

Directive sur la conduite sécuritaire d'un véhicule

Numéro D-18

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 16 décembre 2019	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 22 août 2023	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 22 août 2023	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction du Service aux étudiants	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3.1	RÈGLES POUR LA PERSONNE CONDUCTRICE	3
3.2	RÈGLES POUR LA PERSONNE CONDUCTRICE DE VÉHICULE LOURD	3
3.2.1	Dispositif de consignation électronique	3
3.2.1.1	Temps de conduite maximal	4
3.2.2	Rapport de ronde de sécurité	4
3.2.3	En cas de défectuosité	4
3.2.3.1	Défectuosité mineure	5
3.2.3.2	Défectuosité majeure	5
3.2.4	Documents à conserver à bord du véhicule	5
3.2.5	Transmission des documents	5
3.3	RÈGLES D'UTILISATION DE LA FOURGONNETTE 15 PASSAGERS DU CÉGEP	5
3.4	INTERDICTIONS	6
3.5	SANCTIONS	6
3.6	EN CAS DE PANNE, BRIS OU ACCIDENT	6
3.6.1	En cas de panne, bris ou accident d'un véhicule loué	6
3.6.2	En cas de panne, bris ou accident de la fourgonnette du cégep	6
4	RESPONSABILITÉS	6
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	8
6	CALENDRIER DE RÉVISION	8
	ANNEXE 1 : ENGAGEMENT ENVERS UNE CONDUITE RÉGLEMENTAIRE DE VÉHICULE	9
	ANNEXE 2 : FICHE JOURNALIÈRE	10
	ANNEXE 3 : RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ	11
	ANNEXE 4 : DÉFECTUOSITÉS	12
	ANNEXE 5 : AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONDUCTEUR DE VÉHICULE LOURD	15
	ANNEXE 6 : FRAIS DE DÉPLACEMENT ET HONORAIRES	16

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La *Directive sur la conduite sécuritaire d'un véhicule* amène des lignes directrices pour s'assurer du comportement exemplaire de toute personne conductrice de véhicule pour le cégep et pour garantir la sécurité des conducteurs, des passagers et des usagers de la route.

Par ailleurs, elle spécifie les responsabilités des personnes conductrices de véhicules lourds désignées pour le transport de membres de la communauté étudiante.

La directive vise à assurer un transport sécuritaire lors de tâches en lien avec le cégep et lors d'activités scolaires et parascolaires. Ceci inclut les activités d'accueil, les activités sportives et culturelles ainsi que les activités pédagogiques des programmes d'études du cégep.

Les personnes conductrices sont tenues de respecter le [Code de la sécurité routière, RLRQ, chapitre C-24.2](#), la [Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, chapitre S-2.1](#) et le [Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds, RLRQ, chapitre C-24.2, r. 28](#).

Le [Code de conduite du Cégep de Matane \(R-13\)](#) s'applique ici et doit être respecté en tout temps.

2 CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à toute personne ayant à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions, qu'il soit la propriété du personnel, du cégep ou d'une entreprise de location de véhicules.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 RÈGLES POUR LA PERSONNE CONDUCTRICE

La personne conductrice doit s'assurer de la sécurité et de la conformité du véhicule avec lequel elle roule. De plus, elle doit s'acquitter des responsabilités qui lui sont dévolues à l'article 4 de la présente directive.

3.2 RÈGLES POUR LA PERSONNE CONDUCTRICE DE VÉHICULE LOURD

Un véhicule lourd est un véhicule routier dont le poids nominal brut (PNBV) est de 4 500 kg ou plus. Dans le cadre des activités du cégep, il s'agit le plus souvent d'un autobus, d'un minibus ou d'une fourgonnette 15 passagers.

3.2.1 Dispositif de consignation électronique

Chaque personne conductrice respecte la règle de temps de conduite maximal et consigne ses heures de travail, de conduite et de repos dans un rapport d'activités, sauf dans certaines situations. Elle utilise le dispositif de consignation électronique fourni dans le véhicule pour produire son rapport d'activités lors de déplacements de plus de 160 km du cégep (une version papier est aussi disponible à l'[annexe 2](#)).

La personne conductrice :

- détaille les heures de repos ;
- remplit son temps de conduite jusqu'à l'heure à laquelle a eu lieu le dernier changement d'activité.

3.2.1.1 Temps de conduite maximal¹

- La personne conductrice doit avoir pris 24 heures de repos consécutives au moins une fois dans les 14 jours qui précèdent la journée en cours;
- Elle doit, chaque jour, prendre 8 heures de repos consécutives;
- La journée, qui compte 24 heures, débute à 00 h 01.

