

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative au déménagement et à l'entreposage</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources matérielles  <b>Date en vigueur :</b> Juin 2005 (<i>Résolutions 2005-057 et 2009-127</i>)  <b>Amendée le :</b> 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 7 avril 2016  <b>Approuvée par :</b> Résolution #EC 2016-104</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<p>Council Policy Manual: EL, EL 2, EL 6 et EL 10</p> <p>Conventions collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enseignants (E)</li> <li>▪ Professionnels (P)</li> <li>▪ Personnel de soutien (S)</li> </ul>
	<p><i>Autres politiques</i></p>	<p><i>Sorties (FIN-03)</i></p>

## 1) Dispositions générales

But                    **1.1.** La présente politique vise à établir les règles relatives au déménagement et à l'entreposage des effets personnels, des meubles meublants et des véhicules des employés qui y ont droit, à s'assurer que le tout se fasse de façon efficace et sécuritaire et à garantir une gestion correcte et équitable des dépenses de la Commission scolaire Crie.

Portée                **1.2.** La présente politique s'applique aux employés recrutés à plus de 50 kilomètres de leur nouveau lieu d'affectation et qui ont droit aux dispositions relatives aux disparités régionales prévues dans les conventions collectives ou les conditions d'emploi des gestionnaires.

Principes            **1.3.** La Commission scolaire Crie n'assume que les frais de déménagement et d'entreposage des employés relocalisés, tel que stipulé dans leurs conventions collectives ou conditions d'emploi.

L'employé assume toute dépense supplémentaire qui n'est pas autorisée ou couverte par la présente politique.

Définitions        **1.4.** Dans la présente politique, on entend par :

- a) **organisateur** : personne chargée d'organiser le déménagement (déménagement et réinstallation) tel que déterminé ci-après :
  - i. le technicien administratif du Service des ressources matérielles en ce qui a trait aux employés :
    - des écoles à Nemaska, Waswanipi et Oujé-Bougoumou;
    - du bureau régional à Mistissini;
    - des services postsecondaires à Montréal et à Gatineau;

- ii. la personne nommée dans chacune des écoles à Mistissini, Whapmagoostui, Waskaganish, Chisasibi, Wemindji et Eastmain en ce qui a trait au déménagement de leurs employés;
  - iii. l'agent de bureau du Service de l'éducation aux adultes à Mistissini en ce qui a trait aux employés de ce service qui arrivent dans une communauté ou la quitte;
  - iv. la personne nommée par le Service de l'éducation en ce qui a trait aux employés de ce service qui arrivent dans une communauté ou la quitte;
- b) **Directeur** : Directeur du Service des ressources matérielles;
  - c) **employé** : employé relocalisé ayant droit aux indemnités de déménagement et d'entreposage;
  - d) **meubles meublants** : biens pouvant être déplacés d'un endroit à un autre et qui sont faits pour meubler ou décorer un appartement; par exemple, lits, chaises, tables, miroirs, horloges, téléviseurs, ordinateurs, chaînes audio, fours à micro-ondes. Ne comprend pas des biens tels que livres, instruments scientifiques, artistiques ou mécaniques, armes à feu;
  - e) **MRS** : le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire crie;
  - f) **effets personnels** : vêtements, literie, livres et autres biens de nature comparable;
  - g) **biens** : tant les meubles meublants que les effets personnels.

## 2) Déménagement

### Indemnités de déménagement

#### *effets personnels*

**2.1.** Les indemnités de déménagement comprennent les avantages suivants :

- a) le transport des effets personnels de l'employé et de ceux de ses personnes à charge jusqu'à concurrence de 228 kilogrammes pour chaque adulte ou chaque enfant de 12 ans et plus;
- b) le transport des effets personnels des personnes à charge de moins de 12 ans, jusqu'à concurrence de 137 kilogrammes;

Ce poids est augmenté de 45 kilogrammes par année de service. L'employé peut utiliser cette disposition à la fin de chaque année de service.

*E : 12.3.05 / S : 6-6.11. / P : 10-3.05*

#### *meubles meublants*

- c) le transport de ses meubles meublants autres que ceux fournis par la Commission.

