



GUIDELINES

335

**LIGNES
DIRECTRICES**

FLEET MANAGEMENT

**GESTION DU PARC
AUTOMOBILE**

Issued under the authority of the Assistant
Commissioner, Corporate Services

Publiées en vertu de l'autorité de la commissaire
adjointe des Services corporatifs

2005-05-13



TABLE OF CONTENTS	Paragraphe Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
-------------------	--------------------------	--------------------

Purpose	1	Objet
Scope	2	Portée
Authorities	3	Instruments habilitants
Definition	4	Définition
Responsibilities	5	Responsabilités
Fleet/Vehicle Standards	6	Normes relatives aux véhicules et au parc automobile
<i>Alternative Fuels</i>	6.4	<i>Carburants de remplacement</i>
Planning	7	Planification
Acquisition	8	Acquisition
Fleet Operations and Maintenance	9	Utilisation et entretien des véhicules du parc automobile
<i>Vehicle Operators and Authorized Passengers</i>	9.1	<i>Conducteurs et passagers autorisés</i>
<i>Vehicle Operations</i>	9.8	<i>Utilisation des véhicules automobiles</i>
<i>Personal Use</i>	9.17	<i>Usage personnel</i>
<i>Accident Reports</i>	9.20	<i>Rapports d'accident</i>
<i>Vehicle Maintenance</i>	9.25	<i>Entretien des véhicules</i>
Vehicle Record Keeping and Reporting	10	Documents relatifs aux véhicules
<i>Vehicle Credit Card</i>	10.1	<i>Carte de crédit du véhicule</i>
<i>Vehicle Record Keeping</i>	10.3	<i>Dossier du véhicule</i>
Disposal and Replacement	11	Aliénation et remplacement
Enquiries	12	Demandes de renseignements
Annex A	Pages	Annexe A
Procurement of CSC Motor Vehicles: Justification Checklist and Acquisition Process	1-3	Acquisition de véhicules du SCC : Liste de vérification des justifications et processus d'acquisition



TABLE OF CONTENTS	Paragraph Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

	Pages	
Annex B Delivery, Registration, Insurance, Licensing and Federal Identity Program (FIP) Markings	1-4	Annexe B Livraison, enregistrement, assurance, immatriculation et indications en fonction du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)
Annex C Vehicle Log Book	1-2	Annexe C Journal du véhicule
Annex D Motor Vehicle Accident Reporting and Claims	1-3	Annexe D Rapport d'accident de véhicule automobile et réclamations
Annex E Disposal of Motor Vehicles	1-2	Annexe E Aliénation des véhicules automobiles



GUIDELINES

LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 1 of/de 17

FLEET MANAGEMENT

GESTION DU PARC AUTOMOBILE

1. PURPOSE

1.1 To prescribe the requirements for the life-cycle management of Correctional Service Canada (CSC) fleet vehicles located at National Headquarters (NHQ), Regional Headquarters and institutional sites, to minimize life-cycle costs while meeting operational needs.

2. SCOPE

2.1 Fleet vehicles are provided only when required for the conduct of CSC business, in a framework, which adheres to the federal government principles of economy, prudence and probity while minimizing any negative environmental impact.

3. AUTHORITIES

- 3.1 *Alternative Fuels Act and Alternative Fuels Regulations*;
- 3.2 Motor Vehicle Policy (part of Treasury Board Secretariat's Materiel Management policies);
- 3.3 Motor Vehicle Operations Directive, Treasury Board Secretariat;
- 3.4 Risk Management Policy, Treasury Board Secretariat;
- 3.5 Federal Identity Program, Treasury Board Secretariat;
- 3.6 Executive Vehicle Policy, Treasury Board Secretariat;
- 3.7 Canada Customs and Revenue Agency publications concerning taxable benefits.

1. OBJET

1.1 Établir les exigences à respecter pour que l'administration centrale (AC), les administrations régionales et les établissements puissent gérer le parc automobile du Service correctionnel du Canada (SCC) en appliquant la méthode de gestion axée sur le cycle de vie, de manière à réduire au minimum le coût du cycle de vie tout en satisfaisant aux besoins opérationnels.

2. PORTÉE

2.1 Les véhicules sont fournis au SCC uniquement pour lui permettre d'exécuter ses activités, suivant les principes de l'administration fédérale en matière d'économie, de prudence et de probité, dans le souci de réduire au minimum toute répercussion défavorable sur l'environnement.

3. INSTRUMENTS HABILITANTS

- 3.1 *Loi sur les carburants de remplacement et Règlement sur les carburants de remplacement*;
- 3.2 Politique sur les véhicules automobiles (qui fait partie des politiques sur la gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor);
- 3.3 Directive sur l'utilisation des véhicules automobiles, Secrétariat du Conseil du Trésor;
- 3.4 Politique sur la gestion des risques, Secrétariat du Conseil du Trésor;
- 3.5 Programme de coordination de l'image de marque, Secrétariat du Conseil du Trésor;
- 3.6 Politique sur les voitures de fonction, Secrétariat du Conseil du Trésor;
- 3.7 Publications de l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur les avantages imposables.



Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 2 of/de 17

4. DEFINITION

4.1 A fleet vehicle is one which is designed or adapted, and licensed to transport goods, equipment or passengers on highways or roads. Fleet vehicles include sedans, station wagons, vans, buses, trucks and specialized vehicles which are licensed for driving. Excluded is motorized, purpose-specific equipment such as tractors and front-end loaders.

5. RESPONSIBILITIES

5.1 The **Manager, Fleet Services**, located in NHQ Technical Services, shall:

- a. develop CSC policy on motor vehicles, including direction on the implementation of the Treasury Board policy on alternative fuels;
- b. provide related advice and direction to regional and site managers;
- c. coordinate and consolidate the Annual Fleet Plan and the national budget for the acquisition of new vehicles, and communicate with Regional Fleet Managers concerning the allocation of funds; and
- d. review information and reports on the CSC vehicle fleet, and take action as necessary.

5.2 **Regional Deputy Commissioners** shall:

- a. approve any requested additions to the regional fleet; and
- b. authorize the purchase of all vehicles and vehicle options.

4. DÉFINITION

4.1 Le terme « véhicule du parc automobile » désigne le moyen de transport qui est immatriculé, conçu ou adapté en vue de permettre le transport des biens, du matériel ou des passagers sur les routes ou les chemins. Il peut s'agir de berlines, de familiales, de fourgonnettes, d'autobus, de camions et de véhicules spécialisés dont l'immatriculation permet la conduite. Sont exclus du parc automobile, les engins motorisés à usage particulier comme les tracteurs et les chargeuses.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le **gestionnaire du parc automobile** aux Services techniques de l'AC doit assumer les responsabilités suivantes :

- a. élaborer la politique du SCC sur les véhicules automobiles, y compris les directives concernant la mise en œuvre de la politique du Conseil du Trésor sur les carburants de remplacement;
- b. donner des directives et des conseils aux gestionnaires régionaux et aux gestionnaires en établissement sur les questions pertinentes;
- c. exécuter la coordination à l'égard du Plan annuel sur le parc automobile et du budget national pour l'acquisition des nouveaux véhicules, ainsi que communiquer avec les gestionnaires du parc régional en ce qui concerne la répartition des fonds;
- d. examiner les renseignements et les rapports ayant trait au parc automobile du SCC, ainsi que prendre les mesures nécessaires.

5.2 Il revient aux **sous-commissaires régionaux** :

- a. d'approuver les demandes d'additions au parc automobile régional;
- b. d'autoriser l'achat de tous les véhicules et des accessoires optionnels de ceux-ci.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 3 of/de 17

- 5.3 The **head of an operational unit** shall:
- a. sign each Application for Authority to Acquire a Motor Vehicle (MV 4), form CSC 1275, to recommend the purchase to the Regional Deputy Commissioner;
 - b. give permission, when required and justified, for inmates with a valid operator's licence to drive CSC vehicles on Crown land only, and for passengers other than inmates and CSC staff to travel in CSC vehicles;
 - c. suspend authority to drive a CSC vehicle when circumstances warrant this action; and
 - d. determine the severity of every accident involving a CSC vehicle, and take action accordingly.

5.4 **Regional Fleet Managers** shall:

- a. prepare the Regional Fleet Acquisition Plan annually, in consultation with Site Fleet Managers, for submission to NHQ;
- b. liaise with the NHQ Manager, Fleet Services, and provide direction and assistance to Site Fleet Managers concerning vehicle acquisitions, disposals and other issues; and
- c. review information and reports concerning local fleet vehicles in the region, and take appropriate action.

5.5 **Site Fleet Managers** shall:

- a. identify and coordinate local operational needs for CSC motor vehicles;

5.3 Le **responsable de l'unité opérationnelle** doit :

- a. signer chaque Demande d'autorisation d'acquisition d'un véhicule automobile (MV 4), formulaire SCC 1275, pour recommander cet achat au sous-commissaire régional;
- b. permettre, au besoin et si la situation le justifie, à des détenus ayant un permis de conduire valide de conduire des véhicules du SCC uniquement sur les terrains de l'État et à des passagers autres que des détenus et des membres du personnel du SCC de voyager dans des véhicules du SCC;
- c. suspendre l'autorisation de conduire un véhicule du SCC lorsque les circonstances le justifient;
- d. déterminer la gravité de chaque accident impliquant un véhicule du SCC et prendre les mesures en conséquence.

5.4 Il incombe au **gestionnaire du parc automobile régional** :

- a. de préparer annuellement le plan d'acquisition au parc automobile régional, en consultation avec les gestionnaires des parcs automobiles dans les établissements, puis de le soumettre à l'AC;
- b. d'être en liaison avec le gestionnaire du parc automobile à l'AC ainsi que de donner des conseils et des directives aux gestionnaires des parcs automobiles dans les établissements à l'égard de l'acquisition des véhicules, de leur aliénation et autres questions connexes;
- c. d'examiner les renseignements et les rapports sur les véhicules des parcs automobiles dans les établissements de sa région, ainsi que prendre les mesures appropriées.

5.5 Le **gestionnaire du parc automobile de l'établissement** doit :

- a. cerner les besoins opérationnels de l'établissement en ce qui concerne les véhicules automobiles du SCC et assurer la coordination;



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 4 of/de 17

b. justify and initiate new vehicle acquisitions to meet local operational needs, and receive and activate new vehicles in the local fleet;

c. enter new vehicle information on the Fleet Management Information System (FMIS) and apply for a credit card for that vehicle;

d. complete and forward monthly FMIS fleet management reports to the Regional Fleet Manager;

e. arrange required repair services and maintenance in accordance with the manufacturer's warranty requirements, for all vehicles in the local fleet;

f. maintain hard-copy and on-line records of each motor vehicle in the local fleet, and reconcile and certify fleet management invoices;

g. consult with the Regional Fleet Manager concerning fleet vehicle disposal action, and facilitate the process; and

h. forward all Accident Reports received to the operational unit head for direction and expeditious resolution, with copies to the Regional Fleet Manager and the Regional Claims Officer.

