

Liste de vérification – Conducteur de véhicules commerciaux

Conducteur de véhicules commerciaux

Nom : _____ Prénom : _____
(en caractères d'imprimerie)

Matricule de l'employé : _____ Nom du supérieur actuel : _____

Veillez remplir cette page et les documents ci-joints, fournir une photocopie lisible de votre permis de conduire et les retourner à ARI (télécopie : 1 647 438-6138). Vous pouvez aussi envoyer des copies numérisées à safety@arifleet.ca.

Formulaire de consentement ARI

Formulaire de déclaration du conducteur – Véhicules commerciaux

Formulaire de consentement pour l'obtention du dossier de conduite de la province en

Photocopie du permis de conduire
(doit être lisible et reproduire les deux côtés du permis)

Formulaire de déclaration des responsabilités de l'employé - Carte de crédit pour le ravitaillement des véhicules

Formulaire de consentement ARI

Compagnie: Canadien Pacifique
Adresse: 7550 Ogden Dale Rd. SE W1186
Calgary, AB
T2C 4X9

(Répondre à toutes les questions – SVP en lettres majuscules)

LES INFORMATIONS SUIVANTES SONT REQUISES AFIN DE SE CONFORMER AU CODE CANADIEN DE SÉCURITÉ (CCS) POUR LES TRANSPORTEURS ROUTIERS.

Les sections applicables du code ont été reproduites dans l'annexe de ce document.

employé: _____ # centre de coût _____

Nom: _____
Nom Prénom Deuxième prénom

Adresse résidentielle: _____
Rue Ville

Province Code postal Téléphone

Date de naissance: _____

Je (nom du conducteur) _____ donne à Canadien Pacifique, tout aussi bien qu'à son agent, Services Financiers ARI, l'autorisation d'obtenir et d'enregistrer, sur une base annuelle, la vérification de mon dossier de conduite. Je reconnais que le CP et ARI ont l'intention d'utiliser cette information afin d'identifier les conducteurs à risque qui pourraient avoir besoin de suivi tel que de la formation, des remarques de la part de mes pairs, etc. les dits suivis à être déterminés par mon superviseur afin d'améliorer mon dossier de conduite en conformité avec le CCS.

Date _____
Mois Jour Année

Signé: _____

Témoin: _____

La protection des informations personnelles (Loi sur la protection de la vie privée) – La loi sur la protection des informations personnelles et des documents électroniques touchant les employeurs gérés par les lois fédérales; tel que le CP, demande à ce que la compagnie protège la vie privée et garde confidentielle l'information personnelle recueillie, utilisée et divulguée durant le cours des affaires et que l'accès à l'information soit donné selon la politique de la protection de l'information #1804.

VÉHICULES COMMERCIAUX – FORMULAIRE DE DIVULGATION DU CONDUCTEUR

En conformité avec les normes prescrites par la réglementation fédérale et provinciale applicable du code national de sécurité, les employeurs doivent maintenir le profil individuel de chacun des conducteurs dont les fonctions incluent la conduite de véhicules commerciaux. Pour des informations additionnelles concernant sur la réglementation, bien vouloir vous reporter au site suivant:

<http://www.ccmta.ca/english/lookat/mandate.cfm>

Faisant partie de cette exigence, les employés du Canadien Pacifique étant responsables de l'opération des véhicules commerciaux, doivent fournir à la compagnie les informations suivantes:

- 1.) Copie du permis de conduire courant du conducteur.
- 2.) Copie à jour de la vérification du dossier de conduite (minimum annuellement)
- 3.) Confirmation des contraventions
 - a) Rapport écrit pour toute suspension, annulation, modification ou restriction des privilèges de conduite.
 - b) Rapport écrit pour tous les délits de conduite ou les infractions aux règlements et/ou les condamnations sous les lois provinciales du code de la route et le code criminel fédéral qui se sont produites en conduisant un véhicule commercial appartenant à l'employeur.
 - c) Rapport écrit pour tous les accidents reliés à un véhicule qui se sont produits en conduisant un véhicule commercial de l'employeur et demandant à être rapportés aux autorités municipales ou provinciales appropriées selon les règlements du code de la route.

Énumérer toutes les infractions; tel que mentionné ci-haut dans a, b ou c.

Date	Infraction	Emplacement	type de véhicule conduit
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

RECONNAISSANCE DU CONDUCTEUR

J'ai lu les exigences mentionnées ci-haut et reconnais les responsabilités qui lui sont rattachées.