Les logements que la Commission fournit à ses employés sont meublés; en conséquence, la Commission n'assume que le coût du transport des meubles meublants de l'employé autres que ceux fournis par la Commission, s'il y a lieu.

La liste du mobilier type selon le type d'unité peut être obtenu auprès du Service des ressources matérielles ou de l'administrateur local de l'éducation pour le secteur régulier (CEA).

La Commission n'assume pas les frais de déménagement des meubles meublants équivalents à ceux dans son inventaire, sauf s'il existe des circonstances particulières.

T : 12.3.01 d) / S : 6-6.07 c) / P : 10-3.01 c)

- d) le transport par route ou par bateau d'un véhicule tout-terrain, d'une motoneige ou d'une motocyclette;

E : 12-3.01 e) / S : 6-6.07.e) / P : 10-9.01

[Admissibilité /](#)

**2.2.** Un employé a droit aux indemnités de déménagement dans les cas suivants :

[indemnités de déménagement](#)

- a) lorsqu'il est recruté à plus de 50 kilomètres de son lieu d'affectation (l'indemnité couvre son déménagement entre son point de départ reconnu et la localité de son affectation);
- b) lorsque son emploi est terminé, sauf en cas de bris de contrat;
- c) lorsqu'il obtient un congé aux fins d'études (l'indemnité de déménagement couvre son déménagement entre sa localité d'affectation et son point de départ ou la localité où il doit poursuivre ses études au Québec);
- d) lorsqu'il est réaffecté à une autre communauté (l'indemnité de déménagement couvre son déménagement entre sa localité d'affectation et la localité où il est réaffecté)<sup>1</sup>.

E : 12-3.03 / S : 6-6.09. / P : 10-3.03

[Services de transport fournis](#)

**2.3.** Le déménageur officiel de la Commission assure le transport des biens précisés à l'article 2.1. Les services comprennent le déménagement, l'emballage et le déballage des effets personnels et des meubles meublants qui ne sont pas fournis par la Commission.

[Si le déménageur n'est pas utilisé](#)

**2.4.** Si l'employé choisit de déménager autrement qu'en ayant recours aux services du déménageur officiel, les frais remboursés sont limités au moindre des coûts suivants :

- a) les frais encourus (pièces justificatives);
- ou
- b) les coûts chargés par le déménageur officiel de la Commission pour un déménagement équivalent.

Si les dépenses dépassent les coûts du déménageur officiel pour un déménagement équivalent, les coûts excédentaires sont à la charge de l'employé.

[Assurance](#)

**2.5.** Le déménageur doit avoir une protection suffisante pour couvrir les biens à être déménagés jusqu'à concurrence de la valeur des biens en question. La couverture contre le bris n'est pas en effet quand l'employé a emballé les effets personnels.

*information requise*

L'employé est responsable de fournir l'inventaire des biens déménagés et la preuve de la valeur des biens de grande valeur (certificats, factures, évaluations, etc.). Les frais d'évaluation sont à la charge de l'employé.

<sup>1</sup> La communauté où l'employé est réaffecté est responsable des frais de déménagement.

[Dommages /  
réclamations -  
déménagement](#)

- 2.6.** Si des dommages sont causés pendant le déménagement, l'employé doit :
- a) aviser le déménageur des pertes ou dommages encourus pendant le déménagement dans les 90 jours de la date de livraison;
  - b) fournir au déménageur un certificat d'évaluation ou toute autre pièce justificative pouvant servir de preuve de valeur des biens endommagés;
  - c) remplir le formulaire de réclamation et l'envoyer au déménageur.

Le déménageur doit :

- d) faire parvenir à l'employé le formulaire de réclamation en cas de perte ou dommage;
- e) faire parvenir à l'employé un accusé de réception du formulaire de réclamation;
- f) voir à ce que la réclamation soit payée dans les 30 jours de sa soumission, sous réserve de circonstances indépendantes de la volonté du déménageur (p. ex. disponibilité des pièces, problème d'inspection des biens endommagés, formulaire incomplet, etc.).

[Délai pour  
réclamer les  
indemnités](#)

- 2.7.** Dans le cas où l'employé décide de ne pas se prévaloir immédiatement des dispositions de l'article 2.1 a), b) et c), il y demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son début d'affectation. Pour le transport d'un véhicule tout-terrain, d'une motoneige ou d'une motocyclette, l'employé demeure admissible durant 15 mois.

