

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative aux véhicules de la Commission scolaire crie</h2>	
	<p>Service responsable : Ressources matérielles Date d'entrée en vigueur : 2 mars 2005 Amendée : 5 septembre 2012 et le 7 avril 2016 Approuvées par : Résolution #EC 2016-103</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual : Mega End, EL1, EL2, EL5 and EL10
<p><i>Autres politiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicules de fonction (MRS-02) • Transport quotidien des élèves (MRS-03) • Antitabagisme (ADM-07) 	

1) Buts

Application

1.1. La Commission scolaire crie gère et opère plusieurs véhicules utilisés dans le cadre de la gestion des activités des écoles et de l'entretien de ses installations.

La présente politique vise à établir les règles à l'égard de l'utilisation de l'ensemble des véhicules de la CSC à l'exception des voitures de fonction et des autobus utilisés pour le transport quotidien, s'il y a lieu.

Attribution

1.2. La Commission scolaire crie fournit un véhicule lorsqu'elle le juge approprié compte tenu des tâches à être accomplies à l'échelle locale ou régionale, à savoir pour des services d'entretien, des cours ou le transport des élèves lors d'activités ou d'événements autorisés.

Définition

1.3. Dans la présente politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **CEA** : administrateur local de l'éducation;
- b) **directeur**: le directeur du Service des ressources matérielles;
- c) **immeubles régionaux**: immeuble utilisé pour le siège social ou logement réservé pour le siège social ou son personnel;
- d) **superviseur**: le CEA, le directeur du Service des ressources matérielles, le coordonnateur du Programme de formation professionnelle ou le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan, tel que prévu à l'article 2.1;
- e) **véhicule** : un camion ou une fourgonnette.

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.

[Sabbat](#)

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
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)*

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insurer's name / Nom de l'assureur : _____ ▪ Policy number / Numéro de police : _____ ▪ File number / Numéro de dossier : _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Name of the community / Nom de la communauté : _____ 2) Contact person / Personne à contacter : _____ <li style="margin-left: 20px;">Telephone / Téléphone : _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> 3) Incident date & time / Date et heure de l'incident : _____ 4) Driver's name / Nom du conducteur : _____ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Phone number /Numéro de téléphone : _____ <li style="margin-left: 40px;">(home / maison) _____ <li style="margin-left: 40px;">(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 : _____ <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 : _____ <ul style="list-style-type: none"> Collision <input type="checkbox"/> Fire / Feu <input type="checkbox"/> Theft / Vol <input type="checkbox"/> Vandalism / Vandalisme <input type="checkbox"/> 11) Circumstances of loss / Circonstances de la perte : _____ 	
<p>Is the School Board's vehicle: Le véhicule de la Commission scolaire est :</p>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 12) Trip authorized by / Voyage autorisé par : _____ 	

Annexe A

**Information regarding the other vehicle involved or the third party injured, if applicable:
Information relative à l'autre véhicule impliqué ou du tiers blessé, s'il y a lieu :**

13) Information concerning the driver or the third person injured / Renseignement sur le conducteur ou le tiers blessé :	
▪ Name / Nom :	
▪ Address / adresse :	
▪ Phone number / Numéro de téléphone :	
	(home / maison)
	(work / travail)
14) Driver's license number (SAAQ) if applicable / Numéro de permis de conduire (SAAQ), s'il y a lieu :	
15) Vehicle description if applicable/ Description du véhicule, s'il y a lieu :	
▪ Make, model & year/ Marque, modèle et année :	
▪ Serial number / Numéro de série :	
▪ License number / Numéro d'immatriculation :	
▪ Owner's vehicle / Propriétaire du véhicule :	
▪ Insurer's name for the other vehicle / Nom de l'assureur de l'autre véhicule :	
▪ Policy number / Numéro de police :	

Other information / Autres renseignements *(for Material Resources' use / à l'usage du service des ressources matérielles)*

16) Estimated amount of damages (\$) / Montant estimé des dommages (\$)	
---	--

Annexe B

JOURNAL DU VÉHICULE DE LA COMMISSION SCOLAIRE CRIE

Programme	Type de véhicule	Immatriculation du véhicule
Communauté	Enseignant/Conducteur	
Consigner les kilomètres toutes les 2 semaines		
		Kilométrage au début du programme

Date	Relevé du compteur kilométrique	Km parcourus	Motif / Description	Signature

Total des kilomètres