



CHAPITRE 9 POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

9.1 OBJECTIF, CHAMPS D'APPLICATION ET PORTEE DE LA POLITIQUE

La présente politique a comme objectifs :

- a) d'établir les règles concernant l'utilisation des véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité de Saint-Épiphane;
- b) d'établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition de certains employés un véhicule automobile propriété ou loué par la Municipalité;
- c) d'assurer une coordination efficace dans l'utilisation des véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité; et
- d) de réduire au maximum l'utilisation des véhicules personnels et ainsi que les frais qui y sont reliés.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel, aux pompiers, aux bénévoles autorisés de la Municipalité et, dans une certaine mesure, aux membres du Conseil municipal. La coordination des déplacements et la responsabilité des véhicules de service sont confiées à la Direction générale en consultation avec les chefs de départements.

La présente politique abroge et remplace toute pratique, coutume et usage sur les divers sujets inclus dans cette politique.

9.2 VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines.

9.3 DEFINITIONS

UTILISATEUR

Désigne tous les employés de la Municipalité, les bénévoles autorisés et dans une certaine mesure si applicables les membres du Conseil municipal.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

VÉHICULE DE SERVICE Désigne tout véhicule appartenant à la Municipalité ou loué au nom de celle-ci.

ÉCO-CONDUITE Désigne un comportement de conduite permettant des économies de carburant et un impact moindre sur l'environnement.

9.4 CONDITIONS PREALABLE A L'UTILISATION D'UN VEHICULE MUNICIPAL

Toute personne, avant de conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité de Saint-Épiphane, doit remplir les conditions suivantes.

- a) Avoir signé le formulaire d'engagement de la Municipalité (disponible en annexe de cette politique).
- b) Être détenteur du permis de conduire requis et en règle, émis par la Société de l'assurance-automobile du Québec. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiquée sur son permis de conduire. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules doit ABSOLUMENT ET LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE aviser son supérieur hiérarchique qui lui informera la Direction générale.
- c) Avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique immédiat à conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité sur le territoire municipal.
- d) Avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique immédiat à conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité à l'extérieur des limites du territoire municipal.

9.5 UTILISATION DES VEHICULES PROPRIETES OU LOUES PAR LA MUNICIPALITE

9.5.1 Conduite sécuritaire

Les véhicules municipaux ou loués par la Municipalité doivent être conduits avec courtoisie et en respect du Code de la route, des lois et des règlements régissant cesdits véhicules.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Tous les passagers et le conducteur sont tenus d'utiliser les ceintures de sécurité et un conducteur ne peut pas embarquer plus de passagers qu'il n'y a de ceintures de sécurité à l'intérieur du véhicule.

L'utilisation d'un téléphone cellulaire lors de la conduite d'un véhicule est strictement interdite, à moins d'utiliser un système de type mains libres avec les cellulaires.

9.5.2 Consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites ou de médicaments

Il est **STRICTEMENT** interdit de consommer de l'alcool, des drogues licites ou illicites ou des médicaments pouvant venir affecter les facultés des conducteurs. Se référer aux modalités de la Politique relative à l'usage de drogues licites ou illicites, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail (chapitre 5 des Politiques de gestion des ressources humaines de la Municipalité de Saint-Épiphane).

9.5.3 Vérification de base

L'employé est responsable du véhicule et doit effectuer les vérifications nécessaires avant le départ quotidien. Il a la responsabilité d'informer son supérieur hiérarchique de tout incident, accident, bris mécanique ou autre dont il a pris connaissance et de compléter les rapports prévus à cette fin. Ces vérifications de base concernent le niveau d'huile, la pression des pneus, le niveau du lave-glace, le niveau de carburant, etc.

9.5.4 Utilisation à des fins personnelles

Les véhicules municipaux doivent être utilisés à des fins reliés aux fonctions de l'employé conducteur et ne doivent, pour aucune considération, être utilisés à des fins personnelles, et ce, même sur les heures régulières du travail.

9.5.5 Constat d'infraction

L'employé qui conduit un véhicule municipal, propriété ou loué par la Municipalité, assumera à ses frais les constats d'infraction liés au Code de la route, émis à son attention.



CHAPITRE 9 POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

9.5.6 Passagers

L'employé conducteur ne peut transporter un passager non employé de la Municipalité, à moins d'en avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique immédiat.