**E :12-3.02 / S :6-6.08 / P : 10-3.02**

***Marche à suivre pour un déménagement :***

2A)	<p>Une fois avisé par le CEA ou le Directeur, l'organisateur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. organise tous les déménagements des secteurs dont il est responsable;</li><li>2. remplit les parties 1, 2 et 3 du « Formulaire de demande de déménagement » (voir <b>Annexe A</b>);</li><li>3. obtient l'autorisation préalable du CEA ou du Directeur quant au déménagement (partie 3);</li><li>4. transmet le formulaire à l'employé relocalisé, lui demandant de remplir les <u>parties 4 à 7</u>, indiquant clairement les délais à respecter et ajoutant :<ol style="list-style-type: none"><li>i. l'inventaire des meubles meublants à déménager (voir <b>Annexe B</b>);</li><li>ii. le formulaire d'autorisation qui identifie la personne pouvant autoriser le chargement ou déchargement des biens en l'absence de l'employé (voir <b>Annexe C</b>);</li></ol></li><li>5. après avoir reçu le formulaire rempli par l'employé, l'organisateur :<ol style="list-style-type: none"><li>i. vérifie le formulaire rempli par l'employé et le complète, s'il y a lieu;</li><li>ii. vérifie le contenu spécifié et le poids autorisé, tenant compte de l'inventaire du logement attribué à l'employé;</li><li>iii. prépare et autorise la demande de déménagement;</li><li>iv. inscrit le numéro de bon de commande à la partie 8 du formulaire (<b>Annexe A</b>);</li><li>v. fait signer la partie 8 du formulaire par le CEA ou le Directeur;</li><li>vi. remplit l'autorisation prévue à l'<b>Annexe D</b> (modèle de lettre du CEA ou du Directeur à l'employé relocalisé) et l'envoie à l'employé;</li><li>vii. garde une copie des documents signés;</li></ol></li></ol>
-----	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. faire parvenir à l'employé et au MRS un rapport de rendement et de non-conformité, avec les parties 1 à 3 déjà remplies, et un questionnaire d'évaluation du déménageur, avec la partie 1 déjà remplie;</li> <li>7. faire parvenir une copie du « Formulaire de demande de déménagement » ainsi que la lettre autorisant le déménagement (<b>Annexe D</b>) au déménageur.</li> </ol>
--	--

### **Emballage et déballage :**

2B)	Le déménageur communique avec l'employé pour fixer les détails du déménagement.
2C)	<p>L'employé (pendant l'emballage) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. est présent (ou son représentant désigné) pendant l'emballage et le chargement de ses biens par le déménageur;</li> <li>2. signe l'inventaire des biens à déménager tel que préparé par le déménageur, confirmant les quantités et l'état;</li> <li>3. signe le connaissance.</li> </ol>
2D)	<p>Le déménageur (pendant le chargement) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. emballe les biens;</li> <li>2. demande à l'employé de signer l'inventaire des meubles meublants à déménager pour en confirmer les quantités et l'état;</li> <li>3. demande à l'employé de signer le connaissance;</li> <li>4. s'il y a lieu, informe l'employé du coût supplémentaire qu'il doit assumer pour les biens qui ne sont pas considérés comme étant des meubles meublants.</li> </ol>

### **Livraison**

2E)	<p>L'employé (pendant la livraison) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. est présent (ou son représentant désigné**) pendant le déchargement de ses biens par le déménageur;</li> <li>2. signe le connaissance;</li> <li>3. signe l'inventaire des meubles meublants déménagés afin d'en confirmer les quantités et l'état; identifie tout nouveau dommage dans la colonne « État à la livraison »;</li> <li>4. signe l'inventaire des meubles meublants et des effets personnels déménagés;</li> <li>5. paie au déménageur les coûts du transport des meubles meublants supplémentaires;</li> <li>6. remplit et fait parvenir au Directeur le rapport de rendement et de non-conformité ainsi que le questionnaire d'évaluation des services du déménageur, et ce, dans les 30 jours de la date de livraison.</li> </ol> <p>**Dans le cas où l'employé est absent et n'a pas désigné un représentant, le préposé à l'entretien de l'école sera présent au moment de la livraison.</p>
2F)	<p>Le déménageur (pendant la livraison) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. demande à l'employé (ou à son représentant désigné**) de signer le connaissance;</li> <li>2. demande à l'employé de signer l'inventaire pour confirmer les quantités et l'état des biens déménagés;</li> <li>3. demande à l'employé de signer l'inventaire des meubles meublants et des effets personnels déménagés;</li> </ol>