Exigences journalières (24 heures)	Il est interdit de conduire quand :
Au cours de la journée, prendre au moins 10 heures de repos, qui se répartissent ainsi : • au moins 2 de ces 10 heures ne font pas partie des 8 heures de repos consécutives exigées; • ces 2 heures peuvent se diviser en pauses d'une durée minimale de 30 minutes.	13 heures de conduite sont accumulées. 14 heures de travail sont accumulées. Période débutant au moment où la personne conductrice commence à travailler et comprenant le temps où elle est tenue d'être disponible sur les lieux de travail. La période se termine au moment où la personne conductrice cesse de travailler ou est relevée de ses fonctions par l'exploitant.

3.2.2 Rapport de ronde de sécurité

Avant de prendre le volant, la personne conductrice doit s'assurer qu'une ronde de sécurité a été effectuée sur le véhicule dans les dernières 24 heures. Sinon, c'est à elle de faire la ronde de sécurité. Elle doit remplir le rapport de ronde, y noter ses observations (voir [annexe 3](#)) et le conserver à bord du véhicule durant le trajet.²

Le rapport doit obligatoirement contenir :

- le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule ou le numéro d'unité inscrit sur le certificat d'immatriculation;
- le nom de l'exploitant;
- la date et l'heure à laquelle la ronde a été effectuée;
- la municipalité ou le lieu sur la route où la ronde a été effectuée;
- les défauts constatés durant le voyage;
- les défauts constatés lors de la ronde de sécurité du véhicule (s'il n'y en a pas, il faut l'indiquer aussi);
- le nom de la personne qui a effectué la ronde (en lettres moulées et lisibles);
- une déclaration signée par la personne conductrice ou par la personne qui a procédé à la ronde attestant que le véhicule a été inspecté selon les exigences applicables;
- s'il y a lieu, la signature de la personne conductrice qui n'a pas effectué elle-même la ronde, pour attester qu'elle a pris connaissance du rapport et accepté la ronde;
- la lecture de l'odomètre si le véhicule en est équipé.

3.2.3 En cas de défectuosité

La personne conductrice a le devoir d'intervenir lorsque l'état mécanique d'un véhicule présente des anomalies. Celles qui présentent un risque immédiat ou à court terme pour la sécurité routière sont désignées comme des défauts majeurs ou mineurs (se référer à l'[annexe 4](#) pour les précisions des catégories de défauts).

¹ <https://saaq.gouv.qc.ca/transport-personnes/autobus-et-minibus/conducteur/>

² La personne conductrice peut, à ce sujet, consulter une capsule vidéo de formation sur le Web à l'adresse <https://www.youtube.com/watch?v=dwRI7Qpp0Aw>.

3.2.3.1 Défectuosité mineure

Une défectuosité mineure ne présente pas de risque immédiat pour la sécurité de la personne conductrice et des usagers de la route, mais peut se dégrader rapidement dans certains cas. Un véhicule ayant une défectuosité mineure ne peut plus circuler après un délai de 48 heures si la défectuosité n'est pas réparée et le véhicule déclaré conforme par une personne mandataire en vérification de véhicules routiers.

3.2.3.2 Défectuosité majeure

Une défectuosité majeure présente un risque immédiat pour la sécurité de la personne conductrice et des autres usagers de la route. Un véhicule ayant ce type de défectuosité ne peut pas circuler.

3.2.4 Documents à conserver à bord du véhicule

- Le permis de conduire;
- Le certificat d'immatriculation du véhicule;
- L'attestation d'assurance;
- La directive sur la conduite sécuritaire d'un véhicule (D-18) du cégep (pour référence);
- Le contrat de location du véhicule ou une copie de celui-ci;
- Le rapport de ronde de sécurité;
- La fiche journalière (pour tout déplacement à de plus de 160 km du cégep);
- Une copie des fiches journalières des 14 dernières journées;
- La liste des défectuosités applicables au véhicule.

3.2.5 Transmission des documents

La Direction du Service aux étudiants remet à la personne conductrice un porte-document qui contient toute la documentation concernant le déplacement à effectuer ainsi que les fiches vierges à compléter pour la conformité. La personne conductrice remet le porte-document avec toute l'information complétée à la sécurité du cégep, et ce, après chaque sortie.

Cette dernière assure la remise du porte-document à la Direction du Service aux étudiants pour le contrôle des heures de conduite et la vérification des rondes de sécurité pour toute réparation à effectuer.

