

2) Exigences

[Supervision et responsabilité](#)

2.1. Le CEA est responsable des véhicules servant à l'école ou à l'entretien des immeubles des écoles et des logements sous sa responsabilité dans sa communauté. Toutefois, la responsabilité peut être confiée au contremaître d'entretien général ou à l'ouvrier certifié d'entretien, s'il y a lieu.

Le Directeur des ressources matérielles est responsable des véhicules servant à l'entretien des immeubles ou logements régionaux, sauf si la responsabilité est déléguée.

Les véhicules utilisés pour aider les enseignants du Service de l'éducation des adultes Sabtuan sont sous la responsabilité du coordonnateur du Programme de formation professionnelle, mais sous la responsabilité du directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan pour les enseignants du Centre.

[Conducteur](#)

2.2. Tout véhicule doit être conduit par un employé autorisé qui détient un permis de conduire valide correspondant à la classe du véhicule conduit. Une copie du permis de conduire valide est conservée dans le dossier de l'employé.

Dans des circonstances limitées, des personnes qui ne sont pas des employées de la CSC peuvent conduire un véhicule mais seulement sous la direction et pour le compte de la Commission, et ce, seulement avec l'autorisation du superviseur. Le superviseur s'assure que la personne détient un permis de conduire valide correspondant à la classe du véhicule conduit.

Il incombe au conducteur d'informer son superviseur lorsque son permis n'est plus valide, est suspendu temporairement, etc.

[Stationnement](#)

2.3. Tous les véhicules doivent être garés dans le garage de l'école à la fin de chaque journée de travail. Dans le cas où aucune place n'est disponible, le véhicule peut alors être garé au domicile d'un employé ou sur les lieux de l'école ou du Centre.

[Interdiction de fumer](#)

2.4. Il est interdit de fumer dans tous les véhicules de la Commission scolaire.

3) Immatriculation, assurances

[Certificat](#)

3.1. Avant d'utiliser un véhicule, le conducteur doit s'assurer que le certificat d'immatriculation soit dans le véhicule.

[Incident / rapport](#)

3.2. Lorsqu'un véhicule de la CSC est impliqué dans un accident ou subit des dommages, le conducteur doit le signaler immédiatement au superviseur (voir **Annexe A / Rapport d'incident**).

Tout incident impliquant un véhicule de la CSC doit aussi être signalé à la police et au service des ressources matérielles.

4) Entretien et frais de fonctionnement

[Entretien](#)

4.1. Il incombe au superviseur de voir à ce que l'entretien normal et les contrôles de sécurité soient faits régulièrement.

Le conducteur doit signaler immédiatement toute défaillance mécanique à son superviseur.

[Entretien](#)

4.2. Seul l'employé autorisé peut acquitter les frais d'essence dans une station d'essence lorsque le bon de commande est émis par le siège social de la Commission scolaire (communautés crie). L'employé doit signer le reçu, et y inscrire le numéro de plaque du véhicule.

5) Sécurité

[Substance intoxicante](#)

5.1 En aucun temps, le conducteur d'un véhicule de la CSC ne doit conduire avec les facultés affaiblies par l'alcool, la drogue (y compris les médicaments) ou toute autre substance.

[Infractions aux règlements de la circulation](#)

5.2 Les amendes de stationnement ou pour des infractions aux règlements de la circulation sont à la charge du conducteur.

6) Utilisation non autorisée

[Circonstances](#)

6.1. L'utilisation non autorisée d'un véhicule de la CSC comprend l'utilisation:

- a) à des fins récréatives ou à d'autres fins que les activités de la CSC (tournoi de hockey, etc.);
- b) pour le transport de matériel, d'équipement, de fournitures, d'outils, de colis, de bagages ou d'autres items sans lien avec la conduite des affaires ou des activités de la Commission;
- c) à des fins personnelles ou familiales
- d) en dehors des jours de travail.

7) Autres

[Mesures disciplinaires Responsabilité légal](#)

7.1. Des mesures disciplinaires peuvent être prises ou des procédures judiciaires intentées contre toute personne qui conduit un véhicule de la Commission ou qui en autorise l'utilisation d'une manière contraire à la présente politique.

[Sabtu](#)

7.2. Des véhicules peuvent être fournis, lorsque jugé approprié, pour aider les enseignants à exécuter leurs programmes de menuiserie, d'entretien de bâtiments nordiques, de conduite d'engins de chantier nordique, de plâtrage et d'aménagement paysager, et ce, de façon opportune.

Le kilométrage du véhicule doit être noté au début, pendant et à la fin de chaque programme sur le formulaire qui figure à ***l'Annexe B***. Le formulaire doit être remis au superviseur, et ce, aux deux semaines.

8) Application de la présente politique

[Dispositions
antérieures](#)

8.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

8.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

8.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du Service des ressources matérielles est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Without prejudice / Sans préjudice



Cree School Board
ᐃᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂᓂᓂᓂᓂ
Commission Scolaire Crie

**Notice of incident (automobile or snowmobile)
Rapport d'incident (automobile ou motoneige)**

General information / Renseignements généraux (for Material Resources' use / à l'usage du service des ressources matérielles)

▪ Insurer's name / Nom de l'assureur : _____
▪ Policy number / Numéro de police : _____
▪ File number / Numéro de dossier : _____

1) Name of the community / Nom de la communauté : _____
2) Contact person / Personne à contacter : _____
Telephone / Téléphone : _____

3) Incident date & time / Date et heure de l'incident : _____
4) Driver's name / Nom du conducteur : _____
▪ Phone number / Numéro de téléphone : _____
(home / maison) _____
(work / travail) _____
5) Driver's license number (SAAQ) / Numéro de permis de conduire (SAAQ) : _____
6) Police report number / Numéro du rapport de police : _____
7) Insured vehicle description / Description du véhicule assuré : _____
▪ Make, model & year/ Marque, modèle et année : _____
▪ Serial number / Numéro de série : _____
▪ License number / Numéro d'immatriculation : _____
8) Concerned department / Service concerné : _____
9) Incident location / Lieu de l'incident : _____
10) Brief description of damages / Description sommaire des dommages : _____
Collision
Fire / Feu
Theft / Vol
Vandalism / Vandalisme
11) Circumstances of loss / Circonstances de la perte : _____
Is the School Board's vehicle:
Le véhicule de la Commission scolaire est : A B
12) Trip authorized by / Voyage autorisé par : _____