(Nom de l'employé)

(Numéro de l'employé)

(Signature de l'employé)

(Date)

Notes au demandeur et à l'intermédiaire

Ce formulaire doit être accompagné du formulaire [Recherche sur les dossiers de conduite](#) (4941).

Les informations inscrites sur ce formulaire ne doivent pas avoir été modifiées, raturées ou effacées. Dans ce cas, la demande pourrait être refusée. [Consultez les frais exigés pour chaque dossier.](#)

Pour assurer la qualité du traitement de votre demande, nous vous demandons de remplir ce formulaire à l'écran avant de l'imprimer.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Compagnie, organisme ou autre (en caractères d'imprimerie)			
Nom et prénom de la personne autorisée à agir au nom du demandeur (en caractères d'imprimerie)			
Adresse (Numéro, rue, app.)			
Municipalité/Province	Code postal	Téléphone	Poste

RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERMÉDIAIRE

Compagnie ou organisme intermédiaire (en caractères d'imprimerie)			
Nom et prénom de la personne autorisée (en caractères d'imprimerie)			
Adresse (Numéro, rue, app.)			
Municipalité/Province	Code postal	Téléphone	Poste

Note : L'intermédiaire s'engage à n'utiliser ces renseignements que pour les transmettre au demandeur.

AUTORISATION DU TITULAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE

Numéro du permis de conduire			
<input type="text"/>			
Remplir les 13 positions			
Nom et prénom du titulaire			
<input type="text"/>			
Date de naissance		Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)
Année	Mois	Jour	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Je soussigné(e) autorise la Société de l'assurance automobile du Québec à communiquer au demandeur mentionné ci-dessus l'état de mon dossier de conduite, incluant notamment les suspensions, les révocations, les points d'inaptitude, les infractions ainsi que les accidents dans lesquels j'ai été impliqué relativement à la conduite d'un véhicule lourd, lorsqu'il y a lieu. Cette autorisation est valide pour douze (12) mois à compter de la date de la signature.

Année-Mois-Jour

Date Signature du titulaire

La communication de renseignements personnels

Le personnel autorisé de la Société de l'assurance automobile du Québec traite de façon confidentielle les renseignements personnels qui lui sont confiés. Ils sont indispensables pour appliquer la Loi sur l'assurance automobile et le Code de la sécurité routière. La Société communique ces renseignements à ses mandataires et à certains ministères et organismes, selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de statistiques, d'étude, de sondage, d'enquête ou de vérification. Omettre de les fournir peut entraîner un refus du service demandé. Vous pouvez consulter ces renseignements ou les corriger.

Pour plus d'information, consultez la Politique de confidentialité de la Société au saaq.gouv.qc.ca ou téléphonez au centre de relations avec la clientèle de la Société.

Pour toute information, composez le 418 528-3183 ou sans frais 1 866 642-1865

CARTE DE CRÉDIT POUR LE RAVITAILLEMENT DES VÉHICULES DÉCLARATION DES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

Ma signature au bas du présent document atteste que :

1. Je comprends que la carte de crédit pour le ravitaillement des véhicules est assignée à un véhicule (le numéro du véhicule est inscrit en relief dans le coin inférieur gauche de la carte) et que cette carte de crédit appartient au Chemin de fer Canadien Pacifique (CP).
2. Je comprends que les transactions sont directement facturées au CP et payées par le CP. La société émettrice de la carte de crédit ne peut accepter de paiement directement de moi, et tout achat personnel payé à l'aide de la carte sera considéré comme un détournement des fonds de la Compagnie et pourrait justifier mon congédiement.
3. Je comprends que chaque carte de crédit pour le ravitaillement est assignée à un véhicule particulier du CP et ne doit être utilisée que pour l'achat de carburant et de produits d'entretien (p. ex., fluides d'appoint, balais d'essuie-glace, lavages de voiture) pour le véhicule auquel elle est assignée.
4. Je n'utiliserai pas cette carte pour effectuer des achats personnels ou d'autres achats pour le CP (p. ex., du carburant pour l'équipement de travail ou des caisses de lave-glace pour l'atelier).
5. Je comprends que le fournisseur privilégié du CP est Esso. Je ferai le plein chez Esso, sauf si cela engendre des déviations importantes.
6. Je comprends que je dois fournir le reçu original de tout achat effectué à l'aide de la carte de crédit pour le ravitaillement des véhicules. Sur ce reçu doivent figurer mon numéro d'employé et ma signature, ainsi que le numéro du véhicule du CP et la valeur actuelle de l'odomètre de ce véhicule. Je conserverai les reçus pendant 6 mois. Mon superviseur déterminera l'endroit où je dois conserver les reçus.
7. Si je dois payer avant de faire le plein, je sous-estimerai la quantité de carburant nécessaire à ce moment. Si je surestime la quantité de carburant nécessaire pour faire le plein, je demanderai au préposé de la station-service de rembourser la différence sur la carte de crédit. Si le préposé refuse ou est incapable de rembourser la différence sur la carte de crédit et insiste pour fournir un remboursement en argent, je remettrai le reçu du carburant et le remboursement en argent à mon superviseur dans les 24 heures.
8. J'ai pris connaissance de la Politique sur le parc de véhicules (COR 4135), de la section 2.11 (« Entreprise responsable du ravitaillement et de la gestion de l'entretien ») de la Procédure sur le parc de véhicules (COR 5135), et de la foire aux questions ci-jointe.
- 9.