3.3 RÈGLES D'UTILISATION DE LA FOURGONNETTE 15 PASSAGERS DU CÉGEP

Prioritairement, ce véhicule doit servir à la réalisation des activités de la vie étudiante, notamment les activités d'accueil de la communauté étudiante, les activités sportives intercollégiales, les activités communautaires et les activités socioculturelles. En fonction de la disponibilité du véhicule, il peut aussi servir à la réalisation d'activités pédagogiques, d'activités de programme ou d'activités de formation pour le personnel du cégep. Le véhicule sert au transport de 8 à 15 passagers. Les personnes qui veulent faire usage du véhicule doivent être dûment inscrites sur la liste des personnes autorisées à conduire la fourgonnette 15 passagers du cégep.

Pour être inscrite sur la liste des personnes autorisées à conduire la fourgonnette 15 passagers du cégep, il est nécessaire de compléter les étapes suivantes :

- Remplir le document *Engagement envers une conduite réglementaire de véhicule* (annexe 1);
- Faire une copie recto et verso de son permis de conduire;
- Obtenir une copie de son dossier de conduite;
- Déposer tous les documents à la Direction du Service aux étudiants (local O-241).

3.4 INTERDICTIONS

Sont interdits :

- la consommation de tabac, d'alcool, de cannabis ou autre drogue dans les véhicules;
- la conduite sous l'effet d'alcool ou de drogue;
- l'utilisation de son cellulaire au volant (le tenir en main ou le toucher);
- l'utilisation d'un véhicule loué ou appartenant au cégep à des fins personnelles.

3.5 SANCTIONS

Toute dérogation à la mise en application de cette directive pourra être sanctionnée. La direction du cégep se réserve le droit de décider de la sanction à appliquer en temps et lieu tout dépendamment de la situation, de la convention collective et des politiques en vigueur.

La personne conductrice doit toujours respecter les règles d'utilisation transmises, utiliser le véhicule de façon sécuritaire et uniquement aux fins auxquelles il y a eu une entente. À défaut, la personne pourrait se voir refuser le droit de réservation lors d'une sortie subséquente.

3.6 EN CAS DE PANNE, BRIS OU ACCIDENT

La personne conductrice doit tout d'abord communiquer immédiatement avec les services d'urgence si leurs services sont requis.

3.6.1 En cas de panne, bris ou accident d'un véhicule loué

- Consulter le contrat de location pour connaître les procédures applicables;
- Prévenir la sécurité du cégep au 418 562-1240 poste 3000;

3.6.2 En cas de panne, bris ou accident de la fourgonnette du cégep

- Appeler l'assistance routière au 1 800 665-2006;
- Prévenir la sécurité du cégep au 418 562-1240 poste 3000;
- Prendre les moyens nécessaires pour assurer le transport sécuritaire des personnes jusqu'à destination.

Dans les deux cas, la Direction des services administratifs s'assurera d'informer l'assureur du véhicule et de faire une réclamation, le cas échéant.

4 RESPONSABILITÉS

La personne organisatrice

- Avise la Direction du Service aux étudiants d'un besoin de transport pour une activité scolaire ou parascolaire par le formulaire Web de demande de soutien à l'organisation d'une activité;
- Transmet à la Direction du Service aux étudiants le code budgétaire de l'unité administrative responsable des frais de déplacement (essence et location, le cas échéant);
- Établit l'itinéraire et le fait approuver par la Direction du Service aux étudiants;
- Respecte les consignes données par la personne conductrice.

La personne conductrice de véhicule

- Détient un permis de conduire valide et avise la Direction des ressources humaines de tout changement sur la validité du permis;
- Conduit avec prudence;
- Respecte l'itinéraire établi avant le départ;
- Demeure polie et courtoise en tout temps;
- Respecte le *Code de la sécurité routière* (RLRQ, c. C-24.2) et les limites de vitesse;
- Vérifie que le véhicule est en bon état de rouler pour assurer sa sécurité et celle des personnes passagères;
- Porte la ceinture de sécurité en tout temps;
- S'assure que les personnes passagères portent leur ceinture de sécurité en tout temps;
- Possède au moins un système de communication fonctionnel pour demander de l'aide au besoin;
- Met son cellulaire sur le dispositif « mains libres » et l'utilise de façon sécuritaire.

La personne conductrice d'un véhicule lourd

- Détient un permis de conduire valide avec la classe 4B et avise la Direction des ressources humaines de tout changement sur la validité du permis;
- Respecte les passages à niveau;
- Remplit correctement le « Rapport de ronde de sécurité » et utilise le dispositif de consignation électronique tous les jours;
- Respecte les heures de conduite maximales exigées par la Loi (voir point 3.2.1.1 de cette directive);
- Conduit sur les routes asphaltées seulement;
- Remet le porte-document avec les clés à la sécurité du cégep immédiatement après le retour du véhicule dans le stationnement du cégep;
- Se réfère à l'[annexe 5](#) comme aide-mémoire des obligations à respecter.