5.6 **CSC vehicle operators** shall:

a. demonstrate a good driving history and provide a valid driver's licence to be permitted to operate a CSC vehicle;

b. exercise due care when in possession of a CSC vehicle;

b. justifier les acquisitions de nouveaux véhicules pour satisfaire aux besoins opérationnels locaux, entamer le processus d'acquisition, recevoir les véhicules et les mettre en service au sein du parc automobile de l'établissement;

c. consigner les renseignements relatifs au nouveau véhicule dans le Système d'information sur la gestion du parc automobile (SIGPA) et présenter une demande de carte de crédit pour ce véhicule;

d. remplir les rapports mensuels que nécessite le SIGPA et faire parvenir ceux-ci au gestionnaire du parc automobile régional;

e. prendre des arrangements aux fins de l'exécution des réparations et de l'entretien nécessaires selon les exigences découlant de la garantie du fabricant, et ce, relativement à tous les véhicules du parc automobile de l'établissement;

f. tenir à jour le dossier papier et le dossier informatisé de chaque véhicule automobile du parc de l'établissement ainsi qu'exécuter les rapprochements et les attestations à l'égard des factures relatives à la gestion du parc automobile;

g. consulter le gestionnaire du parc automobile régional concernant les mesures relatives à l'aliénation des véhicules du parc automobile, et faciliter le tout;

h. transmettre tous les rapports d'accident au responsable de l'unité opérationnelle de sorte que les mesures nécessaires soient rapidement prises, et acheminer des copies de ces rapports au gestionnaire du parc automobile régional et à l'agent régional des réclamations.

5.6 Chaque **conducteur de véhicule du SCC** doit faire ce qui suit :

a. montrer qu'il possède de bons antécédents en matière de conduite automobile et un permis valide lui permettant de conduire un véhicule du SCC;

b. faire preuve de prudence lorsqu'il est en possession d'un véhicule du SCC;



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- c. maintain the Vehicle Log Book in the assigned CSC vehicle;
- d. account for all expenses incurred while operating a CSC vehicle; and
- e. report service requirements, accidents, etc., promptly to the Site Fleet Manager.

6. FLEET/VEHICLE STANDARDS

6.1 Fleet management practices in CSC must minimize the life-cycle cost of each vehicle while meeting operational requirements.

6.2 Normally all new vehicles in the CSC fleet shall be purchased. For immediate, short-term requirements (less than 60 days) that cannot be met by the current fleet, Site Fleet Managers may consider renting a vehicle when it would be cost-effective to do so. Other alternatives may be to borrow a vehicle from another site, to buy a newer used vehicle from another government department, or to authorize employees to use their own vehicles. Leasing a long-term vehicle may be considered as a last resort, and only when proven to be a cost-effective alternative.

6.3 Justification for purchasing a new vehicle shall indicate how the vehicle will be used on a full-time basis. Expected and actual per-vehicle mileage should exceed the minimum of 20,000 km per year.

Alternative Fuels

6.4 CSC fleet vehicles must meet the tailpipe greenhouse gas emissions standards established for the federal government:

- a. Seventy-five percent of all purchased vehicles must operate on alternative fuels.

c. tenir à jour le Journal du véhicule du SCC se trouvant dans celui-ci;

d. consigner toutes les dépenses engagées lorsqu'il utilise un véhicule du SCC;

e. signaler sans tarder les travaux d'entretien nécessaires, les accidents survenus, etc. au gestionnaire du parc automobile de l'établissement.

6. NORMES RELATIVES AUX VÉHICULES ET AU PARC AUTOMOBILE

6.1 Les modalités de gestion du parc automobile du SCC doivent réduire au minimum le coût du cycle de vie de chaque véhicule tout en répondant aux exigences opérationnelles.

6.2 En règle générale, il faut acheter les nouveaux véhicules dont le SCC a besoin dans son parc automobile. En présence de besoins immédiats et à court terme (moins de 60 jours) qu'il ne peut satisfaire à l'aide du parc automobile dont il dispose, le gestionnaire du parc automobile de l'établissement peut envisager de louer un véhicule lorsqu'il est rentable de le faire. Il pourrait également emprunter un véhicule d'un autre établissement, acheter un véhicule usagé plus récent d'un autre ministère ou autoriser les employés à utiliser leur véhicule particulier. Les contrats de location à long terme peuvent être envisagés en dernier recours, et ce, uniquement lorsqu'on a prouvé qu'il s'agit d'une solution de rechange rentable.

6.3 Il faut justifier l'achat d'un nouveau véhicule en indiquant la façon dont le véhicule servira à temps plein. Il faudrait dépasser le minimum annuel de 20 000 km en ce qui concerne le kilométrage prévu et réel par véhicule.

Carburants de remplacement

6.4 Les véhicules du parc automobile du SCC doivent satisfaire aux normes établies par le gouvernement fédéral sur les émissions d'échappement de gaz à effet de serre.

- a. Soixante-quinze pour cent de tous les véhicules achetés devront utiliser des carburants de remplacement.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 6 of/de 17
-----------------------------	-----------------------------------------

b. Alternative fuels (including ethanol, methanol, propane, natural gas, hydrogen or electricity, and flex-fuel and bi-fuel vehicles) must be used when it is operationally feasible and cost-effective to do so.

6.5 Operational feasibility considerations must include the availability of the alternative fuel, either on site (at institutions) or commercially in the local market. Parole Officers, for example, may have to rely on commercial alternative fuel supplies, but should use site supplies where available.

6.6 If no alternative fuel vehicle of the type required is available, a gasoline-fuelled vehicle may be justified, provided the cost to convert the vehicle to alternative fuel later is included in the life-cycle cost analysis of the vehicle (see Annex A).

Note: Conversion of a CSC vehicle to alternative fuel is considered an upgrade (not maintenance or repairs), and increases the original cost of the vehicle (asset value).

6.7 The Regional Fleet Manager shall select the type of alternative fuel(s) to meet government guidelines in the respective region.

6.8 Every manager involved in planning, procuring and reporting on CSC fleet vehicles shall be familiar with, and apply, the guidelines on alternative fuels and the selection of alternatively fuelled vehicles set out in the appendices to the Treasury Board Motor Vehicle Policy.

7. PLANNING

7.1 The NHQ Manager, Fleet Services shall prepare the Annual Fleet Plan, based on the Regional Fleet Acquisition Plans submitted by the end of November each year, by all CSC Regional Fleet Managers.

b. Lorsque cela est faisable et rentable, il faut faire usage des carburants de remplacement, (y compris l'éthanol, le méthanol, le gaz propane, le gaz naturel, l'hydrogène ou l'électricité) et se servir de véhicules polycarburant et bicarburant.

6.5 Les considérations dont on tiendra compte par rapport à la faisabilité comprendront notamment l'accessibilité du carburant de remplacement à l'établissement ou sur le marché local. Par exemple, les agents de libération conditionnelle peuvent devoir s'approvisionner auprès d'entreprises commerciales, mais ils devraient faire le plein à l'établissement dans toute la mesure du possible.

6.6 Si aucun véhicule fonctionnant au carburant de remplacement ne peut être acquis, l'achat d'un véhicule fonctionnant à l'essence pourra être justifié pourvu que le coût de sa conversion ultérieure au carburant de remplacement soit pris en considération dans l'analyse du coût du cycle de vie du véhicule (voir l'annexe A).

Nota : La conversion d'un véhicule du SCC au carburant de remplacement est considérée comme une amélioration et non pas comme des travaux d'entretien ou de réparation; elle améliore la valeur initiale du véhicule (valeur d'actif).

6.7 Le gestionnaire du parc automobile régional doit choisir le type de carburant(s) de remplacement qui satisfera aux lignes directrices gouvernementales dans sa région.

6.8 Chaque gestionnaire participant à la planification et à l'acquisition des véhicules du parc automobile du SCC ainsi qu'à l'établissement des rapports à cet égard doit bien connaître et mettre en application les lignes directrices sur les carburants de remplacement et sur le choix des véhicules à carburant de remplacement, établies dans les appendices de la Politique sur les véhicules automobiles du Conseil du Trésor.

7. PLANIFICATION

7.1 Le gestionnaire du parc automobile à l'AC doit établir le plan annuel sur le parc automobile en fonction des plans d'acquisition que lui soumettront tous les gestionnaires de parc automobile régional, avant la fin de novembre de chaque année.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 7 of/de 17
-----------------------------	-----------------------------------------

7.2 Regional Fleet Acquisition Plans shall be prepared annually in response to a call letter issued by the NHQ Manager, Fleet Services, and shall include detailed information for the upcoming fiscal year and forecasts for the following two years.

7.3 Each Regional Plan shall identify, for the upcoming year:

- a. the vehicles in the current regional fleet, make, model, fuel type, their location, age (months), mileage, general condition, original cost, total cost of repairs and maintenance to date (available on the FMIS), and whether they must or should be disposed of and replaced, with reference to the CSC guidelines for vehicle disposal and replacement (see Annex E);
- b. requirements for any additional vehicles (increase in the size of the fleet), with a full explanation/justification (refer to Annex A) for each, including planned location, approved by the Regional Deputy Commissioner;
- c. the expected purchase cost of each vehicle and the year of requirement; and
- d. the total annual cost.

7.4 Forecasts for the following two years should be stated in terms of total expected replacements and additions for the fleet, based primarily on age for replacements and operational needs for additional vehicles.

7.5 The NHQ Manager, Fleet Services analyses the Regional Plans, reviews corresponding information from the FMIS, and consults with Regional Fleet Managers to establish priorities for the national fleet acquisitions budget for the upcoming year, net of the expected income from disposals.

7.2 Il faut dresser annuellement le plan d'acquisition régional demandé par le gestionnaire du parc automobile à l'AC. Le plan d'acquisition doit comprendre tous les détails sur le prochain exercice et les prévisions pour les deux années suivantes.

7.3 Pour l'exercice à venir, il faut indiquer ce qui suit dans le plan régional :

- a. les véhicules faisant partie de la flotte régionale, la marque, le modèle, le type de carburant, l'emplacement, l'âge (mois), le kilométrage, l'état général, le prix initial, le coût total des réparations et de l'entretien jusqu'à maintenant (à l'aide du SIGPA), et si les véhicules doivent ou devraient être aliénés et remplacés suivant les lignes de conduite du SCC à cet égard (voir l'annexe E);
- b. les besoins en véhicules supplémentaires (en vue d'augmenter la taille du parc automobile), ainsi que les justifications et explications complètes (voir l'annexe A) pour chaque acquisition, y compris une location prévue (le tout doit être approuvé par le sous-commissaire régional);
- c. le coût d'achat prévu pour chaque véhicule et l'année où l'on en aura besoin;
- d. le coût annuel total.

7.4 Dans le cas des deux années suivantes, il faudrait indiquer le nombre de véhicules à remplacer et le nombre d'ajouts prévus, en fonction essentiellement de l'âge pour les replacements et des besoins opérationnels pour les véhicules supplémentaires nécessaires.