Soumettre un formulaire signé à VFT_admin@cpr.ca pour fax 403-205-9076
Employé

Nom en caractères d'imprimerie _____

Signature _____

N° d'employé _____

Date _____

Cadre approbateur

Nom en caractères d'imprimerie _____

Signature _____

No d'employé _____

Date _____

CANADIEN PACIFIQUE

CANADIEN PACIFIQUE

Utilisation des cartes de crédit pour le ravitaillement des véhicules

Il faut utiliser la carte de crédit pour le ravitaillement pour tout achat de carburant pour un véhicule du CP.

Le type de carburant acheté doit correspondre au type recommandé par le fabricant du véhicule.

Trois trucs faciles pour économiser le carburant :

- ◇ Réduire le fonctionnement inutile des moteurs au ralenti.
- ◇ Maintenir la pression recommandée dans les pneus.
- ◇ Assurer l'entretien du véhicule de façon régulière.

Les automobiles et les camions légers fonctionnent à l'essence ordinaire sans plomb. Il n'est pas nécessaire d'utiliser de l'essence super (dont l'indice d'octane et le prix sont plus élevés) et son utilisation est même interdite, sauf si de l'essence ordinaire n'est pas disponible.

Le directeur du centre de coûts responsable des employés qui conduisent des véhicules du parc commun doit s'assurer que les employés utilisent le carburant approprié.

Les cartes de crédit pour le ravitaillement sont réservées à l'achat de carburant et de produits d'entretien pour le véhicule dont le numéro est indiqué sur la carte. Elles ne doivent en aucun cas servir à des achats personnels.

Les cartes de crédit pour le ravitaillement ne doivent pas être utilisées pour acheter du carburant ou des pièces pour un véhicule personnel, ou payer de l'entretien ou des réparations pour un tel véhicule. Il ne faut pas utiliser une carte de crédit pour le ravitaillement de matériel lourd. Ce type de matériel doit avoir sa propre carte de crédit pour le ravitaillement, souvent appelée « Tidy Tank ».

Le directeur du centre de coûts doit approuver toutes les factures de carburant qui n'ont pas pu être traitées au moyen de la carte de crédit pour le ravitaillement.

S'il est impossible d'acheter du carburant au moyen de la carte de crédit pour le ravitaillement, le mode de paiement privilégié est la carte d'achat du CP.

Toute carte de crédit pour le ravitaillement perdue, volée ou endommagée doit être immédiatement signalée à l'équipe Parc de véhicules. Pour ce faire, appeler au 403 319-6964 ou au 403 319-3611, ou envoyer un courriel à l'adresse VFT_Admin@cpr.ca.

Les employés doivent bien comprendre et respecter les programmes d'économie de carburant du CP. Voir l'annexe 14, « Économie de carburant des véhicules », de la procédure COR 5135. <http://intranet.cpr.ca/about-cp/policies/Documents/COR%205135%20-%20Vehicle%20Fleet%20Procedure.pdf>

Les employés et directeurs ont la responsabilité de passer en revue et de signer le formulaire de déclaration des responsabilités de l'employé relativement à la carte de crédit pour le ravitaillement, et de lire le document FAQ (Foire aux questions).

FOIRE AUX QUESTIONS

Q1. Où puis-je utiliser une carte de crédit pour le ravitaillement?

