d'une réclamation.
- La réparation du bien personnel détérioré est à privilégier.
- Dans le cas de réparations majeures, l'employeur peut exiger diverses estimations à cet effet.
- Pour les cas urgents (*ex. : nettoyage de véhicule*), une autorisation par courriel doit être obtenue de la part de la Direction des ressources financières afin de pouvoir procéder rapidement. Tous les documents doivent être acheminés par la suite.
- Dans le cas d'une autorisation de remplacement de bien par le CISSS des Laurentides, la personne salariée ou bénévole cède irrévocablement la propriété du bien remplacé à l'établissement pour que ce dernier puisse en disposer auprès d'organismes communautaires.

- Dans le cas d'un refus de remboursement, la Direction des ressources financières communique avec le supérieur immédiat de la personne concernée afin de lui expliquer le motif du refus.
- La dépense est imputée dans le budget du service où la personne travaille.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **6.1. Directeurs**

- S'assurent de la diffusion, de la compréhension et de l'application de la présente procédure par les gestionnaires de leur direction, s'il y a lieu.

### **6.2. Direction des ressources financières**

- Voit à la diffusion, à l'application et au respect de la présente procédure;
- Analyse les documents reçus lors d'une réclamation, reçoit le bien détérioré ou détruit, s'il y a lieu, et s'assure de la réparation ou du remboursement lorsque requis.
- Transmet aux assurances de l'établissement tous les documents concernant une réclamation pour un bénévole.

### **6.3. Gestionnaire concerné**

- Met en place des moyens raisonnables pour éviter le bris des effets personnels du personnel syndiqué, du personnel syndicable non syndiqué (SNS), des pharmaciens, des sages-femmes, des stagiaires et des bénévoles sous sa responsabilité.
- Assure la diffusion de la présente procédure à toutes les personnes au sein de son unité ou service (personnel syndiqué, syndicable non syndiqué (SNS), pharmaciens, sages-femmes, stagiaires et bénévoles) et s'assure de son respect par celles-ci.
- Demande à la personne (personnel syndiqué, syndicable non syndiqué (SNS), pharmacien, sage-femme, stagiaire et bénévole) dont un bien personnel a été détérioré ou détruit de remplir le formulaire « *Demande de remboursement en cas de détérioration ou destruction de biens personnels d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions* » (annexe 1) et identifie les circonstances et les causes de la détérioration ou destruction du bien personnel.
- Transmet tous les documents requis à la Direction adjointe aux opérations financières (DAOF) lors d'une réclamation.
- Assure la transmission du bien détérioré à la DAOF, sauf si le bien peut être réparé.

### **6.4. Personne salariée ou bénévole :**

- Remplit le formulaire « *Demande de remboursement en cas de détérioration ou destruction de biens personnels d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions* » (Annexe 1) et le remet à son supérieur immédiat pour approbation et signature.
- Se renseigne pour faire réparer le bien, sinon remet le bien détruit à son supérieur immédiat pour transmission à la DAOF.

## 7. Modalités particulières d'application de la procédure

### 7.1. Personnes salariées de la catégorie 1 (FIQ)

- Les effets personnels admissibles à une réparation ou un remplacement doivent être nécessaires à l'exercice des fonctions de la personne salariée.
- Dans le cas où le remplacement ou la réparation de l'effet personnel est admissible à une réclamation à la CNESST ou en vertu d'un contrat d'assurance (*ex. : une voiture*), l'employeur peut demander à la personne salariée de présenter d'abord une telle réclamation pour ensuite rembourser la différence non indemnisée.
- La réclamation doit être faite dans les sept (7) jours suivant l'événement à moins que la personne salariée ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période (*ex. : si elle était hospitalisée*).

### 7.2. Personnes salariées des catégories 2 et 3 (CSN)

- La détérioration ou la destruction du bien personnel doit faire suite à un accident attribuable à un usager.
- La réclamation doit être faite dans les sept (7) jours suivant l'événement à moins que la personne salariée n'ait été dans l'incapacité de le faire durant cette période (*ex. : si elle était hospitalisée*).