7.5 Le gestionnaire du parc automobile à l'AC analyse les plans régionaux, examine les renseignements correspondants dans le SIGPA et consulte les gestionnaires des parcs automobiles régionaux afin d'établir les priorités à l'égard du budget de l'exercice à venir en matière d'acquisition sur le plan national, en tenant compte du montant prévu qu'on obtiendra des aliénations.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 8 of/de 17

7.6 The NHQ Manager, Fleet Services shall submit the Annual Fleet Plan to the Director General, Technical Services to seek senior management approval. Once the new vehicle acquisition budget is authorized, Regional Fleet Managers shall be notified of their allocation and the scheduled acquisitions and disposals for their region in the new fiscal year.

8. ACQUISITION

8.1 New CSC fleet motor vehicles shall be procured through Public Works and Government Services Canada (PWGSC). A second option may be to purchase a newer used vehicle from another government department or agency.

8.2 Purchased CSC fleet vehicles shall conform to the specifications contained in the current PWGSC Government Motor Vehicle Ordering Guide (GMVOG). These specifications may be exceeded with the approval of the Regional Deputy Commissioner.

8.3 Whenever alternative fuel vehicles are cost effective and operationally feasible, they shall be the **preferred option**.

8.4 Four- and five-passenger sedans (GMVOG – D30 and D50) can be purchased with minimum features, plus justifiable options.

8.5 A van (GMVOG – M60) is a better purchase option than a full-sized automobile (GMVOG – C00) because it has more flexibility for fleet use.

8.6 Perimeter patrol vehicles shall be half-ton pick-up trucks or minivans, as a minimum standard, which meet the performance specifications established by the Director General, Security.

7.6 Le gestionnaire du parc automobile à l'AC doit soumettre le plan annuel du parc automobile au directeur général des Services techniques, qui fera approuver le tout par la haute direction. Suivant l'approbation du budget d'acquisition des nouveaux véhicules, les gestionnaires des parcs automobiles régionaux seront informés des montants alloués ainsi que des acquisitions et des aliénations prévues pour leur région au cours de l'exercice à venir.

8. ACQUISITION

8.1 L'acquisition des nouveaux véhicules automobiles pour le parc du SCC doit se faire par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). On pourrait également envisager d'acheter des véhicules usagés récents auprès d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.

8.2 Les véhicules achetés par le SCC doivent satisfaire aux spécifications contenues dans la version en vigueur du Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement (GCVAG) de TPSGC. On peut déroger à ces spécifications avec l'autorisation du sous-commissaire régional.

8.3 Toutes les fois qu'il est rentable et faisable d'acquérir un véhicule à carburant de remplacement, il faut accorder la **préférence à cette solution**.

8.4 On peut acheter des berlines à quatre et à cinq places (GCVAG – D30 et D50) dotées des caractéristiques minimales et des accessoires justifiables.

8.5 Il est préférable d'acheter une fourgonnette (GCVAG – M60) plutôt qu'une grosse voiture (GCVAG – C00) parce que la première offre davantage de souplesse d'utilisation au sein du parc.

8.6 Les camionnettes ou les fourgonnettes d'une demi-tonne deviendront la norme minimale pour les achats de véhicules de patrouille périphérique qui sont conformes aux caractéristiques de rendement établies par le directeur général de la Sécurité.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

8.7 Perimeter patrol, escort and work service vehicles should be manufacturer's navy or dark blue in colour, *when available*. The colour of all other CSC fleet vehicles (parole and administration) shall be at the discretion of the head of the operational unit, selected from the manufacturer's standard paint offerings. Custom painting shall be avoided.

Note: Navy or dark blue vehicles are not always available from the PWGSC Government Vehicle Inventory. If this is the preferred source for a new vehicle, the closest appropriate colour may be selected.

8.8 A checklist for justifying the procurement of CSC vehicles and an outline of the procurement process are attached as Annex A.

8.9 Information pertaining to the delivery, registration, insurance, licensing and vehicle markings for CSC fleet vehicles is provided in Annex B.

9. FLEET OPERATIONS AND MAINTENANCE

Vehicle Operators and Authorized Passengers

9.1 **CSC employees** operating CSC vehicles must have a valid driver's licence. For certain vehicles, such as buses, the operator must hold a special class of driver's licence. The Site Fleet Manager may require their driving record from provincial/territorial authorities. Proof of personal insurance is not required, as the Crown, including its employees, is self-insured.

9.2 **Volunteers** approved by the operational unit head to use a CSC vehicle to fulfil their CSC assignments shall:

8.7 Les véhicules d'escorte, de service ou de patrouille périphérique devraient être de couleur bleu marine ou bleu foncé (couleur du fabricant), *selon les disponibilités*. Il incombe au responsable de l'unité opérationnelle de déterminer la couleur de tous les autres véhicules du SCC (pour le personnel de l'administration et des libérations conditionnelles), à partir du choix de couleurs offert par le fabricant. On évitera toute personnalisation.

Nota : Les véhicules de couleur bleu marine ou bleu foncé ne sont pas toujours disponibles dans le stock des véhicules automobiles du gouvernement de TPSGC. Lorsque ce stock est la source privilégiée pour l'acquisition d'un nouveau véhicule, on peut choisir la couleur appropriée la plus près.

8.8 Une liste de vérification des justifications pour l'acquisition de véhicules par le SCC ainsi qu'une description du processus d'acquisition sont incluses à l'annexe A.

8.9 L'annexe B contient des renseignements sur la livraison, l'enregistrement, l'assurance, l'immatriculation et les indications à l'égard des véhicules du SCC.

9. UTILISATION ET ENTRETIEN DES VÉHICULES DU PARC AUTOMOBILE

Conducteurs et passagers autorisés

9.1 Les **employés du SCC** doivent posséder un permis valide pour conduire les véhicules du SCC. Certains véhicules, comme les autobus, nécessitent un permis de catégorie spéciale. Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement peut exiger les antécédents de conduite pouvant être obtenus des autorités provinciales ou territoriales. Il n'est pas nécessaire d'avoir souscrit une assurance personnelle puisque l'État ainsi que ses employés sont assujettis à un programme d'auto-assurance.

9.2 Les **bénévoles** autorisés par le responsable de l'unité opérationnelle à utiliser un véhicule du SCC afin de fournir des services de bénévolat pour le compte du SCC doivent :



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 10 of/de 17
-----------------------------	------------------------------------------

a. provide the Site Fleet Manager with a copy of their driving record obtainable from their provincial/territorial Ministry of Transportation, in addition to a valid driver's licence and proof of current insurance for their personal vehicle; and

b. with satisfactory documentation confirmed, be authorized by the Site Fleet Manager to use a CSC vehicle, when available, to carry out their volunteer service for CSC, with the same insurance protection as that provided for CSC employees.

9.3 CSC shall reimburse the costs associated with obtaining the volunteer's driving record.

9.4 CSC contracting officers shall ensure that **contractors** use the most cost-effective travel arrangements. Unless specified within the contract, they may request the contractor to use his or her own vehicle, or to rent or lease a vehicle, and to invoice the Service for CSC business-related costs.

9.5 Contractors who will use a CSC vehicle while carrying out their contractual responsibilities must:

a. obtain third party liability insurance, where provincial legislation permits; and

Note: Third-party liability insurance does *not* cover offender passengers since they are covered under the Crown's self-insurance policy.

b. use the vehicle only as specifically stated in the terms and conditions of their contract, without driving the vehicle to their home or for any other personal use.

a. fournir au gestionnaire du parc automobile de l'établissement leurs antécédents de conduite qu'ils pourront obtenir du ministère provincial ou territorial des Transports, ainsi qu'un permis de conduire valide et une preuve d'assurance en vigueur pour leur véhicule personnel;

b. par la suite, être autorisés par le gestionnaire du parc automobile de l'établissement à utiliser un véhicule du SCC, lorsque celui-ci est disponible, afin d'exécuter des services de bénévolat pour le compte du SCC, et jouir d'une couverture comparable à celle accordée aux employés du SCC.

9.3 Le SCC doit rembourser les frais engagés pour obtenir le dossier sur les antécédents de conduite des bénévoles.

9.4 Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que les **entrepreneurs** utilisent les méthodes de transport les plus rentables. À moins d'avis contraire spécifié dans le contrat, ils peuvent demander à un entrepreneur d'utiliser son véhicule personnel ou de louer un véhicule (y compris la location à bail) et de facturer le Service pour les frais engagés lors de l'exécution des activités pour le compte du SCC.

9.5 Les entrepreneurs qui se serviront d'un véhicule du SCC pour s'acquitter de leurs responsabilités contractuelles doivent prendre les mesures suivantes :

a. obtenir une assurance de responsabilité civile, lorsque les lois provinciales le permettent;

Nota : L'assurance de responsabilité civile *ne* couvre pas les délinquants comme passagers parce que ceux-ci sont assujettis au programme d'auto-assurance de l'État.

b. utiliser le véhicule de l'État conformément à ce qui est précisé dans les modalités du contrat, et ne pas se servir du véhicule pour se rendre à son domicile ni pour tout autre usage personnel.



Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 11 of/de 17

9.6 The operational unit head may authorize **inmates** to operate CSC vehicles on Crown land at institutional sites. Inmate operators can be permitted to drive on public roads as part of duties normally assigned to inmates in minimum and occasionally medium-security institutions, providing that good risk management practices and all provincial legislation are adhered to. Offenders must possess a valid driver's licence with no record of a *Criminal Code* driving offence as part of the inmate's current sentence and have been properly trained to operate the vehicle. Where legislation permits, farm equipment may be operated without a driver's licence.

9.7 Normally, offenders and CSC personnel are the only **authorized passengers** in a CSC vehicle. Due to the potential risk, and liability in the event of an accident, only the operational unit head may authorize other passengers (e.g. contractors, or children in the Mother-Child Program).

Vehicle Operations

9.8 All use of a CSC vehicle, running expenses, maintenance and any incidents or accidents which occur must be recorded in the Vehicle Log Book, dated and signed by the vehicle operator. See Annex C for additional information.

9.9 Vehicle operators shall conduct a visual inspection each time they sign out a vehicle, checking for damage, cleanliness, fluid levels, horn and lights, and recording that the inspection was completed, the date, time and any deficiencies in the Vehicle Log Book.

9.10 Operators shall report any damage to the Site Fleet Manager promptly, and take corrective action for any mechanical irregularities such as low oil level or high engine temperature.

9.6 Le responsable de l'unité opérationnelle peut autoriser des **détenus** à conduire des véhicules du SCC sur les terrains de l'État entourant l'établissement. On peut permettre à des détenus de conduire sur les routes publiques dans le cadre des tâches normalement assignées aux détenus dans les établissements à sécurité minimale et, à l'occasion, moyenne, à condition que de bonnes pratiques de gestion du risque et toutes les lois provinciales soient respectées. Les délinquants doivent détenir un permis de conduire valide, n'avoir à leur dossier aucune infraction au *Code criminel* relative à la conduite d'un véhicule qui soit à l'origine de leur peine actuelle et être convenablement formés pour conduire le véhicule. Ils peuvent conduire les machines agricoles sans permis de conduire là où la loi le permet.