Les personnes passagères

- Demeurent polies et courtoises en tout temps ;
- Portent la ceinture de sécurité en tout temps ;
- Respectent les consignes données par la personne conductrice.

La sécurité du cégep

- Remet les clés et le porte-document comprenant le rapport de ronde de sécurité et la fiche journalière de conduite à la personne conductrice de la fourgonnette du cégep;
- Avise la personne cadre désignée de toute panne, bris ou accident qui lui est rapporté;
- Reçoit les clés et le porte-document au retour de la fourgonnette du cégep;
- Achemine le porte-document à la Direction du Service aux étudiants.

Le Service des ressources matérielles

- S'assure que la fourgonnette 15 passagers est en bon état;
- Effectue les réparations nécessaires dans les délais prescrits lorsque des défauts sont signalés.

Le Service des ressources financières

- Effectue la location des véhicules;
- Effectue les réservations de chambres d'hôtel;
- Verse l'avance de fonds à la personne conductrice;
- Verse le remboursement des frais de déplacement à la personne conductrice.

La Direction des ressources humaines

- Vérifie régulièrement la validité des permis de conduire des personnes conductrices de véhicules lourds;
- Analyse, avant l'embauche d'une personne conductrice de véhicules lourds, le document *Suivi du comportement du conducteur de véhicules lourds* et fait une recommandation d'embauche à la Direction du Service aux étudiants;
- Verse la rémunération aux personnes conductrices.

La Direction du Service aux étudiants

- Élabore la directive de conduite de véhicule;
- Informe le personnel et la communauté étudiante de la directive;
- S'assure du respect de la présente directive;
- Identifie et confirme l'embauche de la personne conductrice;
- Tient à jour la liste des personnes autorisées à conduire la fourgonnette 15 passagers du cégep;
- S'assure que les personnes conductrices de véhicules lourds reçoivent la formation et les informations nécessaires.
- Organise les déplacements pour les activités avec la communauté étudiante;
- Établit l'itinéraire avec la personne organisatrice de l'activité;
- Détermine si une location de véhicule est nécessaire;
- Veille à remettre et à tenir en ordre le porte-document pour les véhicules lourds;
- Contrôle les heures de conduite et vérifie les rapports de rondes de sécurité;
- Prépare la demande de remboursement de frais de déplacement pour la personne conductrice;
- Informe la Coordination des ressources matérielles du calendrier des sorties et des réparations à effectuer sur la fourgonnette 15 passagers du cégep;
- Reçoit les documents exigés de la part de toute personne voulant être inscrite sur la liste des personnes autorisées à conduire la fourgonnette 15 passagers du cégep.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. La Direction du Service aux étudiants la diffuse auprès de la communauté étudiante et du personnel.

6 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette directive peut être révisée en tout temps. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

ANNEXE 1 : ENGAGEMENT ENVERS UNE CONDUITE RÉGLEMENTAIRE DE VÉHICULE

Engagement envers une conduite réglementaire de véhicule



Nom de la personne conductrice : _____

Numéro de téléphone : _____

☐ Je comprends l'importance de la *Directive sur la conduite sécuritaire d'un véhicule (D-8)* et je m'engage à l'appliquer conformément aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, chapitre S-2.1* et du *Règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds, RLRQ, chapitre C-24.2, r. 28*.

☐ Je m'engage à respecter les exigences du *Code de la sécurité routière, RLRQ, chapitre C-24.2* et les autres exigences réglementaires qui s'appliquent.

Signature

Date

ANNEXE 2 : FICHE JOURNALIÈRE



FICHE JOURNALIÈRE DU CONDUCTEUR

Jour	Mois	Année	Heure de début	Odomètre à la fin
Plaque d'immatriculation			No d'unité	Odomètre au début
Transporteur routier			KM parcourus	
Adresse de l'établissement principal			Adresse du terminus d'attache	

DUTY STATUS - ACTIVITÉ		Use Local Time Standard at Home Terminal		GRID - GRILLE		Utiliser l'heure locale au terminus d'attache		Total Hours												
		MIDNIGHT 1		2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24				Total des heures												
1. Off Duty	Période de repos																			
2. Driving	Heures de conduite																			
3. On Duty (not driving)	Heures de travail autres que heures de conduite																			
REMARKS																				
OBSERVATIONS																				

Le conducteur doit remplir la grille en indiquant, par un trait continu, chacune des activités effectuées. Ce tracé doit être inscrit au moment de chaque changement d'activité. À la section Observations, il doit indiquer l'endroit où s'effectuent les changements notés à la grille.

