

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 419

BIENS PERSONNELS EN MILIEU DE TRAVAIL

PRÉAMBULE

Les membres du personnel du Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) sont responsables de la sécurité et de l'intégrité de leurs biens personnels sur le lieu de travail. La présente directive administrative établit un processus clair et équitable pour gérer les pertes de biens personnels en milieu de travail, au sein du conseil scolaire, en veillant à ce que les employés soient traités de manière juste et que les responsabilités soient déterminées de manière appropriée.

1. APPLICATION

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

2. DÉFINITIONS

Bien personnel : désigne tout objet qui n'appartient pas au Conseil scolaire et qui est la propriété de l'employé ou d'un tiers.

Perte : désigne le fait qu'un bien personnel est endommagé, détruit, perdu ou volé.

3. DIRECTIVES

3.1 Bien que le Conseil scolaire reconnaisse que les employés peuvent vivre des désagréments après la perte de leurs biens, de manière générale, sauf exception, chaque employé demeure responsable de ses biens personnels.

3.2 Le Conseil scolaire décourage l'utilisation de biens personnels en milieu de travail, y compris en salle de classe.

3.3 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.

3.4 **Notification de Perte** : En cas de perte ou de dommage des biens personnels sur le lieu de travail, l'employé concerné doit en informer immédiatement son superviseur ou le département des ressources humaines.

3.5 Procédure de demande de remboursement

Un employé peut présenter une demande de remboursement dans les dix (10) jours de calendrier suivant la perte du bien personnel. Une demande doit être présentée par écrit à la trésorière du Conseil scolaire et être accompagnée des éléments suivants :

- i. L'employé remplit [le formulaire de réclamation et de traitement](#), puis le transmet au bureau de la trésorière du Conseil scolaire ;
- ii. L'employé doit fournir des détails précis sur la perte, y compris la description du bien perdu, la date et l'heure de la perte, ainsi que toute autre information pertinente.
- iii. 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.)
- iv. 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
- v. le montant visé par la demande de remboursement.

3.6 Enquête :

Le Conseil scolaire se réserve le droit de demander de l'information complémentaire à l'appui de toute demande de remboursement et d'effectuer une enquête pour déterminer les circonstances et la responsabilité éventuelle.

Le Conseil scolaire doit étudier la demande et déterminer si celle-ci est recevable. Dans la mesure où une demande est accueillie, le Conseil scolaire peut déterminer à son entière discrétion le montant à être remboursé.

3.7 Évaluation de la Responsabilité :

L'enquête déterminera si la perte des biens personnels était due à une négligence de la part de l'employé ou à des circonstances indépendantes de sa volonté.

Une demande de remboursement incomplète ne sera pas traitée par le Conseil scolaire.

4. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT PAR LE CONSEIL SCOLAIRE

Le Conseil scolaire peut indemniser un employé pour la perte d'un bien personnel si la perte est survenue en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'employé et pourvu que la perte se soit matérialisée sur les lieux de travail du Conseil Scolaire.

Le Conseil scolaire peut indemniser un employé pour la perte d'un bien personnel jusqu'à la juste valeur marchande du bien personnel au moment de l'achat ou jusqu'à un maximum de 500\$.

Le Conseil scolaire 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.

Autres modalités

- Le Conseil scolaire donne suite à la demande de remboursement dans un délai raisonnable.
- L'employé qui n'est pas d'accord avec la décision du trésorier peut demander la révision de cette décision auprès de la direction générale.
- Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le plafond de remboursement est de 500 \$.
- 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.
- La présente directive administrative n'affecte pas le droit du Conseil scolaire d'intenter un recours en vue d'être indemnisé pour la destruction, le dommage, la perte ou la conversion d'un bien appartenant au Conseil scolaire en vertu de la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée, de toute autre loi ou de la common law.

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