



POLITIQUE NUMÉRO POL-2026-05-2

POLITIQUE DE PRÉVENTION, DE SÉCURITÉ ET D'ENCADREMENT EN DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Adopté à la séance ordinaire du 11 mai 2026

PRÉAMBULE

En cohérence avec sa planification stratégique, sa mission, sa vision et ses valeurs, la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel reconnaît l'importance d'assurer la prévention, la sécurité et l'encadrement des déplacements professionnels effectués par son personnel. Consciente des risques inhérents à ces déplacements, la Ville s'engage à mettre en place des pratiques claires, cohérentes et responsables visant à protéger la santé, la sécurité et le bien-être des employés, tout en soutenant l'efficacité et la continuité des activités organisationnelles.

Cette politique constitue un cadre de référence destiné à baliser les responsabilités de chacun, à promouvoir des comportements sécuritaires et à assurer une gestion rigoureuse et équitable des déplacements professionnels. Elle s'inscrit dans un climat de travail respectueux et conforme aux obligations légales, réglementaires et organisationnelles.

ARTICLE 1 - CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à toute personne effectuant un déplacement dans le cadre de son travail, que ce soit à bord d'un véhicule appartenant à la Ville ou d'un véhicule personnel utilisé à des fins professionnelles.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'assurer la sécurité des employés lors de tout déplacement professionnel, qu'il soit effectué avec un véhicule municipal ou personnel, de clarifier les rôles et responsabilités des employés et de l'employeur, d'encadrer les démarches administratives à suivre en cas d'accident de la route. Elle vise également à renforcer les pratiques de prévention en matière de santé et sécurité au travail.

La présente politique s'appuie notamment sur les lois et règlements suivants, avec lesquels elle est conforme : la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)*, la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP)*, le *Code de la sécurité routière*, les obligations applicables auprès de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST)* et les exigences de la *Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ)*.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

<u>Terme</u>	<u>Définition</u>
Ville / Municipalité	Ville de Saint-Joseph-de-Sorel
Accident de la route au travail	Tout accident impliquant un véhicule routier sur un chemin public ou privé destiné à la circulation. Cela inclut les personnes cyclistes et piétonnes heurtées par un véhicule en mouvement. Toutefois, cela exclut les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail.

ARTICLE 4 - UTILISATION DES VÉHICULES DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Les employés, appelés à conduire un véhicule appartenant à la Ville ou leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel doivent adopter en tout temps une conduite sécuritaire, responsable et conforme aux lois en vigueur, afin d'assurer leur propre sécurité ainsi que celle des autres usagers de la route.

Les véhicules de la Ville sont strictement réservés à un usage professionnel. Lors de tout déplacement, il est attendu des employés qu'ils:

- Portent la ceinture de sécurité pendant toute la durée du déplacement;
- Détiennent un permis de conduire valide en tout temps avec eux;
- Respectent l'ensemble des règles prévues du *Code de la sécurité routière*, notamment :
 - Les limites de vitesse;
 - La signalisation;
 - Les règles de circulation;
 - Tout autre obligation applicable.
- Adaptent leur conduite aux conditions météorologiques et routières;
- Remplissent les registre requis avant le départ;
- Ne transportent aucun passager qui n'est pas employé de la Ville;
- Ne fument pas et ne vapotent pas à l'intérieur des véhicules municipaux;
- Ne conduisent jamais sous l'effet de l'alcool, de drogues ou de médicaments pouvant altérer les facultés;
- Utilisent les véhicules avec soin, en les maintenant propres et en bon état.

Toute infraction au *Code de la sécurité routière* commise lors de l'utilisation d'un véhicule de la Ville ou d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel est entièrement à la charge de l'employé fautif, sauf lorsqu'elle concerne la conformité du véhicule, à moins qu'une négligence lors de l'inspection visuelle avant le départ ne soit démontrée.

Il est interdit de modifier, d'altérer ou d'installer tout accessoire personnel sur un véhicule de la Ville sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction.

ARTICLE 5 - PERMIS DE CONDUIRE

Tout employé qui utilise un véhicule dans le cadre de son travail doit détenir un permis de conduire valide et les classes appropriées pour le véhicule utilisé.

L'employé doit :

- Détenir un permis de conduire valide en tout temps avec lui;
- Procéder au renouvellement de son permis de conduire avant la date d'expiration;
- Effectuer le paiement de son permis de conduire chaque année à la date d'anniversaire de naissance;
- Informer la direction immédiatement de toute suspension, restriction ou retrait de son droit de conduire.

La Ville s'engage à procéder, au moins une fois par année à une vérification de la validité des permis de conduire des employés qui utilisent les véhicules. Une copie du permis de conduire est conservée au dossier personnel des employés.

ARTICLE 6 - REGISTRE DES UTILISATEURS

Tout employé utilisant un véhicule de la Ville doit en prendre soin comme s'il en était le propriétaire. Avant chaque utilisation ou lors d'un changement d'utilisateur, l'employé doit compléter le registre des utilisateurs (Annexe A).