Le conducteur doit cocher le cycle de travail utilisé

- ☐ Cycle 1 (70 heures de travail au cours d'une période de 7 jours consécutifs)
☐ Cycle 2 (120 heures de travail au cours d'une période de 14 jours consécutifs)

Le conducteur doit inscrire ses heures de travail et de repos des 14 journées qui précèdent la journée en cours. Il doit avoir pris au moins 24 heures de repos consécutives au cours des 14 journées qui précèdent la journée en cours.

Jours précédents	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Heures de travail														
Heures de repos														

Nom du conducteur	Conducteur de relève
Signature du conducteur	
Les informations fournies sont exactes.	

Pour débiter un poste de travail (période comprise entre deux périodes d'au moins 8 heures de repos consécutives), le conducteur doit avoir pris au moins 8 heures de repos consécutives. Il doit cesser de conduire lorsque, depuis le début de son poste :

- il a accumulé 13 heures de conduite;
- il a accumulé 14 heures de travail;
- 16 heures se sont écoulées.

Au cours d'une même journée de travail (période de 24 heures qui commence à l'heure désignée par l'exploitant et qui est maintenue pour la durée du cycle de travail), le conducteur doit prendre au moins 10 heures de repos. Au moins 2 de ces heures ne doivent pas faire partie des 8 heures de repos consécutives exigées pour débiter un poste; elles peuvent être réparties en pauses d'une durée minimale de 30 minutes. Le conducteur doit cesser de conduire lorsqu'il a accumulé, au cours de sa journée de travail :

- 13 heures de conduite;
- 14 heures de travail.

Le conducteur a le choix de deux cycles de travail, et doit cesser de conduire après avoir accumulé :

- cycle 1 : 70 heures de travail au cours d'une période de 7 jours consécutifs;
- cycle 2 : 120 heures de travail au cours d'une période de 14 jours consécutifs, à la condition de ne pas excéder 70 heures de travail sans avoir pris au moins 24 heures de repos consécutives.

Le conducteur a la possibilité de terminer un cycle et d'en commencer un nouveau ou de passer d'un cycle à l'autre en prenant au moins 36 heures de repos consécutives. Après avoir pris les heures de repos exigées, les heures de travail sont remises à zéro.

Copie blanche : Remettre au transporteur routier
 Copie jaune : Copie du conducteur

ANNEXE 3 : RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ



RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ

INFORMATION

Nom de l'exploitant : _____
No d'unité : _____ Date et heure (jj/mm/aa hh:mm) : _____
No de plaque : _____ Municipalité ou lieu : _____
Odomètre (km) : _____

DÉFECTUOSITÉ(S)

	Correct	Défectueux		Correct	Défectueux
1. Attelage	☐	☐	11. Rétroviseurs et vitrage	☐	☐
2. Châssis et carrosserie	☐	☐	12. Roues, moyeux et pièces de fixation	☐	☐
3. Chauffage et dégivrage	☐	☐	13. Sièges	☐	☐
4. Commandes du conducteur	☐	☐	14. Suspension	☐	☐
5. Direction	☐	☐	15. Système d'alimentation en carburant	☐	☐
6. Essuie-glaces et lave-glace	☐	☐	16. Système d'échappement	☐	☐
7. Matériel d'urgence	☐	☐	17. Système de freins électriques	☐	☐
8. Phares et feux	☐	☐	18. Système de freins hydrauliques	☐	☐
9. Pneus	☐	☐	19. Système de freins pneumatiques	☐	☐
10. Portières et autres issues	☐	☐	20. Transport de passagers	☐	☐

À remplir si une ou des déficiences ont été constatées lors de la ronde (commentaires) :

OU

Aucune déficience n'a été constatée lors de la ronde de sécurité ☐

Déclaration de la personne désignée pour effectuer la ronde de sécurité :

J'ai moi-même inspecté le véhicule et je confirme qu'il l'a été selon les exigences applicables.

Nom et prénom (en lettres moulées)

Signature

Déclaration du conducteur (qui n'a pas procédé à l'inspection)

Autobus, minibus, dépanneuse ou véhicule d'urgence Le conducteur peut décider de prendre connaissance du rapport existant rempli par la personne désignée par l'exploitant ou par un conducteur précédent et de contresigner ci-dessous.	ou	Tout autre véhicule lourd Le conducteur peut décider de prendre connaissance du rapport existant rempli par la personne désignée par l'exploitant et de contresigner ci-dessous.
--	----	--

Le conducteur a toujours l'opportunité de refaire la vérification complète du véhicule et de remplir lui-même un rapport.

Signature (1)

Signature (2)

La ronde est valide pour une période de 24 heures.

ANNEXE 4 : DÉFECTUOSITÉS

Cette liste s'applique aux autobus (autre qu'un autocar), aux minibus ainsi qu'à toute remorque tirée par un autobus, un minibus ou un autocar.