### 7.3. Personnes salariées de la catégorie 4 (APTS)

- L'employeur pourvoit aux coûts raisonnables de réparation ou de remplacement, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grave.
- La personne salariée doit déclarer la situation à son gestionnaire au plus tard dans les sept (7) jours et faire sa réclamation au plus tard dans les trente (30) jours suivant l'événement ou la prise de connaissance de l'événement.

### 7.4. Procédure de réclamation

- La personne dont un bien personnel a été détérioré ou détruit doit demander le formulaire à compléter à son gestionnaire.
- La personne doit remettre le formulaire complété à son gestionnaire pour approbation ainsi que les documents suivants :
  - la facture d'achat ou un document permettant l'évaluation de la valeur du bien détérioré ou détruit;
  - la facture de réparation ou de remplacement;
  - le bien détruit ou détérioré, si aucune réparation n'est possible.
- La DAOF procède à l'analyse de la réclamation et donne suite dans un délai maximal de 30 jours civils.

## 8. Mesures applicables en cas de non-observance

En cas de non-respect ou de non-application de la présente procédure, les règles générales de gestion de l'organisation s'appliquent.

## 9. Mécanisme de suivi et de révision

La présente procédure pourra être révisée, en tout temps, lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent. Par défaut, la procédure sera révisée au minimum tous les trois ans à partir de sa date d'entrée en vigueur.

## 10. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente procédure, veuillez communiquer avec :

**Patricia Bélisle, technicienne en administration**  
Direction adjointe aux opérations financières (DAOF)  
Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides  
707, boul. de Sainte-Adèle, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2N1  
Courriel : [patricia.belisle.ciessler@ssss.gouv.qc.ca](mailto:patricia.belisle.ciessler@ssss.gouv.qc.ca)  
Téléphone : 450 229-6601, poste 77169

**Annexe 1 : Formulaire de remboursement en cas de détérioration ou destruction de biens personnels d'un membre du personnel ou d'un bénévole dans l'exercice de ses fonctions**

**Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides**  
**Québec**  
Direction des ressources financières

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT  
EN CAS DE BRIS DE BIENS PERSONNELS  
D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS**

**Déclaration**  
Nom et prénom : \_\_\_\_\_ N° d'employé : \_\_\_\_\_  
Titre d'emploi : \_\_\_\_\_ Syndicat : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
N° civique, rue, ville, code postal  
Direction : \_\_\_\_\_ Installation : \_\_\_\_\_  
Date de l'évènement : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

**Compte rendu de l'évènement**  
(Indiquer tous les détails relatifs à la perte ou destruction de l'article ainsi que les personnes impliquées, s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_

Nom des témoins 1<sup>er</sup> \_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> \_\_\_\_\_

**Réclamation**  
Nature du bien endommagé ou perdu : \_\_\_\_\_ Valeur : \_\_\_\_\_ \$  
Remboursement  Réparation   
Dans le cas du remboursement d'un bien endommagé, l'employé cède irrévocablement la propriété du bien au CISSS des Laurentides pour que ce dernier puisse en disposer auprès d'organismes communautaires.

Remarque : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Recommandation et commentaire du supérieur immédiat**  
(Attention : seules les réclamations accompagnées de pièces justificatives seront traitées. De plus, le bien détruit ou brisé est réputé adéquat et nécessaire en regard de la fonction exercée.)  
Accepté  Refusé   
Code d'imputation budgétaire : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

Signature du supérieur immédiat \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom du supérieur immédiat en lettres moulées \_\_\_\_\_

**Veillez acheminer cette réclamation et les pièces justificatives à la Direction des ressources financières au CHSLD des Hauteurs 707, boul. de Sainte-Adèle, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2N1. Merci!**