



Commission scolaire
de la Baie - James

POLITIQUE
D'UTILISATION DES AUTOMOBILES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA
BAIE-JAMES

ADOPTÉE LE : 1998-04-18 **RÉSOLUTION : CP103-98**
AMENDÉE LE : 2003-06-14 **RÉSOLUTION : CC980-03**
AMENDÉE LE : 2006-07-06 **RÉSOLUTION : CC1647-06**

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIFS	3
2.0	CHAMP D'APPLICATION	3
3.0	PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS.....	4
4.0	FRAIS D'UTILISATION... ..	4
5.0	PROCÉDURES EN CAS DE PANNE.....	5
6.0	PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT.....	5
7.0	ASSURANCES	5
8.0	RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR.....	6
9.0	FRAIS DE VOYAGE.....	6
10.0	CONSULTATION ET ADOPTION.....	7

Note : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 OBJECTIFS

1.1 La présente politique a pour but :

- d'assurer une coordination efficace dans l'utilisation des automobiles de la Commission scolaire ;
- de faciliter et coordonner les déplacements des personnes qui voyagent pour la Commission scolaire ;
- de réduire les frais de déplacement payés par la Commission scolaire.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente politique s'adresse à l'ensemble des personnes se déplaçant pour la Commission scolaire, ci-après appelé l'utilisateur. L'utilisateur est un membre du Conseil des commissaires, le Comité exécutif, le Comité de parents, le Comité EHDAA, le Comité du transport scolaire et tous les employés de la Commission scolaire qui sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions et autorisés par le supérieur immédiat.

Sont exclus de l'application de ladite politique les activités reliées aux associations d'employés et aux activités étudiantes de type parascolaire et extrascolaire.

2.2 La coordination des déplacements et la responsabilité des automobiles de la Commission scolaire sont confiées au Service des ressources matérielles ou son représentant.

2.3 La personne responsable de la coordination des déplacements accorde la priorité d'utilisation d'une automobile de la Commission scolaire en tenant compte du critère distance d'un lieu à un autre et ce, calculé par le réseau routier balisé.

2.4 Tout conducteur doit disposer de l'automobile comme s'il en était le propriétaire, et il doit effectuer les vérifications d'usage :

- le niveau d'huile ;
- la pression des pneus ;
- le lave-glace ;
- le plein d'essence ;
- autres.

2.5 Les personnes pratiquant de l'auto-stop ne sont pas admises dans les véhicules de la

Commission scolaire.

- 2.6 Dans le cas où la personne doit utiliser un véhicule de la Commission scolaire et que cette dernière n'est pas apte à conduire, elle peut désigner un conducteur. Une photocopie du permis de conduire de la personne désignée est exigée avant le déplacement et transmise au Service des ressources matérielles.

3.0 PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS

- 3.1 L'utilisateur doit veiller à faire inscrire le plus tôt possible tous ses déplacements dans le livre des réservations prévu à cette fin, et disponible en tout temps au Service des ressources matérielles. Il est à noter que pour l'application de l'article 2.3, un délai de 48 heures est exigé.
- 3.2 Tous les déplacements doivent être inscrits dans le livre des réservations, peu importe la disponibilité des véhicules afin d'assurer une meilleure coordination. Les utilisateurs ne doivent pas inscrire eux-mêmes leurs réservations, en cas d'absence laisser une note de rappel.
- 3.3 Ils doivent également aviser le responsable, de tout changement à l'horaire, soit une annulation ou une prolongation d'un voyage.

4.0 FRAIS D'UTILISATION

- 4.1 Tous les frais usuels au déplacement tels que l'essence, l'huile, le lave-glace, etc... sont défrayés par l'utilisateur qui en réclame le coût sur le formulaire « compte de dépenses ».
- 4.2 Au retour du véhicule, le plein d'essence doit être effectué par l'utilisateur et la facture payée, avant que l'automobile ne soit remise au Service des ressources matérielles.
- 4.3 À chaque plein d'essence du véhicule, le carnet de bord du véhicule (situé à l'intérieur de chaque véhicule) doit être complété avec toutes les informations requises.

5.0 PROCÉDURE EN CAS DE PANNE

- 5.1 Communiquer avec CGER au numéro de téléphone sans frais apparaissant sur le porte-clés qui a été remis à l'utilisateur avant son départ afin d'obtenir les directives nécessaires à la logistique des opérations.
- 5.2 Communiquer avec le Service des ressources matérielles le plus tôt possible pour informer de la situation.

6.0 PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

- 6.1 Communiquer avec le service de police.
- 6.2 Compléter un constat à l'amiable lorsqu'il est pertinent de le faire. Des copies de constat sont disponibles dans chaque véhicule.
- 6.3 Communiquer avec CGER au numéro de téléphone sans frais apparaissant sur le porte-clés qui a été remis à l'utilisateur avant son départ afin d'obtenir les directives nécessaires à la logistique des opérations.
- 6.4 Communiquer avec le Service des ressources matérielles le plus tôt possible pour informer de la situation.

7.0 ASSURANCES

- 7.1 La Commission scolaire voit à assurer ses véhicules, avec les options pertinentes et les franchises à différents chapitres de ses polices d'assurances. En toute circonstance, elle se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires appropriées en cas de négligence lors de l'utilisation de ses véhicules. Les franchises d'assurances exigibles en cas d'accident responsable dans un tel cas, pourront être réclamées à l'utilisateur. La négligence pourrait être établie à partir du rapport de police.

8.0 RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

- 8.1 L'utilisateur ne peut prêter le véhicule ; il est donc le seul responsable.
- 8.2 Toute infraction au code de la route, ainsi que toute contravention en découlant, demeurent la responsabilité de l'utilisateur qui en assume, de ce fait, toutes les obligations.
- 8.3 Les clefs sont remises à l'utilisateur avant son départ et doivent être rapportées au Service des ressources matérielles dès le retour.
- 8.4 Tout bris ou anomalie sur les véhicules doit être rapporté ou signalé au Service des ressources matérielles le plus tôt possible.

9.0 FRAIS DE VOYAGE

- 9.1 La Commission scolaire se réserve le droit de réduire les comptes dont le total semble injustifié, et de prendre des mesures disciplinaires appropriées en cas de fraude ou tentative de fraude.
- 9.2 Les écarts de kilométrage seront analysés à partir des distances routières en vigueur dans la politique de frais de déplacement de la Commission scolaire tout en tenant compte toutefois des déplacements normaux et justifiables sur les lieux de la réunion.
- 9.3 Quand le véhicule est utilisé à des fins personnelles avec autorisation de la direction générale, le kilométrage supplémentaire est facturé au taux en vigueur selon la politique de frais de déplacement.

10.0 CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

✓ Comité consultatif de gestion 2003-04-23

ADOPTION

✓ Conseil des commissaires 2003-06-14