

Politique : Utilisation des véhicules

Section : Transport

Date : janvier 2015

1. But

1.1 L'Université Sainte-Anne possède et loue plusieurs véhicules qui sont utilisés par des membres du personnel. Ces véhicules font l'objet de transactions au nom de l'Université, qui est responsable de ces équipements, de la sécurité des utilisateurs et de l'image projetée au public lors de leur utilisation. Ces véhicules sont achetés ou loués avec des fonds de l'Université. L'Université a le devoir d'en assurer une saine gestion.

1.2 La présente politique a pour objectif de faire en sorte que l'acquisition, la location, l'entretien et l'utilisation soient faits de manière efficace et que les véhicules soient utilisés de façon sécuritaire.

2. Application

2.1 La présente politique s'applique aux automobiles et camions qui sont la propriété de l'Université et aux automobiles et camions qui sont loués par l'Université.

2.2 Pour les besoins de la présente politique, les véhicules sont divisés en deux types :

Véhicule de l'Université : Tous les véhicules, propriété de l'Université, utilisés par les membres du personnel afin d'assurer les déplacements dans le cadre d'activités liées aux opérations, notamment pour le recrutement, les achats, l'entretien et les réparations, la participation à des réunions, etc.

Véhicule loué : Véhicules loués par l'Université, dans le cadre des procédures de location en vigueur, destinés aux déplacements à des fins administratives ou à des fins d'enseignement.

3. Administrateur responsable

3.1 Les employés responsables d'une ou plusieurs voitures qui appartiennent à l'Université sont responsables de la mise en vigueur et du suivi de cette politique. Au besoin, le recteur peut désigner un autre administrateur responsable sur une base ponctuelle.

3.2 Les employés responsables d'une ou plusieurs voitures qui appartiennent à l'Université exercent l'ensemble des responsabilités relatives à l'achat, à la location, à l'utilisation sécuritaire, à l'allocation et à l'entretien des véhicules.

3.3 Les employés responsables d'une ou plusieurs voitures qui appartiennent à l'Université ainsi que les directeurs de département sont responsables, en collaboration avec le département des finances, de voir à l'application de cette politique.

3.4 Les employés responsables d'une ou plusieurs voitures qui appartiennent à l'Université désignent les responsables du transport, chargés de l'application courante de cette politique.

4. Responsabilités

4.1 Le responsable du transport est responsable de :

- a) tenir à jour un inventaire des véhicules de l'Université, incluant un registre sur l'entretien de chaque véhicule.
- b) veiller à ce que les véhicules de l'Université soient immatriculés et adéquatement assurés, et à ce que les documents pertinents (notamment : immatriculation, assurances et livre d'instruction) soient conservés dans les véhicules, s'il y a lieu.
- c) s'assurer que les véhicules soient dotés des équipements de sécurité requis par les lois, les règlements ainsi que par la présente politique.
- d) veiller au bon entretien mécanique des véhicules de l'Université.
- e) organiser au besoin les formations requises pour la conduite et pour l'utilisation des véhicules.

4.2 Les utilisateurs des véhicules sont responsables de :

- a) respecter toutes les lois et les règlements en vigueur, régissant la conduite du véhicule utilisé.
- b) suivre les formations requises pour la conduite et l'utilisation de véhicules nécessitant des connaissances et des habiletés particulières, compte tenu du type de véhicule ou des conditions liées aux terrains et au climat.
- c) utiliser les véhicules de manière sécuritaire et responsable.
- d) remplir le journal de bord du véhicule pour chaque voyage.

5. Règlements

Les règlements suivants s'appliquent à tous les types de véhicules.

5.1 Les conducteurs des véhicules doivent posséder un permis de conduire valide, dont la classe les autorise à conduire le type de véhicule utilisé, et le présenter sur demande au moment de la prise de possession du véhicule.