Liste 2 – Autobus

Cette liste s'applique aux autobus (autre qu'un autocar), aux minibus ainsi qu'à toute remorque tirée par un autobus, un minibus ou un autocar.

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
1. Attelage	
Les défauts prévus aux points 1.C et 1.F s'appliquent lorsque les véhicules sont accouplés.	
1.1 Élément(s) de fixation du dispositif d'attelage manquant(s), cassé(s) ou desserré(s)	1.C Plus de 20 % des éléments de fixation du mécanisme d'attelage endommagés ou manquants
1.2 Attache de sûreté ou raccord manquant, détérioré ou mal fixé	1.F Élément du mécanisme d'attelage manquant, mal fixé, mal ajusté ou endommagé au point qu'il y a risque de rupture ou de séparation
2. Châssis et carrosserie	
2.1 Longerons fissurés ou traverse fissurée ou cassée	2.A Longerons risquent de casser
2.2 Élément fixe de la carrosserie absent ou mal fixé	2.B Longerons ou traverse affaiblis et qui provoquent le contact d'une pièce mobile avec la carrosserie
2.3 Porte extérieure d'un compartiment à bagages ou d'un compartiment auxiliaire inadéquate ou mal fixée au véhicule routier	
3. Chauffage et dégivrage	
3.1 Soufflerie du pare-brise ne fonctionne pas	
4. Commandes du conducteur	
4.1 Accélérateur ou embrayage ne fonctionnent pas correctement	4.A Moteur ne revient pas au ralenti après le relâchement de l'accélérateur
4.2 Klaxon ne fonctionne pas correctement	
5. Direction	
5.1 Colonne de direction se déplace par rapport à sa position normale ou volant ajustable ne demeure pas à la position choisie	5.A Colonne de direction ou volant se déplace par rapport à leur position normale alors qu'il y a un risque de séparation
5.2 Niveau de liquide de la servodirection n'est pas celui prescrit par le fabricant	5.B Servodirection ne fonctionne pas

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
5.3 Courroie de la pompe présente une coupure	
6. Essuie-glaces et lave-glace	
6.1 Essuie-glace du côté passager manquant ou inadéquat	6.A Essuie-glace du côté conducteur manquant ou inadéquat
6.2 Système de lave-glace inefficace	
7. Matériel d'urgence	
7.1 Trousse de premiers soins requise par la Loi mal fixée ou difficilement accessible	
7.2 Extincteur chimique requis par la Loi mal fixé, inadéquat ou difficilement accessible	
8. Phares et feux	
8.1 Phare de croisement, feu de position, feu de changement de direction, feu de freinage ou feu de la plaque d'immatriculation qui ne s'allume pas	8.A Aucun phare de croisement ne s'allume
	8.B À l'arrière d'un véhicule d'une seule unité ou du dernier véhicule d'un ensemble de véhicules : - Aucun feu de changement de direction, situé du côté droit ou gauche, ne s'allume - Aucun feu de freinage ne s'allume - Aucun des feux de position ne s'allume
9. Pneus	
9.1 Indicateur d'usure d'un pneu touche la chaussée ou profondeur d'une rainure est égale ou inférieure à l'indicateur d'usure	9.A Pour un pneu installé sur l'essieu relié à la direction d'un véhicule motorisé ayant un PNBV de 4 500 kg ou plus, la profondeur de deux rainures adjacentes est égale ou inférieure à l'indicateur d'usure
9.2 Un pneu, d'un même assemblage de roues, présente une matière étrangère logée dans la bande de roulement ou dans le flanc et qui peut causer une crevaisson	9.B Pneu simple ou les pneus jumelés du même assemblage de roues présentent une matière étrangère logée dans la bande de roulement ou le flanc et qui peut causer une crevaisson

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
9.3 Un pneu, d'un même assemblage de roues, endommagé au point de voir la toile de renforcement ou la ceinture d'acier	9.C Pneu simple ou les pneus jumelés du même assemblage de roues endommagés au point de voir la toile de renforcement ou la ceinture d'acier
9.4 Pneu déformé, bande de roulement ou flanc séparé de la carcasse du pneu	9.D Pneu en contact avec une partie fixe du véhicule, qui est à plat ou présente une fuite d'air ou un renflement
9.5 Valve usée, endommagée, écorchée ou coupée	
10. Portières et autres issues	
10.1 Portière du conducteur s'ouvre avec difficulté ou ne s'ouvre pas	10.A Portière de l'habitacle ne se ferme pas de façon sécuritaire
	10.B Sortie de secours obstruée
	10.C Porte de secours inadéquate ou son avertisseur sonore ou lumineux n'est pas en bon état de fonctionnement
11. Rétroviseurs et vitrage	
11.1 Pare-brise ou vitre latérale située d'un côté ou de l'autre du poste de conduite n'offrent pas la visibilité requise au conducteur parce que endommagés	
11.2 Rétroviseur extérieur requis par le Code manquant, endommagé ou ne peut être ajusté et demeurer à la position choisie	
11.3 Rétroviseur extérieur mal fixé ou présente une arête vive	
11.4 Vitre latérale d'un autobus affecté au transport d'écoliers située de chaque côté et immédiatement derrière le poste de conduite n'offre pas la visibilité requise au conducteur parce que endommagée	
12. Roues, moyeux et pièces de fixation	
12.1 Lubrifiant sous le niveau minimal ou fuite de lubrifiant du roulement de roue autre qu'un suintement	12.A Lubrifiant du roulement de roue qui est absent ou qui n'est pas visible par une fenêtre d'inspection

