



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

DIRECTIVE

DIRECTIVE CONCERNANT LES ACCIDENTS, LES VOLS ET LES ACTES DE VANDALISME

23-01

Adoption le 8 février 1999
Amendement le
Mise en vigueur le 8 février 1999
Résolution #

Autorisation 
Susan Tremblay
Directrice générale

1. But

La présente circulaire entend identifier et encadrer les actions à poser par un directeur d'unité administrative par suite de vols, d'actes de vandalisme ou d'accidents conduisant à des dommages corporels ou matériels.

2. Principe directeur

Le directeur d'unité administrative doit prendre les dispositions qui s'imposent pour que des lieux qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions soient dans un état qui garantit l'intégrité physique des personnes. Il lui revient également le devoir de protéger les biens meubles et immeubles mis à sa disposition.

3. Dispositions générales

- 3.1** La Commission détient une assurance de responsabilité civile en vertu de laquelle l'assureur lui garantit, sous réserve d'une franchise et de certaines exclusions, le remboursement de toute somme qu'elle serait appelée à payer par suite de dommages résultant de sa négligence, de celle de ses administrateurs, de ses employés, etc.
- 3.2** Tout événement qui risque d'engager la responsabilité de la Commission doit, sans délai, être communiqué par écrit au coordonnateur des Services auxiliaires.
- 3.3** Le responsable de l'unité administrative est libéré de l'obligation de produire un rapport d'événement lorsque la valeur d'un bien volé ou détérioré est inférieure à 50 \$ et que le responsable n'est pas identifié.
- 3.4** Les biens de la Commission, sauf ses biens informatiques, ne sont pas assurés contre le feu, le vol ou le vandalisme. Ils sont couverts toutefois par le « Régime d'indemnisation pour dommages directs aux biens des Commissions scolaires » qu'administre le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ce régime comporte des réserves et est assujéti à une franchise de 15 000 \$.
- 3.5** Sous réserve des dispositions applicables d'une convention collective, les biens personnels appartenant aux employés de la Commission ne sont pas couverts par cette dernière en cas de disparition ou de destruction. Il en est ainsi des biens personnels appartenant aux élèves, aux bénévoles ou à toute autre personne.
- 3.6** Tout acte de délinquance commis à l'école (ex. : feu allumé intentionnellement, déclenchement d'alarme, etc.) mettant en cause la sécurité de la personne est signalé au Service de la sécurité publique.

- 3.7** Lorsqu'il est démontré à la Direction générale que le remplacement d'un bien volé ou détruit est rendu nécessaire et que l'unité administrative concernée ne peut en acquitter les coûts, ces derniers sont assumés en tout ou en partie par la Commission, sous réserve de l'approbation écrite et préalable de la Direction générale.

4. Dispositions particulières

4.1 En cas d'actes de vandalisme, de vol ou de tentative de vol avec ou sans effraction concernant les biens de la Commission :

- 4.1.1 Le directeur de l'unité administrative dépose une plainte au Service de la sécurité publique lorsqu'une tentative de vol est constatée. Une plainte est également déposée lorsque la valeur d'un bien volé ou détérioré est de 50 \$ et plus.
- 4.1.2 Il avise, par la suite, le ou les responsables des unités administratives concernées qui prennent, de concert avec lui, les mesures qui s'imposent en vue d'assurer la poursuite des opérations de l'unité ayant été l'objet du délit.
- 4.1.3 Dans le cas où il s'agit de biens informatiques, le directeur de l'unité administrative concernée rédige un rapport détaillé de l'événement qu'il transmet, sans délai, au coordonnateur des Services auxiliaires, accompagné du rapport de la sécurité publique.
- 4.1.4 Le directeur de l'unité administrative réclame, par écrit, le coût des dommages à la personne responsable ou à ses parents, lorsqu'elle est mineure. Les sommes récupérées sont versées au fonds consolidé de la Commission.
- 4.1.5 Advenant un refus de payer, les informations nécessaires à la facturation et aux imputations comptables sont transmises au Service des ressources financières qui prend les dispositions nécessaires pour récupérer les sommes dues.
- 4.1.6 Dans le cas où la personne responsable des dommages n'est pas identifiée et que ces derniers s'élèvent à 50 \$ et plus, le directeur de l'unité administrative concernée conserve les informations pertinentes en vue d'une poursuite éventuelle.
- 4.1.7 Le directeur du Service des ressources matérielles informe le coordonnateur des Services auxiliaires de la survenance de tout sinistre dont les coûts estimés s'élèvent à 10 000 \$ et plus.

4.2 En cas d'accident conduisant à des dommages corporels

4.2.1 Un rapport d'événement, empreint de neutralité et rédigé de façon factuelle, est acheminé, sans délai, au coordonnateur des Services auxiliaires dans tous les cas où une personne subit des dommages corporels et ce, quelle qu'en soit la gravité. Les circonstances entourant l'accident donnant lieu à de tels dommages sont communiqués à l'aide du formulaire prévu à cette fin. Il porte la signature du directeur de l'unité administrative et est accompagné, au besoin, d'informations complémentaires.

Cette mesure ne s'applique pas s'il s'agit d'un accident du travail (CSST) auquel cas un rapport est transmis dans la forme prescrite au Service des ressources humaines.

4.2.2 La communication avec les assureurs de la Commission ou avec toute autre personne (avocat, expert en sinistre, etc.), relativement à un événement ayant fait l'objet d'un rapport, revient au coordonnateur des Services auxiliaires.

4.2.3 Toute demande d'accès à un rapport d'événement est référée au secrétaire général qui la traite conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics.

5. En cas de dommages matériels aux biens personnels pour lesquels le plaignant tient la Commission responsable :

5.1 Sur réception d'une plainte, le directeur de l'unité administrative rédige un rapport d'événement.

5.2 Toute mise en demeure signifiée à la Commission, par suite du dépôt d'une plainte, est transmise au coordonnateur des Services auxiliaires, accompagnée du rapport d'événement.

5.3 Le dépôt d'une plainte auprès du Service de la sécurité publique revient au plaignant.