5.2 Les conducteurs sont personnellement responsables du paiement d'amendes et de contraventions de stationnement reçues lors de l'utilisation du véhicule.

5.3 Tous les véhicules doivent être conduits avec prudence et à une vitesse légale, qui tient compte de l'état de la route, de la circulation, de la température, de la visibilité, et de l'image projetée au public lors de leur utilisation.

5.4 Il est interdit de faire monter un ou des passagers à bord d'un véhicule, notamment un autostoppeur, à l'exception des personnes voyageant en covoiturage dans le cadre d'une activité de l'Université; cette interdiction ne s'applique pas en cas d'urgence.

5.5 Le conducteur qui est impliqué dans un accident doit suivre la procédure en annexe de la présente politique.

5.6 Il est interdit d'utiliser un véhicule de l'Université ou un véhicule loué par l'Université à des fins personnelles.

5.7 La prise de possession et le retour d'un véhicule loué s'effectue à l'endroit déterminé dans le contrat de location. Le conducteur doit avoir obtenu un bon de commande au préalable pour la location, s'il y a lieu.

5.8 La prise de possession et le retour d'un véhicule de l'Université s'effectue au campus.

6. Équipements et entretien

6.1 Les véhicules loués possèdent les équipements fournis par l'entreprise de location. Ces véhicules doivent être équipés de pneus d'hiver du 15 novembre au 31 mars ou pour une période plus longue, sur décision du responsable du transport.

6.2 Les automobiles et camions de l'Université doivent posséder une trousse de premiers soins. Ces véhicules doivent être équipés de pneus d'hiver pour la période prescrite par la loi ou pour une période plus longue, sur décision du responsable du transport. Pendant la période d'hiver, ces véhicules doivent contenir une pelle et des aides à la traction.

6.3 Tous les véhicules de l'Université doivent être entretenus suivant les prescriptions des manufacturiers ou suivant les normes édictées par le responsable du transport, qui tient à jour un registre de l'entretien et des réparations.

6.4 Le responsable du transport élabore et met en œuvre, pour chaque véhicule de l'Université, un programme d'entretien.

7. Exception

7.1 Tout exception doit être approuvée par le vice-recteur aux affaires étudiantes. Au besoin, le recteur peut désigner un autre administrateur sur une base ponctuelle.

Annexe : Procédure en cas d'accident

Premières actions :

Le conducteur de l'Université impliqué dans un accident avec un véhicule de l'Université ou un véhicule loué par l'Université doit :

- 1- Obtenir de l'aide médicale nécessaire au besoin pour elle et pour les autres personnes impliquées.
- 2- Dans le cas d'un accident mineur, aviser le responsable du transport.
- 3- Dans le cas d'un accident plus important, aviser la GRC et ne pas déplacer le véhicule si possible. Aviser le plus tôt possible le responsable du transport ou son superviseur qu'il a eu un accident.
- 4- Si nécessaire, faire remorquer le véhicule endommagé dans un garage et faire effectuer les réparations mineures qui permettent de reprendre la route. En cas d'accident majeur, le conducteur ne peut donner l'autorisation d'effectuer des réparations. Il doit communiquer avec son superviseur ou avec le responsable du transport.

Informations à recueillir :

Pour faciliter le traitement ultérieur du dossier d'accident, il est recommandé de recueillir le plus grand nombre d'informations possibles et de faire un rapport écrit au responsable du transport :

- 1- Date, lieu et heure de l'accident.
- 2- Informations sur la température et l'état de la chaussée.
- 3- Résumé des circonstances entourant l'accident
- 4- Précisions sur l'état et les blessures des personnes impliquées, s'il y a lieu.
- 5- Noms des personnes impliquées, avec leurs coordonnées complètes.
- 6- Noms d'éventuels témoins, avec leurs coordonnées complètes.
- 7- Photos de la scène d'accident, prises avec un appareil photo ou un téléphone cellulaire ou, en l'absence de photos, faire un croquis des lieux avec les véhicules et leur position.
- 8- Premier constat des dommages aux véhicules.
- 9- Nom et coordonnées du garage où le véhicule a été remorqué.
- 10- Nom et coordonnées de l'entreprise de remorquage.