	<p>4. prépare la facture relative aux biens autorisés et la fait parvenir au CEA ou au Directeur;</p> <p>5. au moment de la livraison, prépare, s'il y a lieu, la facture relative au déménagement des biens excédentaires, la présente à l'employé et perçoit le paiement en argent ou par chèque visé.</p> <p><b>**Dans le cas où l'employé est absent et n'a pas désigné un représentant, le préposé à l'entretien de l'école sera présent au moment de la livraison.</b></p>
--	--

### 3) Entreposage<sup>2</sup>

#### Portée

**3.1.** La Commission assume le coût de l'entreposage des meubles meublants<sup>3</sup> pour la durée de l'affectation, s'il le faut. Ces coûts seront assumés par la Commission au plus tôt à la date du début de l'affectation de l'employé et au plus tard à la date où l'employé n'est plus affecté. Les coûts des assurances lors de l'entreposage des meubles meublants sont à la charge de l'employé.

L'employé doit indiquer sur le Formulaire de déménagement (**Annexe A**) si le service d'entreposage est requis. Dans le cas où l'employé voudrait utiliser les services d'une autre firme, les modalités suivantes s'appliquent :

#### Exigences

- a) l'employé devra soumettre à la Commission au moins trois (3) estimés écrits ou soumissions écrites des coûts d'entreposage provenant de firmes reconnues et réputées d'entreposage de meubles meublants, à moins d'entente différente entre la Commission et l'employé;
- b) il devra entreposer ses meubles meublants chez la firme reconnue et réputée ayant le plus bas estimé (ou soumission);
- c) à moins d'entente différente entre la Commission et l'employé, la Commission n'assumera aucun coût d'entreposage des meubles meublants chez des parents ou amis ou chez des personnes qui n'effectuent pas l'entreposage de meubles meublants d'une façon régulière et habituelle dans le cadre de leur commerce;

**E :12-3.04 / S :6-6.10. / P :10-3.04**

**3.2.** La Commission continue d'assumer les coûts d'entreposage pendant un congé pour lequel les avantages sociaux de l'employé sont maintenus.

### 4) Dispositions finales

#### [Aucun autre financement d'une autre source](#)

**4.1.** Dans le cas où les deux (2) conjoints travaillent pour la Commission, un (1) seul des deux (2) peut se prévaloir des avantages accordés à la présente politique. Dans le cas où un des conjoints a reçu des avantages équivalents de la part d'un autre employeur ou d'une autre source, la Commission n'est tenue à aucun remboursement.

**E :12-3.06 / S :6-6.12 / P :10-3.06**

<sup>2</sup> L'entreposage est également possible dans certaines circonstances quand la Commission utilise le logement de l'employé : 12-7.03 (E3), 6-6.23 (S8) and 10-7.05 (P3)

<sup>3</sup> Tel que défini à l'article 1.4 d) ci-dessus, cela ne comprend pas les véhicules, outils, etc.

[Fausse déclaration](#)

**4.2.** L'employé qui sciemment fait une fausse déclaration ou réclamation d'une dépense peut être assujéti au paiement des frais administratifs encourus, à des mesures disciplinaires ou à toute autre sanction appropriée.

[Plainte](#)

**4.3.** Toute plainte au sujet des services fournis par le déménageur ou tout autre intermédiaire doit être présentée au Régisseur de l'équipement de MRS.

