



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.15 BIENS PERSONNELS EN MILEU DE TRAVAIL

Émission : 30 aout 2023

Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) s'attend que ses employés, ses bénévoles et ses conseillers scolaires n'apportent pas de biens personnels sur les lieux de travail. Toutefois, des biens personnels peuvent être justifiés sur les lieux de travail dans certains cas, malgré le risque qu'ils puissent être endommagés, détruits, perdus ou volés dans le cours normal des opérations du CSCN.

APPLICATION

1. La présente procédure administrative s'applique à tout employé du CSCN.
2. L'ensemble de la présente procédure administrative s'applique aussi aux conseillers scolaires, ainsi qu'aux bénévoles du CSCN qui œuvrent dans le cadre d'une activité autorisée par le CSCN ou par une école du CSCN. Par conséquent, toute référence au terme « employé » doit être interprétée avec les adaptations nécessaires afin de comprendre les conseillers scolaires et les bénévoles.

DÉFINITIONS

3. **Bénévole** : désigne un bénévole à une activité autorisée par le CSCN ou par une école du CSCN et dont la participation a été autorisée par le CSCN ou par la direction d'école de l'école ou son délégué.
4. **Bien personnel** : désigne tout objet, y compris un appareil électronique personnel, qui n'appartient pas au CSCN et qui est la propriété de l'employé ou d'un tiers.
5. **Conseiller scolaire** : désigne un conseiller scolaire du CSCN.
6. **Lieu de travail** : désigne un lieu du CSCN. Peut également inclure un lieu où se déroule une activité autorisée par le CSCN.
7. **Perte** : désigne le fait qu'un bien personnel est endommagé, détruit, perdu ou volé.

PROCÉDURES

Encadrement général



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL	B.15 BIENS PERSONNELS EN MILEU DE TRAVAIL
----------------------	--

8. Le CSCN décourage l'utilisation de biens personnels en milieu de travail, y compris en salle de classe.
9. Il incombe aux employés de prendre les mesures nécessaires pour minimiser le risque de la perte de biens personnels sur les lieux de travail. Entre autres, les employés devraient s'abstenir d'apporter des biens personnels de valeur sur les lieux de travail.
10. Le CSCN peut indemniser un employé pour la perte d'un bien personnel pourvu que la perte se soit matérialisée sur les lieux de travail du CSCN.
11. Le CSCN peut indemniser un employé pour la perte d'un bien personnel jusqu'à la juste valeur marchande du bien personnel en date de la perte.
12. Le CSCN ne rembourse pas un employé pour la perte d'un bien personnel dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
 - i. L'employé peut être indemnisé par l'entremise d'une autre source ou d'un recours (p. ex., en vertu d'une police d'assurance).
 - ii. Il était déraisonnable pour l'employé d'avoir le bien personnel en sa possession sur les lieux de travail.
 - iii. La perte résulte de la négligence de l'employé.

Demande de remboursement

13. Un employé peut présenter une demande de remboursement dans les dix (10) jours calendrier suivant la découverte de la perte du bien personnel. Une demande doit être présentée par écrit au trésorier du CSCN et être accompagnée des éléments suivants :
 - i. Les faits entourant la demande;
 - ii. Les pièces justificatives à l'appui de la demande, y compris les renseignements pertinents en lien avec la valeur du bien personnel au moment de l'achat (p. ex., reçu, etc.);
 - iii. La confirmation que l'employé ne peut être indemnisé pour la perte du bien personnel de la part d'une autre source (p. ex., police d'assurance); et
 - iv. Le montant visé par la demande de remboursement.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL	B.15 BIENS PERSONNELS EN MILEU DE TRAVAIL
----------------------	--

14. Le CSCN se réserve le droit de demander des pièces justificatives ou de l'information complémentaire à l'appui de toute demande de remboursement et d'effectuer une enquête en lien avec la demande.
15. Le CSCN peut étudier la demande et déterminer si celle-ci est recevable. Dans la mesure où une demande est accueillie, le CSCN peut déterminer à son entière discrétion le montant à être remboursé.
16. Une demande de remboursement incomplète ne sera pas traitée par le CSCN.

Autres modalités

17. Le CSCN donne suite à la demande de remboursement dans un délai raisonnable.
18. L'employé qui n'est pas d'accord avec la décision du trésorier peut demander la révision de cette décision auprès du directeur général.
19. Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le plafond de remboursement est de 1000 \$.
20. La présentation d'une demande de remboursement frauduleuse peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement de l'employé ou à toute autre mesure pertinente dans les circonstances.
21. La présente Procédure administrative n'affecte pas le droit du CSCN d'intenter un recours en vue d'être indemnisé pour la destruction, le dommage, la perte ou la conversion d'un bien appartenant au CSCN en vertu de la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée, de toute autre loi ou de la common law.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'éducation (Education Act SA 2012, c E-0.3)