Personnes à contacter :

Inscrire les noms et les numéros de téléphone

FORMULAIRE - ACCIDENT - VÉHICULE

Note : Inclure photo ou diagramme, si possible.

Avis de confidentialité – Le présent rapport, ainsi que tout fichier qui y est joint, est envoyé à l'intention exclusive de son ou de ses destinataires; il est de nature confidentielle et peut constituer une information privilégiée.

Destinataire : Clarence Doucette, responsable du transport

Téléphone : 902-769-2114, poste 7176, clarence.doucette@usainteanne.ca

Partie - 1

Rapport complété par :	Adresse domicile :		
Date, lieu et temps de l'incident :	Nom de la personne blessée :		
	Je suis (personne blessée) <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Témoin	Sexe : ___M ___F	Âge : _____
Noms des autres personnes blessées :	Noms des personnes impliquées, avec leurs coordonnées complètes :		
Précisions sur l'état et les blessures des personnes impliquées :	Témoins et coordonnées complètes :		
Informations sur la température et l'état de la chaussée :	Résumé des circonstances entourant l'accident :		
Objet, équipement, ou substance causant l'accident :	Premier constat des dommages aux véhicules :		

Nom et coordonnées du garage où le véhicule a été remorqué :		Nom et coordonnées de l'entreprise de remorquage :	
Partie – 2 (À compléter par l'employé seulement)			
Statut de l'employé <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/> non employé <input type="checkbox"/> temporaire <input type="checkbox"/> saisonnier	Nom du superviseur :		Nombre de jours de travail perdus : _____ (si applicable)
	Titre de l'employé :		

Important :

Inclure des photos de la scène d'accident, prises avec un appareil photo ou un téléphone cellulaire ou en absence de photos, faire un croquis des lieux avec les véhicules et leur position.

SIGNATURES :

Employé : _____ Date : _____

Superviseur : _____ Date : _____

Responsable du transport : _____ Reçu le : _____

**Conditions générales d'utilisation ou de location d'un véhicule
de l'Université Sainte-Anne**

Je _____ atteste que j'ai lu et que je comprends la politique d'utilisation des véhicules de l'Université Sainte-Anne. En plus, je confirme les suivants :

- 1- Je possède un permis de conduire valide, dont la classe m'autorise à conduire le type de véhicule utilisé, et je le présenterai sur demande au moment de la prise de possession du véhicule.
- 2- Je suis personnellement responsable du paiement d'amendes et de contraventions de stationnement reçues lors de l'utilisation du véhicule.
- 3- Je conduirai avec prudence et à une vitesse légale, qui tient compte de l'état de la route, de la circulation, de la température, de la visibilité, et de l'image projetée au public lors de leur utilisation.
- 4- Je n'autoriserai pas un ou des passagers de monter à bord d'un véhicule, notamment un autostoppeur, à l'exception des personnes voyageant en covoiturage dans le cadre d'une activité de l'Université; je comprends que cette interdiction ne s'applique pas en cas d'urgence.
- 5- Si je suis impliqué dans un accident, je suivrai la procédure en annexe à la présente politique et remplirai le formulaire d'accident.
- 6- Il m'est interdit d'utiliser un véhicule de l'Université ou un véhicule loué par l'Université, à des fins personnelles.
- 7- La prise de possession et le retour d'un véhicule loué s'effectue à l'endroit déterminé dans le contrat de location. J'ai obtenu un bon de commande au préalable pour la location, s'il y a lieu.
- 8- La prise de possession et le retour d'un véhicule de l'Université s'effectue au campus.

Signé le _____, 20 ____

Nom du conducteur, en lettres moulées

Signature du conducteur