9.7 En règle générale, les délinquants et le personnel du SCC constituent les seuls **passagers qui sont autorisés** à circuler dans un véhicule du SCC. En raison des risques susceptibles de survenir en cas d'accident et pour des motifs de responsabilité, seul le responsable de l'unité opérationnelle peut autoriser d'autres passagers (p. ex., des entrepreneurs ou des enfants dans le cadre du Programme mère-enfant).

Utilisation des véhicules automobiles

9.8 Toute activité menée avec un véhicule du SCC, toute dépense courante, tout travail d'entretien et tout incident ou accident doivent être signalés dans le Journal du véhicule, sur lequel le conducteur indiquera la date et apposera sa signature. L'annexe C contient de plus amples renseignements.

9.9 Le conducteur doit effectuer une inspection visuelle chaque fois qu'il signe afin d'obtenir un véhicule. Il doit alors vérifier la propreté, le niveau des fluides, le klaxon, les phares et la présence de dommages, puis consigner que l'inspection a été exécutée en indiquant dans le Journal du véhicule la date, l'heure et les problèmes décelés.

9.10 Le conducteur doit signaler rapidement au gestionnaire du parc automobile de l'établissement tout dommage subi. En outre, il doit prendre des mesures pour corriger des problèmes mécaniques tels que le bas niveau d'huile ou la température élevée du moteur.



Number - Numéro: 335	Date: 2005-05-13 Page: 12 of/de 17
-----------------------------	-------------------------------------------

9.11 All CSC motor vehicles shall be operated in a prudent manner, at posted speed limits and at speeds which are compatible with road, traffic, weather and visibility conditions, and in compliance with the appropriate federal, provincial, territorial or municipal legislation.

9.12 Smoking in CSC vehicles shall *not* be permitted.

9.13 CSC motor vehicles must *always* be locked when parked. Whenever possible, vehicles should be parked in a secured vehicle compound.

9.14 Parking fees for CSC vehicles on authorized official government business shall be reimbursed to the vehicle operator on submission of a Travel Expense Claim. When employees are requested to use their own vehicle for CSC business, the cost to park the vehicle at work shall also be reimbursed.

9.15 Fines shall *not* be paid from government funds. Speeding, unlawful parking and other traffic violations demonstrate poor driving practices and do not constitute authorized use of a CSC vehicle. Vehicle operators are personally responsible for these charges and costs.

9.16 The operational unit head may suspend CSC vehicle driving privileges for any vehicle operator who has a poor driving record, who demonstrates poor driving practices or driver negligence, or who violates this policy.

Personal Use

9.17 **Personal use of a CSC vehicle shall not be permitted.** The Commissioner is the only CSC official granted the authority for personal use of a CSC vehicle, in accordance with the Treasury Board policy on executive vehicles.

9.11 Il faut conduire d'une façon prudente tous les véhicules automobiles du SCC en respectant les limites de vitesse indiquées, en tenant compte de l'état de la route, de la circulation, du temps et de la visibilité, ainsi qu'en respectant les mesures législatives fédérales, provinciales, territoriales ou municipales appropriées.

9.12 Il est *interdit* de fumer dans les véhicules du SCC.

9.13 Lorsqu'un véhicule automobile du SCC est garé, ses portières doivent *toujours* être verrouillées. Dans toute la mesure du possible, il faudrait garer les véhicules dans une enceinte sûre.

9.14 Les tarifs de stationnement à l'égard des véhicules automobiles du SCC utilisés dans la conduite des affaires officielles et autorisées du gouvernement seront remboursés au conducteur qui présentera une Demande d'indemnité de déplacement. Lorsqu'on demande à un employé d'utiliser son véhicule personnel pour le compte du SCC, les tarifs de stationnement au travail doivent également être remboursés.

9.15 Les deniers publics *ne* doivent *pas* servir à payer les contraventions. Les infractions au code de la route comme la vitesse excessive et le stationnement interdit sont de mauvaises habitudes de conduite et ne constituent pas un usage autorisé d'un véhicule du SCC. Les conducteurs sont responsables des frais et des coûts découlant de ces infractions.

9.16 Le responsable de l'unité opérationnelle peut enlever à un conducteur ses privilèges reliés à la conduite des véhicules du SCC si celui-ci possède un mauvais dossier en matière de conduite, a fait preuve de négligence, a adopté de mauvaises habitudes de conduite ou a contrevenu à la présente politique.

Usage personnel

9.17 **Il est interdit d'utiliser un véhicule du SCC à des fins personnelles.** Le commissaire est le seul représentant du SCC autorisé à se servir d'un véhicule du Service à des fins personnelles, conformément à la politique du Conseil du Trésor sur les voitures de fonction.



Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 13 of/de 17
-----------------------------	------------------------------------------

9.18 Vehicles must take the most suitable direct route from the fleet site location to the place where the operator or passengers will undertake the assigned and authorized job or task. On completion, the vehicle must be returned by the most direct route to the CSC fleet site location, with no unauthorized or personal side trips or stops on the way. Any side trip for non-CSC-business purposes shall constitute a personal taxable benefit.

9.19 Drivers shall *not* be permitted to take CSC vehicles home, unless they are on pre-authorized official travel status, home is en route by vehicle to or from their travel destination, and the stop is specified in the pre-authorization.

Accident Reports

9.20 Operators and passengers in CSC vehicles shall act in accordance with provincial or territorial laws and regulations, which pertain to reporting motor vehicle accidents to the provincial, territorial or municipal police.

9.21 A Motor Vehicle Accident Report (form GC 046) shall be completed for any accident or incident in which a CSC vehicle is involved. This report shall be completed as soon as possible, preferably at the scene of the accident, and given to the Site Fleet Manager for onward transmission to the operational unit head, the Regional Fleet Manager and the Regional Claims Officer. For additional information, refer to Annex D – Motor Vehicle Accident Reporting and Claims.

9.22 Any CSC vehicle operator involved in an accident must *not* admit any fault on his or her part as a cause of the accident. Fault shall be determined as part of the accident investigation.

9.23 The operational unit head shall determine the severity of the damage resulting from every incident or accident involving a CSC vehicle.

9.18 Le véhicule doit être conduit par le trajet direct le plus pertinent entre l'emplacement du parc automobile et l'endroit où le conducteur ou les passagers commenceront à exécuter le travail autorisé. Une fois la tâche terminée, il faut retourner le véhicule à l'emplacement du parc automobile du SCC, par le trajet le plus direct, et n'effectuer aucun déplacement connexe ni arrêt non autorisé ou personnel en cours de route. Tout déplacement connexe à des fins non reliées aux activités du SCC constituera un avantage imposable.

9.19 Les conducteurs *ne* doivent *pas* se rendre à leur domicile avec un véhicule du SCC à moins qu'ils ne soient autorisés à le faire dans le cadre d'un déplacement officiel et que leur domicile soit situé sur leur trajet pour se rendre à destination de leur déplacement ou pour en revenir.

Rapports d'accident

9.20 Les conducteurs et les passagers dans les véhicules du SCC doivent agir conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux, et signaler les accidents de véhicules automobiles aux autorités policières provinciales, territoriales ou municipales.

9.21 À la suite de tout accident ou incident impliquant un véhicule du SCC, le Rapport d'accident véhicule d'automobile (formulaire GC 046) doit être rempli. Il faut rédiger ce rapport dès que possible, de préférence sur les lieux de l'accident, puis le transmettre au gestionnaire du parc automobile de l'établissement, qui l'acheminera au responsable de l'unité opérationnelle, au gestionnaire du parc automobile régional et à l'agent régional des réclamations. De plus amples renseignements sont fournis à l'annexe D – Rapport d'accident de véhicule automobile et réclamations.

9.22 Le conducteur d'un véhicule du SCC impliqué dans un accident *ne* doit *pas* admettre qu'il est responsable de l'accident. C'est l'enquête qui permettra d'établir à qui l'accident est attribuable.

9.23 Le responsable de l'unité opérationnelle doit déterminer la gravité des dommages qui découlent de tout incident ou accident impliquant un véhicule du SCC.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 14 of/de 17
-----------------------------	------------------------------------------

a. Minor incidents (e.g. dents and scrapes not involving other vehicles, property damage, or personal injuries to individuals) shall be noted on the files of the CSC vehicle and the vehicle operator, and repairs expedited by the Site Fleet Manager.

b. For more severe accidents, the operational unit head, or a designated officer, and the Regional Claims Officer, in consultation with the Regional and Site Fleet Managers, shall conduct an investigation of the accident, expedite the repair or replacement of a damaged vehicle, provide the Department of Justice with all related information where there is a potential claim, route claims submissions for appropriate action (legal review, payment, etc.), and maintain a complete record of the accident for reporting purposes. Refer to Annex D.

9.24 A copy of the full Accident Report shall be forwarded to the NHQ Manager, Fleet Services who will periodically review all CSC Accident Reports. The review may identify trends or related causes for accidents, which can be prevented in future through changes in CSC motor vehicle policy or other action.

Vehicle Maintenance

9.25 To sustain the image of CSC, all fleet vehicles shall be clean, tidy and in good working order at all times.

9.26 CSC fleet vehicles shall be serviced, inspected and repaired periodically by a qualified mechanic, to meet or exceed the manufacturer's recommended preventive maintenance and to comply with warranty requirements. Other maintenance and repairs shall be undertaken promptly when problems are reported by vehicle operators.

a. Les incidents sans gravité (p. ex., des bosses ou éraflures n'impliquant pas d'autres véhicules ou n'entraînant pas de dommages matériels ni de blessures à quiconque) doivent être consignés dans les dossiers sur le véhicule du SCC et sur le conducteur, et le gestionnaire du parc automobile de l'établissement fera effectuer les réparations.

b. Dans le cas d'accidents plus graves, le responsable de l'unité opérationnelle ou un fonctionnaire désigné et l'agent régional des réclamations doivent, de concert avec les gestionnaires du parc automobile régional et de l'établissement, mener une enquête, faire exécuter les réparations ou remplacer le véhicule endommagé, fournir au ministère de la Justice tous les renseignements connexes lorsqu'il y a une possibilité de réclamation, transmettre aux autorités pertinentes les demandes de réclamation pour que les mesures soient prises (examen juridique, paiement, etc.) et constituer un dossier complet sur l'accident aux fins d'établissement des rapports nécessaires. Voir l'annexe D.

9.24 Il faut transmettre une copie du rapport d'accident rempli intégralement au gestionnaire du parc automobile à l'AC, qui examinera périodiquement tous les rapports d'accident au SCC. Cet examen peut permettre de cerner des tendances ou des causes et ainsi de prévenir les accidents à l'avenir grâce aux modifications apportées à la politique du SCC sur les véhicules automobiles ou à toute autre mesure.

Entretien des véhicules

9.25 Pour maintenir l'image du SCC, tous les véhicules du parc automobile doivent toujours être propres, en ordre et en bon état de marche.