9.5.7 Consommation de tabac

En concordance à la Politique pour un environnement sans fumée, il est interdit de consommer du tabac dans tous les véhicules, propriétés ou loués par la Municipalité, incluant les véhicules outils (niveleuse, balai mécanique, camion sableur, souffleuse, etc.). Cette interdiction vaut également pour tous les produits consommables avec la cigarette électronique.

9.5.8 Propreté

L'employé qui utiliser un véhicule doit le maintenir propre et en état de marche en tout temps. Lorsque les conditions du terrain empêchent un usager de respecter l'obligation de propreté, il doit en faire mention à son supérieur hiérarchique immédiat afin de planifier un nettoyage.

9.5.9 Modification et ajout d'accessoires

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur les véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité.

9.5.10 Stationnement des véhicules

Tous les véhicules municipaux ou loué par la Municipalité doivent être stationnés à leur port d'attache en dehors des heures régulières de travail, incluant les périodes de repas.

9.5.11 Réservation des véhicules

Celui qui désire utiliser un véhicule municipal ou loué par la Municipalité doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique immédiat qui, lui, vérifiera la disponibilité au moment souhaité.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

9.5.12 Véhicule immobilisé

L'employé qui conduit un véhicule, propriété ou loué par la Municipalité, doit lorsqu'il quitte le véhicule, arrêter le moteur, retirer la clé du contact et le barrer. Voir également le point sur l'écoconduite pour plus de détails.

9.5.13 Affectation d'un véhicule

La Direction générale peut demander d'affecter un véhicule à un employé ou à un groupe d'employé occupant le même poste en dehors des heures régulières de travail pour les raisons suivantes :

- a) un service de garde assuré par cette personne salariée; ou
- b) un service de disponibilité assuré par cette personne salariée et lorsque l'utilisation du véhicule est absolument essentielle et avantageuse pour la Municipalité.

Ces affectations doivent faire l'objet d'une demande écrite à la Direction générale, en précisant quel véhicule ou le groupe de véhicules et les périodes d'affectation.

L'employé à qui est affecté un véhicule peut utiliser le véhicule pour se rendre à son domicile (ou au restaurant) et en revenir pour ses périodes de repas.

9.5.14 Éco-conduite

L'écoconduite se définit par ces 5 règles essentielles :

- a) Changer les rapports à bas régime moteur (pour les véhicules à boîte de vitesses manuelle)

En effet, plus le moteur tourne vite plus il consomme du carburant. Afin de limiter le régime moteur et d'utiliser l'efficacité du moteur de façon optimale, un régime maximal de 2 000 tr/min pour monter les rapports est recommandé pour les véhicules à essence à injection, et pour les véhicules Diesel. Les changements de rapports au-dessous de 2000 tr/min sont possibles si des prises d'élan franches sont réalisées.



CHAPITRE 9 POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Cette mesure limite le régime moteur et donc la consommation de carburant.

b) Maintenir une vitesse stable

L'énergie nécessaire au maintien du déplacement d'un véhicule est très réduite (de l'ordre de 25 kW pour une vitesse de 120 km/h) en comparaison de celle nécessaire à le mettre en mouvement. Un moteur puissant permet uniquement des accélérations rapides et très consommatrices en carburant. Plus la vitesse d'un véhicule est stable, moins sa consommation est importante.

L'application de ce second principe implique de bannir les freinages et accélérations non nécessaires, ce qui demande une forte anticipation des conditions de trafic de la part du conducteur (ou écoconducteur). Selon CAA, cela permet des gains d'environ 40%.

c) Utiliser un régime moteur le plus bas possible

Afin de réduire le régime moteur et donc la consommation de carburant, les écoconducteurs utilisent des rapports de vitesses élevés, ainsi, par exemple à 50 km/h à vitesse constante, il est courant qu'ils utilisent le 4^e rapport voire le 5^e rapport de la boîte de vitesses, plutôt que le 3^e.

d) Anticiper le trafic

L'anticipation permet :

- de maintenir une vitesse stable et donc de consommer un minimum de carburant ;
- d'éviter les freinages non nécessaires en respectant la distance de sécurité ;
- de laisser le véhicule décélérer seul avec un rapport élevé (la consommation est alors nulle sur le parcours si le véhicule est équipé de l'injection électronique) ;
- d'éviter d'accélérer en montée (évite une surconsommation de carburant).
- Lever le pied de la pédale d'accélérateur en descente permet de rouler « gratuit ».