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
12.2 Support ou le montage fixant la roue de secours est non solidement fixé pour la maintenir	12.B Pièce de fixation manquante, fissurée, cassée ou mal fixée
	12.C Roue endommagée ou porte une marque de réparation par soudage
13. Siège	
13.1 Siège du conducteur inadéquat ou ne demeure pas dans la position choisie	13.A Ceinture de sécurité du siège du conducteur manquante, modifiée ou inadéquate
14. Suspension	
14.1 Lame de ressort autre qu'une lame maître ou ressort hélicoïdal cassé	14.A Lame maître, coussin de caoutchouc ou 25 % et plus des lames d'un ressort de l'assemblage cassés ou manquants
14.2 Fuite d'air dans la suspension, ballon endommagé au point d'exposer la toile ou réparé	14.B Fuite d'air dans le système non compensée par le compresseur ou ballon absent ou dégonflé
	14.C Élément de fixation de l'essieu manquant, mal fixé, fissuré ou cassé
	14.D Lame en composite fissurée sur plus de 75 % de sa longueur ou comporte une intersection de fissures
	14.E Lame de ressort ou ressort hélicoïdal déplacé vient en contact avec une pièce en mouvement
	14.F Ressort hélicoïdal cassé au point que le véhicule est affaissé complètement ou barre de torsion cassée
	14.G Essieu cassé ou élément de localisation de l'essieu ou de la roue manquant, mal fixé, fissuré, cassé ou endommagé affectant le parallélisme ou causant le déplacement d'un essieu ou d'une roue par rapport à sa position
15. Système d'alimentation en carburant	
	15.A Réservoir mal fixé et il y a risque de séparation
	15.B Bouchon absent
	15.C Fuite de carburant autre qu'un suintement

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
16. Système d'échappement	
16.1 Fuite de gaz d'échappement ailleurs qu'aux endroits prévus lors de la fabrication	16.A Fuite de gaz d'échappement qui s'infiltre dans l'habitacle lorsque le plancher est perforé
17. Système de freins électriques	
17.1 Raccord ou câble électrique mal fixé à un point d'attache ou de connexion	17.A Réduction importante de la capacité de freinage du frein de service
18. Système de freins hydrauliques	
18.1 Niveau de liquide dans le réservoir du maître-cylindre est sous le niveau minimal requis	18.A Niveau du liquide dans le réservoir du maître-cylindre inférieur au quart du niveau maximal indiqué par le fabricant
18.2 Pédale de frein descend au plancher	18.B Pédale de frein descend au plancher en moins de 10 secondes ou il faut appuyer à plusieurs reprises avant d'avoir une pression
18.3 Témoin lumineux allumé pendant que le moteur est en marche ou ne s'allume pas lorsque la clé de contact est à la position « marche » ou « démarrage »	18.C Freins assistés ou servofrein non fonctionnels
18.4 Témoin lumineux ne s'allume pas lorsque le frein de stationnement est serré ou ne s'éteint pas lorsqu'il est desserré	18.D Réduction importante de la capacité de freinage du frein de service
18.5 Frein de stationnement ne fonctionne pas correctement	
19. Système de freins pneumatiques	
19.1 Avertisseur sonore de basse pression ne fonctionne pas correctement	19.A Aucun avertisseur sonore, lumineux et visuel de basse pression ne fonctionne
19.2 Les avertisseurs lumineux et visuels de basse pression ne fonctionnent pas correctement	19.B Compresseur d'air ne fonctionne pas correctement
19.3 Régulateur de pression ne fonctionne pas correctement	19.C Fuite d'air dont le taux en une minute dépasse 40 kPa (6 lb/po ²) pour un véhicule d'une seule unité, 48 kPa (7 lb/po ²) pour un véhicule de deux unités et 62 kPa (9 lb/po ²) pour un véhicule de trois unités