9.26 Afin de donner suite aux recommandations du fabricant en matière d'entretien préventif ou de dépasser celles-ci et de se conformer aux exigences découlant de la garantie, il faut périodiquement faire exécuter, par un mécanicien qualifié, tous les travaux d'entretien, d'inspection et de réparation sur les véhicules du parc automobile du SCC. Les autres travaux d'entretien et de réparation doivent être effectués promptement lorsque les problèmes sont signalés par les conducteurs.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	Date 2005-05-13
335	Page: 15 of/de 17

9.27 To the extent possible, vehicle service (including oil changes, grease jobs, tire rotation and replacement, and car washing) should be provided by an inmate motor pool within the institution. Alternatively, where institutional facilities are not available, service shall be obtained from a local licensed garage or car dealer.

10. VEHICLE RECORD KEEPING AND REPORTING

Vehicle Credit Card

10.1 Every vehicle shall have its own credit card supplied by the contracted fleet management company. The credit card is normally kept with the Vehicle Log Book, and signed out by the authorized vehicle operator.

10.2 The credit card shall be used for all commercial fuel, oil, and other operating and maintenance costs for the vehicle. Credit card receipts shall be retained with the Vehicle Log Book and handed over to the Site Fleet Manager, at least weekly. Employees are not permitted to join or participate in any loyalty program offered by suppliers when utilizing the Government of Canada fleet credit card (fleet card).

Vehicle Record Keeping

10.3 The Site Fleet Manager shall review each Vehicle Log Book for local fleet vehicles at least weekly, arrange servicing required, retain expense receipts and maintain on-line information for each vehicle.

10.4 Site Fleet Managers shall use the on-line Vehicle Operating Reporting (VOR) available at most major sites to capture mileage, institutional gas (site pumps) and institutional servicing. Where the VOR is not available, the information shall be sent to the Regional Fleet Manager for input. The odometer reading for each vehicle in the site fleet must be entered at least monthly.

9.27 Dans la mesure du possible, l'entretien courant du véhicule (incluant la vidange d'huile, le graissage, la permutation et le changement des pneus ainsi que le lavage) devrait être confié aux détenus de l'établissement affectés à cette tâche. Lorsque l'établissement ne peut pas fournir ces services, il faut avoir recours à un concessionnaire ou un garage autorisés de la localité.

10. DOCUMENTS RELATIFS AUX VÉHICULES

Carte de crédit du véhicule

10.1 Chaque véhicule doit être doté d'une carte de crédit fournie par la société ayant obtenu le contrat pour la gestion du parc automobile. La carte de crédit est habituellement gardé avec le Journal du véhicule et elle est signée par le conducteur autorisé.

10.2 La carte de crédit doit servir à payer les entreprises commerciales pour l'huile, l'essence et les travaux d'entretien du véhicule ainsi qu'à acquitter les autres frais d'utilisation. Les reçus de carte de crédit doivent être conservés avec le Journal du véhicule et remis au gestionnaire du parc automobile de l'établissement, au moins une fois par semaine. Les employés ne peuvent adhérer ou participer à aucun programme de fidélisation offert par les fournisseurs lorsqu'ils utilisent la carte de crédit du parc du gouvernement du Canada (carte du parc).

Dossier du véhicule

10.3 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit examiner chaque Journal du véhicule au moins une fois par semaine, faire effectuer l'entretien nécessaire, conserver les reçus pour les dépenses engagées et consigner, dans les systèmes informatiques, les renseignements sur chaque véhicule.

10.4 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit consigner le kilométrage ainsi que l'essence achetée et l'entretien effectué à l'établissement dans le rapport informatisé sur l'utilisation des véhicules. Ce rapport peut être établi dans la majorité des principaux établissements. Dans le cas contraire, les données seront transmises au gestionnaire du parc automobile régional, qui procédera à leur entrée. Il faut consigner, au moins une fois par mois, le kilométrage indiqué sur le compteur de chaque véhicule du parc automobile de l'établissement.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

10.5 All vehicle data is sent to the Regional Fleet Manager monthly for uploading to the Fleet Management Information System (FMIS). It is consolidated with the credit card information in FMIS to provide CSC Fleet Managers with operating and maintenance costs and other data for each CSC fleet vehicle.

10.6 The Site Fleet Manager shall retain all credit card receipts for reconciliation of monthly invoices received from the contracted fleet management company.

11. DISPOSAL AND REPLACEMENT

11.1 The guidelines set out in Annex E shall be used to determine the optimum time to replace a CSC vehicle.

11.2 With the exception of specialty vehicles, trade-ins shall not be permitted. All CSC vehicles scheduled for disposal shall be sold by public auction using the National Master Standing Offer negotiated periodically by PWGSC. CSC employees may participate in a public auction, but shall have no right of advance purchase or other preferential treatment.

11.3 When disposing of a CSC fleet vehicle, the most desirable disposable timeframe must be considered. The disposal of a CSC fleet vehicle shall be completed within 60 days of receiving the replacement vehicle when the delivery takes place prior to the month of January. Disposals for the months of January through March shall be declared surplus, licence plates removed, credit card cancelled and kept on hold, for disposal after the month of March. All vehicles that are sold to other government departments, including CORCAN, are to have prior approval from NHQ Manager, Fleet Services. All disposals shall be in compliance with the requirements of Treasury Board and PWGSC through the National Master Standing Offer on fleet disposal.

10.5 Toutes les données relatives aux véhicules sont transmises mensuellement au gestionnaire du parc automobile régional afin d'être versées dans le Système d'information sur la gestion du parc automobile (SIGPA). On regroupe ces données et celles sur les cartes de crédit dans le SIGPA en vue d'indiquer aux gestionnaires des parcs automobiles du SCC les coûts d'utilisation et d'entretien ainsi que d'autres renseignements pour chaque véhicule du SCC.

10.6 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit conserver tous les reçus de carte de crédit afin d'effectuer le rapprochement des factures mensuelles envoyées par la société ayant obtenu le contrat pour la gestion du parc automobile.

11. ALIÉNATION ET REMPLACEMENT

11.1 Pour déterminer le temps opportun de remplacer un véhicule du SCC, il faut se servir des lignes de conduite établies à l'annexe E.

11.2 Aucun échange ne sera permis, sauf dans le cas des véhicules spécialisés. Tous les véhicules du SCC devant être aliénés seront vendus aux enchères publiques dans le cadre de l'offre à commandes principale et nationale négociée périodiquement par TPSGC. Les employés du SCC peuvent présenter une offre, mais ne devront jouir d'aucun traitement préférentiel, comme l'achat anticipé.

11.3 Lorsqu'il est question d'aliéner un véhicule du parc du SCC, le délai d'aliénation le plus souhaitable doit être pris en considération. Les mesures d'aliénation d'un véhicule doivent être terminées dans les 60 jours après que le SCC a reçu le véhicule de remplacement lorsque celui-ci arrive avant le mois de janvier. Les véhicules qui sont prêts à être aliénés entre janvier et mars doivent être déclarés excédentaires. Les plaques d'immatriculation doivent être retirées, la carte de crédit, annulée, et le véhicule doit être gardé pour être aliéné après le mois de mars. Toute vente de véhicules à d'autres organismes gouvernementaux, y compris CORCAN, doit d'abord être approuvée par le gestionnaire du parc automobile à l'AC. L'aliénation doit se faire conformément aux exigences du Conseil du Trésor et de TPSGC au moyen de l'offre à commandes principale et nationale concernant l'aliénation de véhicules.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro: 335	Date 2005-05-13 Page: 17 of/de 17
-----------------------------	------------------------------------------

11.4 The Site Fleet Manager shall cancel the vehicle credit card for each vehicle being disposed of, by notifying the fleet management contractor.

11.5 All action to dispose of fleet vehicles shall be the responsibility of the Site Fleet Manager in conjunction with the Regional Fleet Manager.

11.6 Prior to disposal, all markings which identify the motor vehicle as government-owned shall be removed or obliterated, taking care to ensure that this does not lessen the disposal value of the vehicle unnecessarily.

11.7 It is recommended that funds equivalent to the expected proceeds from the disposal of the vehicles be allocated to the Regional Fleet Manager to assist in the funding of alternate fuel initiatives and the purchase of new vehicles.

11.8 The NHQ Manager, Fleet Services shall be notified of the amount of the proceeds from the disposal of vehicles.

11.9 A complete hard-copy file shall be kept and a record of the life-cycle history of each CSC vehicle shall be retained in the FMIS for a period of five years after a vehicle leaves the fleet. The record shall include all costs to purchase, operate, maintain, and repair the vehicle and the proceeds from the disposal of the vehicle. The hard-copy file shall include all supporting information concerning each vehicle.

12. ENQUIRIES

12.1 For further information on this subject, or clarification, please contact the NHQ Manager, Fleet Services, in the Technical Services Branch.

Assistant Commissioner,
Corporate Services

11.4 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit annuler la carte de crédit de chaque véhicule faisant l'objet d'une aliénation, en avisant la société chargée de gérer le parc automobile.

11.5 Toutes les mesures relatives à l'aliénation des véhicules devront être prises par le gestionnaire du parc automobile de l'établissement de concert avec le gestionnaire du parc automobile régional.

11.6 Avant l'aliénation, il faut enlever du véhicule toutes les indications qui identifient l'État comme étant le propriétaire du véhicule, en prenant soin de ne pas diminuer inutilement la valeur du véhicule.

11.7 Il est recommandé qu'un montant équivalant aux recettes prévues provenant de l'aliénation des véhicules soit alloué au gestionnaire du parc automobile régional et serve à l'acquisition de nouveaux véhicules ou à la conversion au carburant de remplacement.

11.8 Le gestionnaire du parc automobile à l'AC doit être informé du montant des recettes provenant de l'aliénation des véhicules.

11.9 Il faut conserver, pendant une période de cinq ans après l'aliénation d'un véhicule du SCC, un dossier papier complet sur le véhicule ainsi qu'un dossier sur son cycle de vie dans le SIGPA. Le dossier du SIGPA doit indiquer le prix d'achat, ainsi que les frais d'utilisation, d'entretien et de réparation du véhicule, de même que les recettes provenant de son aliénation. Quant au dossier papier, il doit comprendre tous les renseignements justificatifs concernant le véhicule.

12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

12.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou des précisions, vous êtes priés de communiquer avec le gestionnaire du parc automobile à l'AC, Direction des services techniques.

La Commissaire adjointe,
Services corporatifs

Original signed by / Original signé par

Louise Saint-Laurent



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

PROCUREMENT OF CSC MOTOR VEHICLES: JUSTIFICATION CHECKLIST AND ACQUISITION PROCESS

1.1 Every motor vehicle acquisition must be justified, whether it is a replacement vehicle or an addition to the CSC fleet. Trade-ins are *not* permitted for cars, station wagons, minivans and light trucks.

1.2 The lowest cost vehicle able to meet operational and environmental requirements must be selected, taking into consideration:

- initial cost;
- life-cycle costs;
- type of fuel;
- fuel consumption; and
- resale value.