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

- Couper le moteur au-delà de 30 secondes d'arrêt.

e) Entretien son véhicule

L'entretien du véhicule joue un rôle non négligeable en écoconduite :

- la pression des pneumatiques peut être responsable de surconsommation de carburant allant jusqu'à 8 % si les pneumatiques ne sont pas correctement gonflés ; 6% selon attitude-prévention³, et l'ADEME⁴.
- une bonne géométrie du véhicule évite l'usure prématurée des pneumatiques, permet d'avoir une direction stable, évite des sollicitations mécaniques non souhaitables pour les suspensions et permet donc l'économie de carburant ;
- le changement régulier de certains équipements ou organes du véhicule, tels que le filtre à air ou l'huile, permet encore de limiter les pertes de carburant.

f) Combinez les déplacements

Quand c'est possible, planifiez votre itinéraire de manière à combiner tous vos déplacements. Votre véhicule est plus économe lorsqu'il est chaud; à l'inverse, plusieurs petits voyages avec un moteur froid consomment jusqu'à deux fois plus de carburant. Une bonne planification réduit aussi les distances et la consommation d'essence.

9.5.15 Registre des heures de conduite

Cela concerne les conducteurs d'un véhicule lourd doit respecter les heures de conduite et de repos, et les consigner dans une fiche journalière. Cette fiche doit être remplie tous les jours de travail et sur certains types de véhicules. Elle doit être remise à toutes les semaines avec la feuille de temps.

Les règles concernant les heures de conduite et de repos permettent au conducteur d'un véhicule lourd de disposer d'un minimum d'heures de repos avant de prendre la route et de respecter le nombre maximal d'heures de conduite.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

Un conducteur fatigué représente un risque plus élevé pour sa propre sécurité et celles des autres usagers de la route.

9.5.16 Registre des kilométrages

Ce registre calcule la distance parcourue chaque semaine par un véhicule appartenant à la Municipalité. L'employé doit s'assurer de le remplir à toutes les utilisations d'un véhicule touché par la présente mesure.

9.6 ROLES ET RESPONSABILITES

9.6.1 Le Conseil municipal

- a) Approuve la présente politique et les mises à jour.
- b) Soutienne la Direction générale dans l'application de la présente politique.

9.6.2 La Direction générale

- a) Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés.
- b) Informe les employés des modalités de la présente politique.
- c) S'assure de la diffusion de la présente politique.
- d) Assure un rôle-conseil auprès du Conseil municipal dans l'application de la présente politique.
- e) Veille à ce que la politique soit affichée et s'assure que les chefs de département et les employés municipaux ont pris connaissance du contenu.
- f) Est responsable de recommander, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances.

9.6.3 Le chef de départements

- a) Voit au respect de la présente politique par le personnel dont il est responsable.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

- b) Soutient la Direction générale dans l'application de la présente politique.
- c) Conseille la Direction générale dans les mises à jour à apporter à la présente politique.

9.6.4 Les employés municipaux, les bénévoles autorisés et les pompiers

- a) Prendre connaissance de la présente politique.
- b) Respecte les modalités de la présente politique.

9.7 PROCEDURES EN CAS D'ACCIDENT

9.7.1 Au moment d'un accident

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule, le conducteur ou tout autre usager doit communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.

9.7.2 Après un accident

Suite à l'accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, son supérieur hiérarchique immédiat, ou pendant en son absence, la Direction générale et, par la suite, compléter un rapport d'accident.

9.8 INFRACTIONS ET SANCTIONS

Tout employé municipal qui enfreint les dispositions de la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

9.9 EXCLUSIONS

Est exclus de la présente politique, l'affectation d'un véhicule par contrat de travail et précisant les modalités d'utilisation à des fins personnelles. Si tel est le cas, il s'agit d'une allocation imposable.



CHAPITRE 9

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX

9.10 REVISION ET ABROGATION

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

9.11 RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

9.12 ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.

9.13 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **VILLE DE BAIE-COMEAU.** Politique d'utilisation des véhicules municipaux, https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/fileadmin/Documents/Onglet_ville/Politiques_municipales/Politiques_internes/Politique_d_utilisation_des_vehicules_municipaux.pdf, page consultée le 12 novembre 2018
- **VILLE DE LA TUQUE,** 2016. Politique d'utilisation des véhicules municipaux, [http://www.ville.latuque.qc.ca/Document/Politiques/Politique%20utilisation%20v%C3%A9hicules%20municipaux%20\(corrig%C3%A9\).PDF](http://www.ville.latuque.qc.ca/Document/Politiques/Politique%20utilisation%20v%C3%A9hicules%20municipaux%20(corrig%C3%A9).PDF), page consultée le 12 novembre 2018