[Avis de changement](#)

**5.1.** L'employé doit aviser l'organisateur de toute changement concernant son déménagement (date, etc.).

## **5) Application de la présente politique**

[Dispositions antérieures](#)

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

[Version officielle](#)

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

[Responsabilité](#)

**5.3.** 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 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.

### FORMULAIRES

- A) Formulaire de demande de déménagement
- B) Inventaire des meubles meublants et des effets personnels à déménager
- C) Formulaire d'autorisation relative au chargement ou au déchargement
- D) Modèle de lettre du CEA ou du Directeur à l'employé relocalisé
- E) Sommaire des tâches à être accomplies par l'employé relocalisé

## Annexe A

### Formulaire de demande de déménagement

1. Employé relocalisé			
Adresse actuelle		Nouvelle adresse (pour la livraison)	
Nom :			
Adresse :	App. :	Adresse :	App. :
Ville :	Prov. :	Ville :	Prov. :
Tél. rés. :		Tél. rés. :	
Tél. bur. :	Télec. :	Tél. bur. :	Télec. :
Personne-ressource :		Personne-ressource :	
Tél. :		Tél. :	

Afin de nous permettre de bien coordonner votre relocalisation et de vous offrir le meilleur service possible, auriez-vous l'obligeance de :

- lire le présent document;
- remplir les parties 4 à 7;
- retourner le document dûment rempli à l'organisateur au plus tard à la date indiquée à la partie 3.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec l'organisateur concerné.  
Nous vous remercions de votre collaboration.

2. Services autorisés	
Conformément à la politique et aux dispositions des conventions collectives en vigueur, les services suivants vous sont offerts en tant qu'employé relocalisé :	
<input type="checkbox"/> Emballage <input type="checkbox"/> Déballage <input type="checkbox"/> Assurance <input type="checkbox"/> Assurance complémentaire <input type="checkbox"/> Entreposage de courte durée (2 mois ou moins) <input type="checkbox"/> Entreposage de longue durée	<input type="checkbox"/> Déménagement des biens entreposés <input type="checkbox"/> Allocation de déménagement <input type="checkbox"/> 200 \$ <input type="checkbox"/> 750 \$ <input type="checkbox"/> Remorquage d'une maison mobile <input type="checkbox"/> Frais de déménagement <input type="checkbox"/> Autre : _____

3. Administration	
Nom de l'organisateur : _____  Adresse : _____  Code postal : _____ Téléphone : _____ Téléc. : _____ Courriel : _____	Veuillez retourner le formulaire dûment rempli au plus tard le : _____
Signature : _____ Date : _____ <div style="text-align: center;">Autorisation préalable du CEA ou Directeur du MRS</div>	

4. Dates de déménagement	
Chargement	Livraison
Au plus tôt : _____	Au plus tôt : _____
Au plus tard : _____	Au plus tard : _____
Date préférée : _____	Date préférée : _____
Commentaires : _____	Commentaires : _____

5. Calculs	
<p>La Commission scolaire crie paie les coûts de déménagement des effets personnels jusqu'à concurrence d'un montant maximal calculé conformément à la formule qui suit. Tout excès de poids est à la charge de l'employé relocalisé.</p> <p><b>Calcul du poids admissible relatif aux effets personnels</b></p>	
1. Nombre d'adulte(s) _____ x 228 kg	_____
2. Nombre d'enfants de 12 ans ou plus _____ x 228 kg	_____
3. Nombre d'enfants de moins de 12 ans _____ x 137 kg	_____
4. Nombre d'années de services avec la Commission scolaire crie : _____ x 45 kg	_____
<b>5. Poids autorisé (additionner les lignes 1 à 4)</b>	
<b>Nombre approximatif de boîtes (2 pi³) : Poids à la ligne 5 / 15 kg</b>	
Dans le cas où vous auriez besoin de plus de boîtes pour vos effets personnels, leur transport sera à votre charge.	