Défectuosités mineures	Défectuosités majeures
19.4 Fuite d'air audible ou dont le taux en une minute dépasse 20 kPa (3 lb/po ²) pour un véhicule d'une seule unité, 28 kPa (4 lb/po ²) pour un véhicule de deux unités et 35 kPa (5 lb/po ²) pour un véhicule de trois unités	19.D Réduction importante de la capacité de freinage du frein de service
19.5 Frein de stationnement ou d'urgence ne fonctionne pas correctement	
20. Transport de passagers	
20.1 Tige verticale, barre horizontale, poignée d'appui ou panneau protecteur mal fixé	
20.2 Matériau d'absorption de chocs prévu par le fabricant sur les tiges verticales absent ou inadéquat	
20.3 Plancher ou marche de l'habitacle endommagé	
20.4 Éclairage d'accès des passagers ou de l'allée ne fonctionne pas	
20.5 Porte-bagages supérieur ou compartiment à bagages supérieur mal fixé ou ne peut retenir les bagages	
20.6 Siège ou banquette des passagers inadéquat	
20.7 Panneau d'arrêt ne fonctionne pas correctement ou l'un de ses feux clignotants ne s'allume pas	
20.8 L'un des feux intermittents ou l'un ou des feux jaunes d'avertissement alternatif d'un autobus scolaire ne s'allume pas	

ANNEXE 5 : AIDE-MÉMOIRE POUR LE CONDUCTEUR DE VÉHICULE LOURD

Aide-mémoire pour la personne conductrice d'un véhicule lourd



Avant de partir avec le véhicule, la personne conductrice doit obligatoirement :

- ☐ Effectuer une ronde de sécurité et compléter le rapport de ronde de sécurité
- ☐ Compléter la fiche journalière du conducteur
- ☐ S'assurer que le réservoir d'essence est plein
- ☐ S'assurer que la trousse de premiers soins est à bord du véhicule
- ☐ S'assurer d'avoir une liste des passagers à jour
- ☐ Prendre connaissance de l'itinéraire et de la destination finale
- ☐ Contrôler la présence des passagers lors de l'embarquement

En cas de panne, d'accident ou de problème mécanique :

- ☐ Communiquer avec les services d'urgence (911) si leurs services sont requis
- ☐ Dans le cas d'une location de véhicule, consulter la procédure applicable sur le contrat de location
- ☐ Communiquer avec l'assistance routière au 1 800-665-2006
- ☐ Prévenir la sécurité du cégep au 418 562-1240 poste 3000

Au retour du voyage avec le véhicule, la personne conductrice doit obligatoirement :

- ☐ S'assurer que le réservoir d'essence est plein
- ☐ S'assurer de la propreté du véhicule et remettre à la sécurité du cégep tout objet perdu
- ☐ Compléter la fiche journalière du conducteur
- ☐ Remettre le porte-document et les reçus d'essence à la sécurité du cégep
- ☐ Remettre les clés à la sécurité du cégep ou retourner le véhicule loué à son port d'attache
- ☐ Informer la sécurité du cégep de toute défectuosité sur le véhicule du cégep

ANNEXE 6 : FRAIS DE DÉPLACEMENT ET HONORAIRES

Remboursement des frais de déplacement

La [*Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception \(P-30\)*](#) précise les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement de toute personne qui est appelée à se déplacer dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au cégep.

Cette politique prévoit notamment que :

- Une personne conductrice peut obtenir, avant le départ et avec l'approbation de la Direction du Service aux étudiants, une avance de fonds de 75 % du total estimé des dépenses.
- Les frais d'essence, de stationnement, de péage et d'hébergement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (factures, reçus).
- Des indemnités de frais de repas sont versées en tenant compte de l'heure du départ et de l'heure de l'arrivée, sans obligation de présenter des pièces justificatives.

La Direction du Service aux étudiants veillera à préparer la demande de remboursement de frais de déplacement à partir des pièces justificatives et des fiches journalières fournies par la personne conductrice. Le formulaire de remboursement de frais de déplacement doit être signé par la personne conductrice.

Honoraires

La rémunération de la personne conductrice est établie en fonction de la durée du déplacement et du temps requis pour la préparation du voyage (prise de possession du véhicule, passage à la station-service, ronde de sécurité, fiche journalière, ménage du véhicule, etc.).

- | | |
|---|--------|
| • 1 soirée ou demi-journée (3heures) | 100 \$ |
| • 1 journée complète (7 heures) | 200 \$ |
| • 1 soirée + 1 journée complète (10 heures) | 300 \$ |
| • 2 journées complètes (14 heures) | 400 \$ |
| • 1 soirée + 2 journées complètes (17 heures) | 500 \$ |