Dans ce registre, l'employé doit indiquer aux endroits prévus les informations suivantes :

- Son nom et prénom;
- La date d'utilisation;
- Le kilométrage ou le nombre d'heure d'utilisation;
- Si une anomalie a été constatée ou non;
- Le niveau d'essence du véhicule.

ARTICLE 7 - REGISTRE DES HEURES ET RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ

En plus du registre des utilisateurs, tout employé utilisant un véhicule de la Ville pour lequel une ronde de sécurité est requise, doit compléter le registre des heures (Annexe B) ainsi que le rapport de ronde de sécurité (Annexe C) avant chaque déplacement.

Dans le rapport de ronde de sécurité, l'employé doit indiquer aux endroits prévus les informations suivantes :

- Son nom et prénom;
- La date d'utilisation;
- L'heure de départ et l'heure de retour;
- L'identification du véhicule (numéro de plaque);
- Le kilométrage lors du départ;
- Toute information concernant des défauts;
- Remplir la déclaration du conducteur.

ARTICLE 8 - PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT

8.1 Immédiatement après l'événement l'employé doit :

1. Immobiliser le véhicule de manière sécuritaire;
2. Assurer sa sécurité et celle des autres;
3. Appeler les services d'urgence (911) si requis;
4. Communiquer immédiatement avec le contremaître (si le contremaître n'est pas disponible, il faut communiquer avec le directeur des travaux publics);
5. À moins d'un rapport de police, le contremaître ou le directeur des travaux publics devra remplir, signer et conserver une copie du Constat amiable d'accident automobile du Groupement des assureurs automobiles (Annexe D), avec un stylo qui se trouve dans la boîte à gants (chaque partie impliquée dans l'accident doit repartir avec une copie identique du constat);
6. De plus, le contremaître ou le directeur des travaux publics devra recueillir les informations pertinentes concernant l'accident, remplir le rapport d'accident (Annexe E) et prendre des photos des véhicules, des dommages et des lieux;
7. Faire un suivi à la direction.

8.2 Si blessure

- Consulter un professionnel de la santé;
- Informer l'employeur;
- Remplir la déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 9 - PROCÉDURES POUR LA DIRECTION EN CAS D'ACCIDENT

- Assurer la santé et la sécurité de l'employé;
- Inscrire l'accident dans les registres d'accidents et assurer un suivi;
- Aviser les assurances, la SAAQ et la CNESST, si requis;
- Déclencher une enquête interne;
- Appliquer des mesures correctives.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉS DES PARTIES

10.1. Employé

- Adopter une conduite sécuritaire et préventive en tout temps;
- S'assurer d'être apte à conduire;
- Respecter le Code de la sécurité routière;
- Déclarer tout accident ou incident;
- Participer aux enquêtes, dans l'objectif d'identifier, corriger et contrôler les risques SST.

10.2. Employeur

- Communiquer la présente politique et en assurer son application;
- Assurer la santé et la sécurité des employés lors de l'utilisation des véhicules dans le cadre du travail;
- S'assurer que les couvertures d'assurance sont adéquates;
- Intervenir et faire un suivi à la suite des incidents ou accidents.

ARTICLE 11 - ENQUÊTE

L'enquête a pour objectif l'amélioration des pratiques et la prévention. Conformément à la CNESST, l'enquête permettra d'identifier, corriger et contrôler les risques SST.

1. Rencontre avec l'employé et son représentant syndical;
2. Analyse des faits (météo, état du véhicule, horaire, etc.);
3. Analyse des causes (facteur humain, mécanique, organisationnel, etc.);
4. Identification des mesures correctives;
5. Rapport.


ARTICLE 12 - MESURES DISCIPLINAIRES

Selon la conclusion de l'enquête, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées, conformément à la convention collective et à la gradation des sanctions.

ARTICLE 13 – MODALITÉS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique, laquelle fera l'objet d'une révision au besoin. Le conseil municipal ainsi que le directeur général et greffier peuvent, après évaluation, mettre en œuvre d'autres actions que celles prévues dans la politique lorsque la situation le justifie.

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal, le 11 mai 2026, sans rétroaction.



Vincent Deguise
Maire

Patrick Delisle
Directeur général et greffier**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai pris connaissance de la présente politique et je m'engage à m'y conformer :

Signature de l'employé_____
Date_____
Nom en lettres moulées

Annexe B – Registre des heures

REGISTRE DES HEURES	
Nom du conducteur :	_____ Cycle 1 <input checked="" type="checkbox"/>
Nom de l'exploitant :	_____ Ville de Saint-Joseph-de-Sorel Cycle 2 <input type="checkbox"/>

Jour de la semaine	Date	Début du poste de travail	Fin du poste de travail	Total heures de travail
Dimanche				
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Observations :

Annexe C – Rapport de ronde de sécurité

RAPPORT DE RONDE DE SÉCURITÉ

Exploitant

Nom : Ville de Saint-Joseph-de-Sorel

Véhicule _____

N° de plaque* : _____

Kilométrage au départ : _____

Ronde

Date : _____

Municipalité ou lieu : Saint-Joseph-de-Sorel

Heure de départ : _____

Heure de retour : _____

* ou numéro d'unité, s'il apparaît au certificat d'immatriculation

Défectuosités

Aucune défectuosité constatée lors de la ronde

Personne qui a procédé à l'inspection

Nom : _____
(en lettres moulées)

Prénom : _____
(en lettres moulées)

Personne désignée par l'exploitant pour effectuer la ronde de sécurité : Oui Non

J'ai personnellement inspecté le véhicule et je confirme qu'il a été inspecté selon les exigences applicables.