1.3 Consider and analyse the best option to meet requirements:

- purchase new vehicle;
- purchase newer used vehicle from another government department;
- transfer a vehicle from another site or region in CSC;
- contract out (e.g. garbage collection and cartage);
- rent a vehicle for a short-term period (i.e. less than 60 days); and
- use an employee-owned vehicle.

1.4 To justify the decision to purchase a vehicle, it must be documented, and include:

- type of vehicle required, frequency of use and duration of requirement;
- initial and life-cycle costs of each feasible option;
- availability of other vehicles in the fleet, and the possibility of assigning requirements to existing vehicles or reassigning vehicles to other locations;
- vehicle security and custody when not in use;
- availability of maintenance and repair facilities;
- availability of alternative fuel; and

ACQUISITION DE VÉHICULES DU SCC : LISTE DE VÉRIFICATION DES JUSTIFICATIONS ET PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1 Il faut justifier chaque acquisition de véhicule automobile, qu'il s'agisse d'un véhicule de remplacement ou d'un ajout à la flotte. Il est *interdit* de faire un achat avec reprise dans le cas d'une automobile, d'une familiale, d'un camion léger ou d'une minifourgonnette.

1.2 En tenant compte des facteurs suivants, il faut choisir le véhicule le moins cher qui satisfait aux exigences opérationnelles et environnementales :

- coût initial;
- coût du cycle de vie;
- type de carburant;
- consommation de carburant;
- valeur de revente.

1.3 Il faut examiner et analyser les solutions qui satisfont le mieux aux exigences :

- acheter un nouveau véhicule;
- acheter un véhicule usagé récent d'un autre ministère;
- obtenir un véhicule d'un autre établissement ou d'une autre région du SCC;
- procéder à l'impartition de services (p. ex., pour la collecte des ordures ménagères et le camionnage);
- louer un véhicule à court terme (c.à.d. pendant moins de 60 jours);
- utiliser le véhicule appartenant à un employé.

1.4 L'achat de tout véhicule doit être justifié et documenté pour ce qui suit :

- le type de véhicule nécessaire, la fréquence d'utilisation prévue et la durée du besoin;
- le coût initial et le coût du cycle de vie de chaque solution réalisable;
- la disponibilité d'autres véhicules dans le parc automobile et la possibilité de réaffecter des véhicules à d'autres endroits;
- la sécurité et la garde des véhicules lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
- la disponibilité d'installations d'entretien et de réparation;
- l'accessibilité aux carburants de remplacement;



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e A
335	Page: 2 of/de 3

- need for essential or special optional items, such as school bus markings, air conditioning, undercoating, rustproofing, built-in child seats, snow plough blades.

1.5 Use Government Motor Vehicle Specifications (GMVS) technical information to assess requirements. If the GMVS information does not meet requirements, consult PWGSC. GMVS information and a list of contacts at PWGSC are given in the current-year edition of the Government Motor Vehicle Ordering Guide (GMVOG), available from the Vehicles and Industrial Products Division of PWGSC. Avoid emergency purchases from dealer stock, generally the most expensive choice.

1.6 Vehicle options usually add to the initial cost of a vehicle, and may result in higher maintenance costs. However, countervailing reasons may offset the increased initial cost. Perceived luxury options should be avoided, because of their adverse effect on the public image of CSC. Accordingly, requests for or provision of special options on new vehicles shall be justified by operational needs only, taking into consideration the following:

- an essential requirement for assigned operators to carry out their duties;
- efficiency and safety of the employees and passengers using the vehicle, including children;
- environmental concerns;
- normal fleet practice, i.e. normal government or private sector practice for the type of work being carried out;
- location where the vehicle will be used;
- consistency, i.e. equitable treatment of employees in similar work environments and work circumstances; and
- cost implications for initial purchase, operating the vehicle and resale value.

- le besoin d'ajouter des articles spéciaux ou essentiels, comme les indications d'autobus scolaires, le système de conditionnement d'air, le revêtement protecteur de bas de caisse, le traitement antirouille, les sièges intégrés pour enfants et les lames de déneigement.

1.5 Pour évaluer les exigences, il faut se servir des renseignements techniques contenus dans les Spécifications applicables aux véhicules automobiles du gouvernement (SAVAG). Si ces renseignements sont insuffisants, on doit consulter TPSGC. Les renseignements fournis dans les SAVAG et la liste des personnes-ressources à TPSGC figurent dans la version de l'année courante du Guide de commande des véhicules automobiles du gouvernement (GCVAG), qu'on peut se procurer auprès de la Division des véhicules et des produits industriels de TPSGC. Il faut éviter les achats d'urgence chez les concessionnaires car cette solution s'avère généralement la plus dispendieuse.

1.6 Les accessoires optionnels font habituellement augmenter le coût initial du véhicule et peuvent entraîner des frais d'entretien élevés. Certains facteurs peuvent cependant compenser ce coût initial accru. Il faudrait éviter les accessoires optionnels qu'on pourrait trouver luxueux, et ce, en raison de leur effet négatif sur l'image que le public aurait du SCC. Par conséquent, les demandes d'accessoires optionnels ou l'installation de ceux-ci dans les nouveaux véhicules doivent être justifiées par des besoins opérationnels, compte tenu de ce qui suit :

- le besoin absolu que les employés ont de ces accessoires pour exécuter leurs fonctions;
- l'efficacité et la sécurité des employés et des passagers, y compris les enfants;
- les problèmes environnementaux;
- la pratique normale relative au parc automobile (soit la pratique normale au gouvernement ou dans le secteur privé pour le genre de travail à exécuter);
- l'endroit où le véhicule sera utilisé;
- l'uniformité (c.-à-d. le traitement équitable de tous les employés oeuvrant dans un milieu et des conditions semblables);
- les répercussions sur le coût d'achat initial, les frais d'utilisation du véhicule et la valeur de revente.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e A
335	Page: 3 of/de 3

2. Procurement Process

2.1 The Site Fleet Manager shall prepare the acquisition documentation (model, features, justification, etc.), using form CSC 1275, entitled "Application for Authority to Acquire a Motor Vehicle (MV 4)". The documentation, signed by the operational unit head, is sent to the Regional Fleet Manager.

2.2 Upon receipt of the MV 4, the Regional Fleet Manager shall examine the requirement in terms of regional priorities, determine that funds are available, and complete the Requisition for Goods and Services and Construction (PWGSC 9200) for the signature of the Regional Deputy Commissioner.

2.3 The vehicle(s) can then be ordered from PWGSC by the Regional or Site Procurement Officer. The progress of the order and delivery information are reported to the Site Fleet Manager who initiated the procurement.

2.4 Supply of motor vehicles usually takes 90 to 120 days from the time the requisition is received by PWGSC. If the required vehicle is in the Government Vehicle Inventory, PWGSC may be able to provide earlier delivery.

2.5 Vehicles can be delivered to a specified location or site, or picked up from a local dealership where the pre-delivery inspection can be completed for a small fee. See Annex B.

2. Processus d'acquisition

2.1 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit préparer la documentation relative à l'acquisition (modèle, caractéristiques, justification, etc.), en remplissant le formulaire SCC 1275, intitulé « Demande d'autorisation d'acquisition d'un véhicule automobile (MV 4) ». La documentation, signée par le responsable de l'unité opérationnelle, est transmise au gestionnaire du parc automobile régional.

2.2 Suivant la réception du formulaire MV 4, le gestionnaire du parc automobile régional examine les besoins en fonction des priorités régionales, détermine si les fonds sont disponibles et remplit la Demande de biens et de services, et construction (TPSGC 9200) qui sera signée par le sous-commissaire régional.

2.3 L'agent d'approvisionnement régional ou de l'établissement peut alors commander le ou les véhicules de TPSGC. Les renseignements sur l'état de la commande et la livraison sont transmis au gestionnaire du parc automobile de l'établissement qui a mis en branle le processus d'acquisition.

2.4 Il s'écoule habituellement entre 90 et 120 jours entre la réception de la demande à TPSGC et la livraison du véhicule. Si le véhicule demandé fait partie du stock des véhicules automobiles du gouvernement, TPSGC pourra livrer celui-ci plus tôt.

2.5 Les véhicules peuvent être livrés à un endroit ou à un établissement précis, ou on peut en prendre livraison chez un concessionnaire local capable d'exécuter l'inspection préalable à peu de frais. Voir l'annexe B.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

DELIVERY, REGISTRATION, INSURANCE, LICENSING AND FEDERAL IDENTITY PROGRAM (FIP) MARKINGS

LIVRAISON, ENREGISTREMENT, ASSURANCE, IMMATRICULATION ET INDICATIONS EN FONCTION DU PROGRAMME DE COORDINATION DE L'IMAGE DE MARQUE (PCIM)

1. Registration and Licensing

1.1 The Site Fleet Manager shall register and licence each CSC motor vehicle in the site fleet, in the province where the vehicles are located. Vehicles shall be registered to the Correctional Service of Canada and the institution/office address where the vehicle will be located.

1.2 Transfers of vehicles from one province to another requires a transfer of the vehicle registration and licence.

1.3 The original vehicle registration shall be kept on file by the Site Fleet Manager or as provincial legislation demands. A photocopy of the registration shall be kept in the vehicle with the Vehicle Log Book.

2. Insurance

2.1 The Government of Canada is self-insured, with liability limited to the authorized use of government motor vehicles by authorized operators and passengers.

2.2 A yellow Liability Insurance decal shall be affixed to the windshield of every new CSC motor vehicle with FIP markings. The decal indicates that the vehicle is self-insured, and gives an address and telephone number at NHQ (for the Manager, Fleet Services) to obtain more information.

2.3 For all other vehicles, a wallet-sized Liability Insurance Card, which shows the same information as the decal, shall be provided. This card must be carried by the assigned vehicle operator, or retained with the Vehicle Log Book for pooled vehicles.

1. Enregistrement et immatriculation

1.1 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit enregistrer et immatriculer chaque véhicule du SCC faisant partie du parc automobile de son établissement, dans la province où se trouvent les véhicules. Ceux-ci doivent être enregistrés au nom du Service correctionnel du Canada à l'adresse de l'établissement ou du bureau où le véhicule sera affecté.

1.2 Le transfert d'un véhicule d'une province à l'autre nécessite le transfert de l'enregistrement et de l'immatriculation de celui-ci.

1.3 L'original de l'enregistrement du véhicule doit être conservé dans un dossier par le gestionnaire du parc automobile de l'établissement, ou selon les exigences de la loi provinciale en vigueur. Une photocopie de ce document doit être conservée dans le véhicule avec le Journal du véhicule.

2. Assurance

2.1 Le gouvernement canadien est doté d'un programme d'auto-assurance dont la responsabilité est restreinte à l'usage autorisé des véhicules du gouvernement par des conducteurs et des passagers autorisés.

2.2 L'autocollant d'assurance-responsabilité jaune doit être apposé dans le pare-brise de chaque nouveau véhicule du SCC portant des indications du PCIM. L'autocollant indique que le véhicule est assujéti au programme d'auto-assurance, et donne l'adresse et le numéro de téléphone du gestionnaire du parc automobile à l'AC, où on peut obtenir de plus amples renseignements.