R1. Les cartes de crédit pour le ravitaillement peuvent être utilisées chez tous les principaux fournisseurs (p. ex., Esso, Petro-Canada, Shell et Husky). Toutefois, le fournisseur privilégié du CP est Esso.

Q2. Quels achats puis-je faire avec la carte de crédit pour le ravitaillement?

- R2. Chaque carte de crédit pour le ravitaillement est assignée à un véhicule précis et ne doit être utilisée que pour acheter du carburant et des produits d'entretien (p. ex., fluides d'appoint, balais d'essuie-glace, lavage de voiture, etc.) chez les fournisseurs définis. Il ne faut pas utiliser cette carte pour payer des réparations ou de l'entretien.
- Q3. Quelle quantité maximale de carburant puis-je acheter avec la carte de crédit assignée au véhicule du CP que je conduis?
R3. Les quantités maximales sont établies en fonction de la taille du véhicule auquel est assignée la carte.
- Q4. Que dois-je faire en cas de perte ou de vol de la carte?
R4. Vous devez communiquer avec l'équipe Parc de véhicules en composant le 403 319-6964 ou le 403 319-3611.
- Q5. À quel endroit dois-je conserver la carte de crédit assignée au véhicule du CP?
R5. Il faut la conserver les cartes de crédit pour ravitaillement en lieu sûr.
- Q6. Puis-je utiliser une carte de crédit pour ravitaillement pour faire le plein d'un véhicule de location?
R6. 1. Si un véhicule est loué pendant plus de 31 jours, il faut commander une nouvelle carte de crédit pour le ravitaillement dans le système de suivi des actifs (*Mobile Asset Tracking System*), en remplissant les formulaires Mise à jour de la location.
2. Si un véhicule est loué pendant moins de 31 jours, utilisez plutôt la carte d'achat du CP. Pourquoi? Parce que si vous utilisez la carte de crédit assignée à un véhicule du CP, la consommation de carburant de ce véhicule augmentera sans qu'il y ait hausse de la valeur de l'odomètre de ce véhicule.
- Q7. Pourquoi dois-je fournir la valeur précise de l'odomètre? Est-ce que quelqu'un vérifie cette donnée?
R7. Oui. Il faut fournir les valeurs précises de l'odomètre, dans les délais prescrits. Des rapports sont créés pour comparer la consommation de carburant avec le nombre de milles/kilomètres parcourus. Les écarts indiqués sont portés à l'attention de la haute direction.
- Q8. Dois-je vérifier mon reçu avant de quitter une station-service?
R8. Oui. Assurez-vous toujours que le montant facturé correspond à la transaction que vous venez d'effectuer.
- Q9. Que dois-je faire si le reçu comporte une erreur?
R9. Essayez d'abord de corriger le problème avec le préposé de la station-service. Si le problème persiste, signalez-le à Dionne Blackwood, en composant le 403 319-3611 ou en envoyant un courriel à l'adresse VFT_Admin@cpr.ca.
- Q10. Que dois-je faire avec les reçus des transactions payées avec une carte de crédit pour le ravitaillement?
R10. Vous devez transmettre tous vos reçus à votre superviseur de la manière définie par celui-ci. Le numéro et la signature de l'employé, le numéro du véhicule du CP et la valeur actuelle de l'odomètre du véhicule doivent être indiqués sur les reçus.
- Q11. J'ai déjà transmis un reçu avec mes rapports de voyage mensuels. Dois-je faire des copies pour mon superviseur?
R11. Non. Si vous avez déjà transmis un reçu avec vos rapports de voyage mensuels, ce reçu pourra être examiné et consigné par le service Comptabilité fiscale. Par conséquent, vous n'aurez pas à le soumettre à votre superviseur.
- Q12. Puis-je acheter de l'eau ou de la glace avec une carte de crédit pour le ravitaillement?
R12. Non. Une carte de crédit pour le ravitaillement doit être utilisée seulement pour acheter du carburant ou des fluides d'appoint pour le véhicule auquel elle est assignée.
- Q13. Puis-je acheter des pièces pour mon véhicule du CP ou pour du matériel de travail au moyen d'une carte de crédit pour le ravitaillement?
R13. Non, seulement les fluides d'appoint approuvés comme de l'huile (pas en caisse), le liquide lave-glace (pas en caisse) des ampoules (si le fait qu'elles soient brûlées présente un problème de sécurité) et des lavages de voiture.