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.

Tout autre véhicule lourd

OU Le conducteur peut décider de prendre connaissance du rapport existant **rempli par la personne désignée par l'exploitant** et contresigner ci-dessous.

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

J'ai pris connaissance du rapport de la ronde qui a été effectuée.

Signature du conducteur : _____

Signature du conducteur : _____

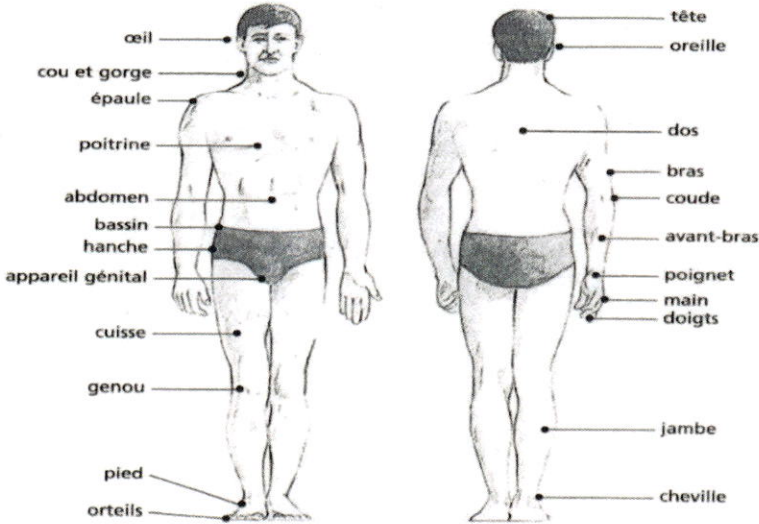
Annexe E – Rapport d'accident (p. 2)

Dégâts	
Décrire les dégâts matériels aux véhicules :	
Décrire les autres dégâts matériels :	
Signatures et suivi	
Signatures de l'employé et du contremaître/ directeur :	
Inscription dans le registre d'accidents :	
Suivi de l'enquête et compte-rendu :	

Annexe E – Rapport d'accident (p. 3)

Photos à l'appui	
Photos :	

Annexe E – Rapport d'accident (p. 4)

Si blessure, Rapport d'accident pour CNESST	
Nom du conducteur :	0
Date de l'évènement :	0
Heure de l'évènement :	0
Endroit de l'évènement :	0
Fonction lors de l'évènement :	0
Description et cause de l'évènement :	0
Blessure(s) ou malaise (Décrire brièvement et indiquer sur l'image l'endroit de la (des) blessure(s))	Description de la (des) blessure(s):
	Indiquer l'endroit de la (des) blessure(s) : Parties du corps 
Premiers soins (mentionner les soins reçus)	Transport (si nécessaire)
Noms des témoins:	
Signature de l'employé:	
Mesures correctives:	

Annexe F – Rappels

Rappel : avant de prendre la route et pendant le trajet

L'employé doit :

- Avoir son permis valide avec lui;
- S'assurer que le véhicule est en bon état (ronde de sécurité);
- Ne pas conduire sous l'effet d'alcool, de drogues ou de médicaments pouvant affecter les facultés;
- Respecter le code de la sécurité routière;
- Adapter sa conduite aux conditions météorologiques.

Rappel des étapes à suivre en cas d'accident

- Immobiliser le véhicule;
- Vérifier l'état des personnes impliquées;
- Se déplacer dans un endroit sécuritaire;
- Appeler les services d'urgence 911 si :
 - Blessures importantes;
 - Véhicule lourd impliqué;
 - Désaccord entre les parties;
 - Dommages importants;
 - Délit.
- Aviser la direction;
- À moins d'un rapport de police, le contremaître ou le directeur devra remplir un constat à l'amiable avec les informations suivantes :
 - Date, heure et lieu;
 - Description des circonstances;
 - Coordonnées des personnes impliquées;
 - Informations d'assurances;
 - Plaque d'immatriculation;
 - Témoins (nom et numéro de téléphone).
- Le contremaître ou le directeur devra prendre des photos et remplir le rapport d'accident;
- Noter tous les éléments pertinents;
- Le directeur ou le contremaître devra remplir un formulaire d'accident à l'interne et transmettre tous les documents et photos;
- En cas de blessure :
 - Consulter un professionnel de la santé;
 - Informer l'employeur.