2.3 Pour tous les autres véhicules, on fournira la Carte d'assurance-cautionnement. Cette carte de format de poche contient les mêmes renseignements que l'autocollant. Elle doit être gardée par le conducteur ou rangée avec le Journal du véhicule s'il s'agit d'un véhicule mis en commun.



Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e B
335	Page: 2 of/de 4

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

2.4 Special insurance shall be required when **operating CSC vehicles in the United States**. For trips to the USA, normally to exchange inmates, the CSC vehicle must be insured against third party liability risks under the government's commercial policy negotiated annually by PWGSC. For other business trips by individuals to the USA, CSC is better protected when employees use rental vehicles and charge the cost to their AMEX card (which automatically includes the necessary insurance coverage).

2.5 For all **short-term rental vehicles** rented by CSC, the rental company collision insurance should normally include the standard deductible clause. In the event of an accident, the deductible amount would be covered by CSC. On the other hand, when vehicles are rented by an employee on travel status, the standard deductible clause should be waived and the rental cost charged to their AMEX card (which automatically includes the necessary insurance coverage).

3. Federal Identity Program (FIP) Markings

3.1 CSC perimeter patrol, work service, and inmate transfer vehicles shall be identified with markings that comply with the government's Federal Identity Program (FIP). After consulting the NHQ Manager, Fleet Services, Fleet Managers may determine whether other new vehicles, for administration, parole and inmate escort, should have federal identity markings, based on their intended use and security considerations.

3.2 Identification is placed on both the right and left front doors of the vehicle, and consists of the Canada wordmark, the flag symbol and either "Correctional Service of Canada" or "Government of Canada" in both English and French, side-by-side. Additional information concerning configuration, size and colour is provided in the Treasury Board Federal Identity Program Manual.

2.4 On doit contracter une assurance spéciale pour **conduire un véhicule du SCC aux États-Unis**. Lorsqu'il faut se rendre aux États-Unis, habituellement lors d'échanges de détenus, le véhicule du SCC doit posséder une assurance de responsabilité civile dans le cadre de la police commerciale du gouvernement négociée annuellement par TPSGC. Pour les autres voyages d'affaires aux États-Unis, le SCC est mieux protégé lorsque les employés se servent de véhicules de location et acquittent les frais avec la carte AMEX, qui offre automatiquement la protection nécessaire.

2.5 Lorsque le SCC loue **des véhicules à court terme**, l'assurance-collision de la compagnie de location devrait normalement comprendre la clause habituelle de franchise. En cas d'accident, le montant de la franchise serait assumé par le SCC. Par contre, lorsqu'un véhicule est loué par un employé en déplacement, la clause de franchise devrait être exclue et le coût de location devrait être porté au compte de la carte AMEX, qui offre automatiquement la protection nécessaire.

3. Indications en fonction du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

3.1 Les véhicules de patrouille périphérique, les véhicules de service ainsi que les véhicules de transfèrement du SCC doivent porter les indications qui sont conformes au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Après avoir consulté le gestionnaire du parc automobile à l'AC, les gestionnaires de parc automobile peuvent déterminer si les nouveaux véhicules destinés au personnel de l'administration, des libérations conditionnelles et des escortes devraient être identifiés conformément à l'image de marque, en fonction de l'usage prévu qu'on fera de ces véhicules et des facteurs liés à la sécurité.

3.2 Les titres sont placés sur les portières avant gauche et droite du véhicule et ils comprennent le mot Canada, le symbole du drapeau et soit les termes « Service correctionnel du Canada » ou « Gouvernement du Canada » en anglais et en français, côte à côte. Le Manuel du Programme de coordination de l'image de marque du Conseil du Trésor contient des renseignements supplémentaires sur la configuration, la taille et la couleur.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e B
335	Page: 3 of/de 4

3.3 Arrangements to apply FIP markings must be made locally, on receipt of each new vehicle.

4. Other Vehicle Identification Markings

4.1 The small asset tag showing the CSC asset inventory number shall be affixed to every fleet vehicle, inside the glove compartment. For additional information, refer to the Asset Management guidelines.

4.2 PWGSC assigns a vehicle fleet number to each new vehicle, which is recorded on the purchasing contract. On acquisition, a copy of the contract is sent to the Site Fleet Manager for verification that the vehicle delivered is, in fact, the vehicle ordered.

4.3 The Site Fleet Manager records the vehicle's fleet number in the Vehicle Log Book.

5. Vehicle Credit Card

5.1 PWGSC (or the Site Fleet Manager) provides the vehicle's fleet number to the contracted fleet management company who issues a credit card for the vehicle. The credit card, which shows the fleet number, is sent to the Site Fleet Manager who places the card with the Vehicle Log Book for retention and use by the vehicle operator(s).

6. Vehicle Operating Reporting (VOR)

6.1 On receipt of a new vehicle, before it becomes operational, the Site Fleet Manager shall record the particulars concerning the vehicle, using the "ADD" function in the on-line VOR, including:

- make, model, PWGSC specification code, manufacturer's vehicle identification number, vehicle's fleet number (assigned by PWGSC), expected service life;

3.3 Lorsqu'on reçoit un nouveau véhicule, il faut prendre sur place les arrangements nécessaires pour faire inscrire les titres.

4. Autres inscriptions visant à identifier les véhicules

4.1 Il faut fixer, à l'intérieur du compartiment à gants de chaque véhicule du parc automobile, la petite marque de propriété qui porte le numéro d'inventaire du SCC. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les lignes directrices sur la Gestion des biens.

4.2 TPSGC attribue à chaque nouveau véhicule un numéro matricule qui est consigné sur le contrat d'achat. Suivant l'acquisition d'un nouveau véhicule, une copie du contrat est envoyée au gestionnaire du parc automobile de l'établissement, qui doit vérifier si le véhicule livré est bel et bien celui qui a été commandé.

4.3 Le gestionnaire du parc automobile de l'établissement consigne alors le numéro matricule du véhicule dans le Journal du véhicule.

5. Carte de crédit du véhicule

5.1 TPSGC ou le gestionnaire du parc automobile de l'établissement indique le numéro de véhicule à la compagnie chargée de gérer le parc automobile, qui émettra une carte de crédit pour le véhicule en question. La carte de crédit contenant le numéro matricule du véhicule est transmise au gestionnaire du parc automobile de l'établissement, qui joint celle-ci au Journal du véhicule. Le conducteur du véhicule conservera et utilisera celle-ci.

6. Rapport sur l'utilisation des véhicules

6.1 Suivant la réception d'un nouveau véhicule, le gestionnaire du parc automobile de l'établissement doit, avant qu'on utilise celui-ci, consigner les renseignements sur le véhicule à l'aide de la fonction « ADD » dans le rapport informatisé. Il faut inscrire notamment ce qui suit :

- la marque, le modèle, le code de spécification de TPSGC, le numéro d'identification du fabricant, le numéro matricule attribué par TPSGC et la durée de vie prévue;



Number - Numéro:	2005-05-13
	Date Annex/e B
335	Page: 4 of/de 4

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- fuel type;
- licence plate number;
- on-road, or taken-on-strength, date, most recent odometer reading and date; and
- location of vehicle, full mailing address of responsibility centre to which the vehicle is assigned.
- le type de carburant;
- le numéro d'immatriculation;
- la date de mise en service ou d'intégration au parc ainsi que le relevé le plus récent du compteur kilométrique et la date de celui-ci;
- l'emplacement du véhicule, l'adresse postale complète du centre de responsabilité dont le véhicule relève.



Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e C
335	Page: 1 of/de 2

VEHICLE LOG BOOK

JOURNAL DU VÉHICULE

1. All CSC vehicles shall be equipped with a Vehicle Log Book, clearly showing the vehicle identification number.

1. Tous les véhicules du SCC doivent être pourvus d'un Journal du véhicule, qui indique clairement le numéro d'identification du véhicule.

2. Vehicle operators shall record all pertinent information concerning the vehicle in the Vehicle Log Book, signed and dated, including the following:

2. Les conducteurs doivent y consigner tous les renseignements pertinents concernant le véhicule, accompagnés de leur signature et de la date. Ils doivent notamment fournir les renseignements ci-après.

a. each time, before a vehicle is taken out, check for damage (e.g. cracked windshield, scratches or dents, cut or damaged tires), fluid levels (oil, radiator, transmission, windshield cleaner), horn and lights (headlights, tail lights, brake lights, turn signals – front and back) and ensure that the vehicle is clean and in good running order;

a. Avant de se servir d'un véhicule, le conducteur doit toujours vérifier l'état du véhicule (pare-brise fissuré, égratignures ou bosses, pneus endommagés, etc.), le niveau des fluides (moteur, radiateur, transmission et lave-glace), le klaxon et les feux (feux avant, feux arrière, feux de freinage et clignotants avant et arrière). Il doit s'assurer que le véhicule est propre et en bon état de fonctionnement.

b. use of the vehicle, i.e. start/stop odometer reading, from/to named destination, mileage;

b. Il faut indiquer l'utilisation qu'on fait du véhicule, notamment le relevé du compteur kilométrique au départ et à l'arrivée, le lieu de départ et la destination ainsi que la distance parcourue.

c. operating expenses, i.e. fuel, oil, car wash, etc., and whether paid by credit card or provided by an institution;

c. Il faut consigner les frais d'utilisation, notamment l'essence, l'huile et les frais de lave-auto, puis préciser si l'on s'est servi de la carte de crédit pour payer ou si le tout a été fourni par l'établissement.

d. maintenance costs, i.e. oil change, oil/gas filter change, tires, regular scheduled maintenance, and payment method;

d. Il faut indiquer les frais d'entretien, (soit pour la vidange d'huile, le changement du filtre à huile et du filtre à essence, le changement et la permutation des pneus et l'entretien prévu) ainsi que le mode de paiement.

e. repair costs to fix vehicle damage, and payment method; and

e. Il faut consigner les frais engagés pour faire réparer le véhicule et le mode de paiement.

f. brief explanation of any incidents such as scratches, bumps or accidents.

f. Il faut expliquer succinctement tout incident survenu, notamment les accidents mineurs, les bosses et les égratignures.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e C
335	Page: 2 of/de 2

3. A small, durable (preferably plastic) folder should be kept in the glove compartment of each vehicle, to hold the Vehicle Log Book and the following documents:

- photocopy of vehicle registration (original filed with Site Fleet Manager);
- Liability Insurance Card (for pooled vehicles not displaying the Liability Insurance decal on the windshield);
- vehicle credit card;
- credit card receipts and cash payment receipts, for fuel, oil, car wash and other operating and maintenance costs (pending delivery to the Site Fleet Manager for matching with credit card invoices or cash reimbursement); and
- Motor Vehicle Accident Report (GC 046) (blank forms, to be completed in the event of an accident).