6. Inventaire des meubles meublants à déménager et protection d'assurance			
<p>La Commission scolaire crie couvre les dépenses pour le déménagement des meubles meublants, autres que ceux fournis. Veuillez décrire dans la liste ci-jointe les meubles meublants à déménager. La Commission assume le coût d'une assurance de base pour les biens durant le transport, en fonction du poids des biens. (Les coûts du déménagement et de l'assurance des meubles meublants non autorisés sont à la charge de l'employé relocalisé.)</p>			
Poids total de vos meubles meublants et effets personnels	Protection d'assurance	Poids total de vos meubles meublants et effets personnels	Protection d'assurance
450 kg ou moins	7 500 \$	1 136 – 1 815 kg	20 000 \$
451 - 680 kg	10 000 \$	1 816 – 2 720 kg	30 000 \$
681 – 1 135 kg	15 000 \$	plus de 2,720 kg	11 \$ x poids (kg)

7. Signature de l'employé relocalisé	
Signature : _____	Date : _____

8. Autorisation du CEA ou Régisseur au Service des ressources matérielles	
Nom : _____	N° du bon de commande: _____
Signature : _____	Date : _____

## Annexe B

### Inventaire des meubles meublants et des effets personnels à déménager

<b>INVENTAIRE DES MEUBLES À DÉMÉNAGER</b>							
	Quant.	Kg	Poids		Quant.	Kg	Poids
<b>SALLE FAMILIALE ET SALLE DE SÉJOUR</b>				<b>CHAMBRE À COUCHER D'ENFANT</b>			
Chaise berçante		19		Berceau / lit de bébé		37	
Chaise à dos droit		12		Chaise haute		12	
Porte-revues		5		Commode		23	
Repose-pieds		7		Boîte à jouets		12	
Tapis		23		Parc		16	
				Table à langer		12	
<b>INVENTAIRE DES MEUBLES MEUBLANTS À DÉMÉNAGER LORSQUE LES LOGEMENTS DE LA COMMISSION NE SONT PAS MEUBLÉS</b>							
	Quant.	Kg	Poids		Quant.	Kg	Poids
				<b>AUTRES</b>			
Appareils							
Table et chaises de cuisine							
Sofa et table de café							
Chaise à dos droit							
Lampe sur pied							
Repose-pieds							
Lit							
Mobilier de chambre							
Miroir							
<b>INVENTAIRE DES EFFETS PERSONNELS À DÉMÉNAGER</b>							
<b>APPAREILS ET ARTICLES MÉNAGER</b>				<b>DIVERS</b>			
Aspirateur		12		Bureau d'ordinateur et chaise		69	
Four à micro-ondes		40		Chaise pliante (chacune)		3	
				Classeur à 2 tiroirs		23	
Équipement électroniques (ordinateur, chaîne audio, etc.)		120		Boîte à outils		23	
Humidificateur		19		Étagère en métal		35	
Machine à coudre		35		Malle		21	
Déshumidificateur		32		Panier à linge		7	
Planche à repasser		5		Pneu		5	
				Pneu sur jante		19	
<b>MEUBLES ET ÉQUIPEMENT DE PLEIN AIR</b>				<b>MEUBLES ET ÉQUIPEMENT DE PLEIN AIR</b>			
Barbecue – charbon de bois		23		Porte-fleurs		10	
Chaise de jardin		5		Poubelle		5	
Chaise longue		14		Skis / toboggan		10	
				Valise		5	
				Table à dessin		19	
				Raquettes		3	

				Canne à pêche		1	
Échelle				Glacière		5	
Pelle, balai, etc. (chacun)		7		Poids et haltères			
Bicyclette		3					
Bicyclette d'exercice		7		<b>VÉHICULES</b>			
Humidificateur		23					
Machine à coudre		19		<b>AUTRES</b>			
		35					
Poussette							
		16					
<b>SOUS-TOTAL (1)</b>							
<b>GRAND TOTAL</b>				<b>SOUS-TOTAL (2)</b>			

## Annexe C

### Formulaire d'autorisation relative au chargement ou au déchargement

#### Employé relocalisé

Nom : _____	
Adresse : _____	App. : _____
Ville : _____	Tél. : _____

#### Chargement

Je déclare par la présente avoir communiqué avec :

Nom : _____	
Adresse : _____	App. : _____
Ville : _____	Tél. : _____

et l'avoir autorisé(e) à être présent(e) et à signer tous les documents requis pour le **chargement** de tous mes biens.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### Déchargement

Je déclare par la présente avoir communiqué avec :

Nom : _____	
Adresse : _____	App. : _____
Ville : _____	Tél. : _____

et l'avoir autorisé(e) à être présent(e) et à signer tous les documents requis pour le **déchargement** de tous mes biens.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### Entreposage

Je confirme par la présente avoir communiqué avec :

Nom de la firme d'entrepôt : _____	
Nom du responsable : _____	
Adresse : _____	Tél. : _____
Ville : _____	Télec. : _____

et j'autorise :

Nom : _____	Tél. : _____
-------------	--------------

à s'occuper du chargement de tous mes biens. Je déclare aussi ne devoir aucun frais de manutention ou d'entrepôt à la firme d'entrepôt.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe D**  
**Modèle de la lettre du CEA ou Directeur à l'employé relocalisé**

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Cela nous fait plaisir de vous informer que votre demande de déménagement a été autorisée aux conditions suivantes :

Tel qu'indiqué dans le Formulaire de demande de déménagement :

- Poids autorisé de vos effets personnels : \_\_\_\_\_
- Poids autorisé de vos meubles meublants : \_\_\_\_\_

Tel qu'indiqué, avec l'ajout de la ou les modifications suivantes :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour toute communication future avec la Commission scolaire crie ou le déménageur au sujet de votre déménagement, veuillez indiquer le numéro de la demande/bon de commande qui suit :

N° \_\_\_\_\_

Le déménageur communiquera avec vous sous peu pour régler les détails de votre déménagement. Le nom et l'adresse sont :

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télec. : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

CEA ou Directeur

## Annexe E

### Sommaire des tâches à être accomplies par l'employé relocalisé

Étapes	Information requise/Vérification
1. Sur réception du <i>Formulaire de demande de déménagement</i> , vérifier que les parties 1 à 3 sont remplies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter votre organisateur pour des renseignements ou des corrections.</li> </ul>
2. Remplir les parties 4 à 7 du <i>Formulaire de demande de déménagement</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Partie 4:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Écrire toutes les <b>dates</b> requises pour le chargement et la livraison.</li> </ul> </li> <li>• <u>Partie 5:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Calculer le <b>poids autorisé</b> de vos effets personnels.</li> <li>◆ À l'aide du poids autorisé, estimer le <b>nombre approximatif de boîtes de 2 pi<sup>3</sup></b>.</li> <li>◆ Évaluer si le nombre de boîtes suffit à emballer tous vos effets personnels.</li> <li>◆ Le coût des boîtes supplémentaires est à votre charge (consulter l'organisateur pour en évaluer le coût).</li> </ul> </li> <li>• <u>Partie 6:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Indiquer dans <i>l'inventaire des meubles meublants à déménager</i> <b>tous</b> les meubles meublants à déménager (l'organisateur doit approuver l'inventaire).</li> <li>◆ Les meubles meublants exclus de l'inventaire seront déménagés à vos frais (pourvu que le déménageur peut les déménager).</li> <li>◆ Calculer le poids des meubles meublants et l'ajouter au poids de vos effets personnels.</li> <li>◆ Le poids total sert à déterminer la protection d'assurance (voir le tableau à cet effet).</li> <li>◆ Si la protection ne suffit pas, vous pouvez obtenir une protection supplémentaire à vos frais.</li> </ul> </li> <li>• <u>Partie 7:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Signer et dater le formulaire.</li> </ul> </li> </ul>
3. Compléter le <i>Formulaire d'autorisation relative au chargement ou au déchargement</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous ne pouvez être présent lors du chargement ou de la livraison de vos biens, vous devriez nommer une personne pour vous représenter.</li> </ul>
4. Remettre à l'organisateur le <i>Formulaire de demande de déménagement</i> et le <i>Formulaire d'autorisation relative au chargement ou au déchargement</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La date limite pour remettre les formulaires est spécifiée à la partie 3.</li> </ul>
5. <b>Au moment du chargement :</b> vérifier et signer les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le connaissance du déménageur;</li> <li>• l'inventaire des biens à déménager (quantités et état).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employé relocalisé doit être présent (ou son représentant désigné).</li> </ul>
6. <b>Au moment de la livraison :</b> vérifier et signer les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le connaissance du déménageur;</li> <li>• l'inventaire des biens à déménager (quantités et état).</li> <li>• Liste de vérification de l'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employé relocalisé doit être présent (ou son représentant désigné).</li> </ul>