3. Dans le compartiment à gants de chaque véhicule, il devrait y avoir une petite pochette durable, de préférence en plastique, pour contenir le Journal du véhicule et les documents suivants :

- une photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule, l'original étant versé dans un dossier tenu par le gestionnaire du parc automobile de l'établissement;
- la carte d'assurance-cautionnement (pour les véhicules mis en commun qui ne portent pas l'autocollant d'assurance-responsabilité dans le pare-brise);
- la carte de crédit du véhicule;
- les reçus de carte de crédit et les reçus des montants payés au comptant pour l'essence, l'huile, le lavage du véhicule ainsi que les autres frais d'utilisation et d'entretien (ces reçus seront remis au gestionnaire du parc automobile de l'établissement, qui effectuera les vérifications et les remboursements pertinents);
- le Rapport d'accident véhicule automobile (GC 046), qu'il faudra remplir en cas d'accident.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

MOTOR VEHICLE ACCIDENT REPORTING AND CLAIMS

1. Reporting

1.1 To provide the information necessary for CSC and other authorities to investigate an accident, the vehicle operator or another CSC employee at the scene must complete a Motor Vehicle Accident Report (GC 046). Blank copies of this form should be retained with the Vehicle Log Book at all times. **The vehicle operator shall not accept any fault for the accident, pending an investigation.**

1.2 Record the following information about every accident involving a CSC vehicle:

- CSC vehicle operator's name, age, driver's licence number, home and office telephone numbers and home address;
- CSC vehicle number and description (make, model, year);
- name, address, telephone number, driver's licence and insurance details of other driver(s), if other vehicle(s) involved;
- description of other vehicle(s) involved (make, model, year);
- name, age, address and telephone number of any injured, and nature of injuries;
- name, address, telephone number of property owner(s), if other property involved;
- name, address and telephone number of any witnesses;
- institution (site where vehicle is normally located);
- date and time of the accident;
- description of the accident, i.e. explanation of what happened (and diagram if useful);

RAPPORT D'ACCIDENT DE VÉHICULE AUTOMOBILE ET RÉCLAMATIONS

1. Rapport

1.1 Pour fournir les renseignements nécessaires au SCC et aux autres autorités afin qu'ils puissent mener l'enquête à la suite d'un accident, le conducteur ou un autre employé du SCC présent sur les lieux de l'accident doit remplir le Rapport d'accident véhicule d'automobile (GC 046). Il faudrait toujours avoir des formulaires vierges avec le Journal du véhicule. **Le conducteur ne doit jamais accepter la responsabilité d'un accident avant que l'enquête n'ait eu lieu.**

1.2 Il faut consigner les renseignements suivants au sujet de *chaque* accident impliquant un véhicule du SCC :

- nom, âge, numéro du permis de conduire, numéros de téléphone à domicile et au bureau, ainsi qu'adresse domiciliaire du conducteur du véhicule du SCC;
- numéro et description du véhicule du SCC (marque, modèle et année);
- nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis de conduire et numéro du contrat d'assurance de l'autre conducteur ou des autres conducteurs, si un autre ou d'autres véhicules sont impliqués;
- description du (des) véhicule(s) impliqué(s) (marque, modèle et année);
- nom, âge, adresse et numéro de téléphone de toute personne blessée ainsi que nature des blessures;
- nom, adresse, numéro de téléphone du ou des propriétaires des autres biens qui peuvent avoir été endommagés;
- nom, adresse et numéro de téléphone des témoins;
- établissement auquel le véhicule est habituellement rattaché;
- date et heure de l'accident;
- description de l'accident (c.-à-d. explication de ce qui est survenu, accompagné de tout diagramme jugé utile);



Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e D
335	Page: 2 of/de 3

GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

- description of the visual damage caused to the CSC vehicle, and to persons or other property, including damage to goods or personal property being carried in the CSC vehicle involved;
- geographic location of the accident, road and climatic conditions at the time; and
- vehicle operator's statement, including why the operator/vehicle was in that place at that time, an indication that the accident may give rise to one or more claims (yes/no), and the reason(s).

2. Injury or Damage Claims

2.1 Claims for damage or injury shall be presented separately and formally, accompanied by verifiable receipts for expenditures incurred, for reimbursement. All accident claims are routed to the Regional Claims Officer.

2.2 The operational unit head, or a designated officer, and the Regional Claims Officer shall liaise with the departmental legal advisor, the police, and other CSC personnel in fleet management, materiel management and finance in the region and at NHQ, as required. These duties include coordinating the repair or replacement of the vehicle, reporting of the accident, initiating a CSC claim or arranging for the settlement of claims against CSC, and maintaining a complete record of the accident.

2.3 The rules for the settlement of a claim vary from province to province, and usually include time limits for the filing of claims. The Regional Claims Officer shall consult with the departmental legal advisor, to determine how to proceed. Additional relevant information is included in Appendix D to the Motor Vehicle Policy (part of Treasury Board Secretariat's Materiel Management policies).

- description visuelle des dommages causés au véhicule du SCC, des blessures subies par les personnes ou des dommages causés aux autres biens, y compris les dommages qu'auraient pu subir des articles ou des biens personnels transportés dans le véhicule du SCC impliqué dans l'accident;
- emplacement géographique de l'accident ainsi que conditions routières et météorologiques au moment de l'accident;
- déclaration du conducteur du véhicule (y compris les raisons pour lesquelles le véhicule ou le conducteur se trouvait à cet endroit au moment de l'accident), indication si l'accident peut donner lieu à des réclamations (oui/non) et la ou les raisons.

2. Réclamations pour blessures corporelles ou dommages matériels

2.1 Il faut présenter séparément et en bonne et due forme les réclamations pour blessures corporelles et dommages matériels. Ces demandes doivent être accompagnées de reçus vérifiables pour les dépenses engagées. Toutes les réclamations à la suite d'un accident sont transmises à l'agent régional des réclamations.

2.2 Le responsable de l'unité opérationnelle ou le fonctionnaire désigné et l'agent régional des réclamations doivent communiquer avec le conseiller juridique du Ministère, les autorités policières et les autres membres du personnel du SCC dans les domaines de la gestion du parc automobile, de la gestion du matériel et des finances pour la région en cause et à l'AC, au besoin. Il faut également assurer la coordination afin que le véhicule soit réparé ou remplacé, signaler l'accident, établir la demande de réclamations du SCC ou prendre les mesures pour le règlement des réclamations contre le SCC ainsi qu'établir un dossier complet sur l'accident.

2.3 Les règles relatives au règlement des réclamations varient d'une province à l'autre. Habituellement, des délais sont prévus pour la présentation des réclamations. L'agent régional des réclamations doit consulter le conseiller juridique du Ministère pour déterminer la marche à suivre. L'appendice D de la Politique sur les véhicules automobiles (qui fait partie des politiques sur la gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor) contient les renseignements supplémentaires pertinents.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e D
335	Page: 3 of/de 3

2.4 In all cases where damage claims against CSC have been submitted as a result of an accident involving a CSC vehicle, the operational unit head shall establish a Board of Investigation. Based on the recommendation of the Board, the vehicle operator may be deemed personally responsible to pay for damage claims if he or she does not meet the criteria under the Treasury Board Policy on the Indemnification of and Legal Assistance for Crown Servants.

2.4 Lorsqu'une réclamation est présentée contre le SCC à la suite d'un accident impliquant un de ses véhicules, le responsable de l'unité opérationnelle doit établir une commission d'enquête. En fonction de la recommandation de cette dernière, le conducteur peut être tenu responsable et devoir payer pour les dommages subis s'il ne satisfait pas aux critères prescrits dans la Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers, publiée par le Conseil du Trésor.



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

DISPOSAL OF MOTOR VEHICLES

ALIÉNATION DES VÉHICULES AUTOMOBILES

Guidelines

Lignes de conduite

<i>Vehicle Description Description du véhicule</i>	<i>Life Expectancy – Durée utile prévue</i>	
	<i>Years – Années</i>	<i>Miles/Km – Milles/Km</i>
Sedans – Berlines Station Wagons – Familiales Minivans (M60) – Minifourgonnettes (M60)	3 to 5 max de 3 à 5 ans (maximum)	60,000 / 100,000
<i>Buses – Autobus et autocars</i>		
Intercity – Autocars	N/A – S.O.	280,000 / 450,604
School – Autobus scolaires	7 max	80,000 / 129,000
<i>Trucks (GVWR = gross vehicle weight rating) – Camions (PNBV = poids nominal brut du véhicule)</i>		
Less than 12,000 lbs or 5,670 Kg GVWR Moins de 12 000 lb ou de 5 670 Kg (PNBV)	6	50,000/ 80,465
12,000 to 23,500 lbs or 5,670 to 10,660 Kg GVWR – De 12 000 à 23 500 lb ou de 5 670 à 10 660 Kg (PNBV)	7	60,000 / 100,000
24,000 lbs or 10,900 Kg and over GVWR 24 000 lb ou 10 900 Kg ou plus (PNBV)	9	80,000 / 129,000
<i>Other – Autres</i>		
4 or 6 wheel drive vehicles Véhicules à 4 ou à 6 roues motrices	6	40,000 / 64,400

1. Vehicle disposal shall be considered when a one-time repair expense exceeds one-third of the original purchase cost, or when the tally of repairs to the vehicle (excluding routine maintenance) reaches one-third of its original purchase cost.

Exceptions

2. Fleet Managers shall retain vehicles that are safe and economical to operate, even though the standard indicates replacement, provided the vehicle can be used for a longer period of time without:

1. Il faut envisager l'aliénation lorsque le montant d'une seule réparation est supérieur au tiers du coût d'achat initial ou lorsque le total des réparations du véhicule (à l'exception de l'entretien courant) équivaut au tiers du coût d'achat initial.

Exceptions

2. Les gestionnaires du parc automobile doivent conserver les véhicules qu'on peut encore utiliser d'une façon sûre et économique, même si la norme établie indique qu'il faudrait les remplacer. Il faut cependant qu'on puisse encore utiliser le véhicule sans que cela n'entraîne :



GUIDELINES – LIGNES DIRECTRICES

Number - Numéro:	2005-05-13
Date	Annex/e E
335	Page: 2 of/de 2

- a. excessive maintenance or operating cost, and
- b. a substantial reduction in its resale value.

3. Disposal at an earlier point shall be considered if the performance of a particular vehicle, according to the manufacturer's standards, is very poor.

4. If a motor vehicle has been wrecked or damaged (including wear caused by abnormal operating conditions) beyond economical repair, the vehicle may be replaced without regard to the replacement standards after review by the Regional Fleet Manager and the NHQ Manager, Fleet Services.

- a. de frais d'entretien ou d'utilisation excessifs;
- b. de réduction importante de sa valeur de revente.

3. Il faudrait envisager l'aliénation hâtive si le rendement d'un véhicule particulier est très faible selon les normes du fabricant.

4. Si un véhicule a été endommagé, y compris par l'usure à la suite de conditions d'utilisation anormales, et s'il n'est pas rentable de le faire réparer, on peut le remplacer sans tenir compte des normes établies à cet égard. Toutefois, la question doit être préalablement soumise au gestionnaire du parc automobile régional et au gestionnaire du parc automobile à l'AC.