

Liste de vérification des documents

Pour que votre demande puisse être acceptée, tous les documents doivent être remplis intégralement et présentés avec les documents à l'appui. Une demande incomplète qui ne comprend pas tous les documents à l'appui ne sera **PAS** acceptée. Assurez-vous que votre demande contient les éléments suivants :

1. **Demande d'appel** - dûment remplie, signée et datée.
2. **Documents à l'appui** (voir les exigences de la Commission en matière de documentation)

Travail :

- Lettre de l'employeur ou autres documents à l'appui requis
- Feuille de renseignements supplémentaires sur le travail pour chaque employeur

École

Garde d'enfants

Droits de visite

Feuille de renseignements médicaux supplémentaires

Autre

3. Un **résumé** obtenu auprès de la Société d'assurance publique du Manitoba (SAPM) et daté d'au plus quinze (15) jours avant la date de présentation de votre demande d'appel.
4. **Frais de traitement de demande non remboursables de 250 \$.**

Par la poste : Chèque ou mandat payable au *ministre des Finances*

En personne : Espèces, chèque, mandat, carte de débit, carte Mastercard ou Visa

Virement électronique possible. Communiquez avec le bureau pour connaître les directives.

Présentez votre formulaire de demande dûment rempli et tous les documents requis à :

Commission d'appel des suspensions de permis

301, rue Weston, bureau 200

Winnipeg (Manitoba) R3E 3H4

Téléphone : 204 945-7350

Télécopieur : 204 948-2682

Courriel : lsabmrcboards@gov.mb.ca

Si vous avez des questions sur les documents exigés, consultez notre site Web à gov.mb.ca/mit/lsab/index.fr.html ou communiquez par téléphone avec la Commission d'appel des suspensions de permis, au 204 945-7350.

Veuillez conserver une copie des documents remis pour vos dossiers.

DIRECTIVES :

Chaque demande **doit** être accompagnée de ce qui suit :

- a. Documentation conforme aux exigences de la Commission en matière de documentation
- b. Frais non remboursables de 250 dollars :
 - i. Par la poste : Chèque ou mandat payable au *ministre des Finances*
 - ii. En personne : Espèces, chèque, mandat, carte de débit, carte Mastercard ou Visa
 - iii. Virement électronique possible. Communiquez avec le bureau pour connaître les directives.
- c. Copie de votre résumé de dossier de conducteur daté d'au plus 15 jours avant la date de présentation de votre demande.

Lorsque nous aurons reçu une demande dûment remplie et les formulaires connexes, nous traiterons la demande et vous informerons de l'heure, de la date et du lieu de l'audience.

Étant donné le temps nécessaire au traitement des demandes et à l'établissement du calendrier, il est recommandé de transmettre la demande immédiatement après la déclaration de culpabilité ou la suspension du permis de conduire.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec nous :

Commission d'appel des suspensions de permis
301, rue Weston, bureau 200
Winnipeg (Manitoba) R3E 3H4
Téléphone : 204 945-7350
Télécopieur : 204 948-2682
Courriel : lsabmrcboards@gov.mb.ca

Pour le traitement des communications :

- Si vous envoyez des renseignements par télécopieur, vous devez inclure une page couverture portant le nom et le numéro de dossier de l'appelant.
- Si vous envoyez des renseignements par courriel, la ligne de mention objet de votre courriel doit contenir le nom et le numéro de dossier de l'appelant.
- Le bureau de la Commission ne peut pas divulguer de renseignements à des tiers sans autorisation signée dans le dossier.
- Soulignons que la Commission a pour politique de ne pas communiquer par téléphone les dates ou les résultats des audiences. Toutes les dates d'audiences et décisions de la Commission seront envoyées par courrier ordinaire.

Exigences en matière de documentation

À lire attentivement

Votre demande d'appel ne sera acceptée qu'une fois que vous aurez produit une preuve satisfaisante pour chacune de vos demandes de conduite. Respectez les consignes suivantes pour obtenir les éléments de preuve exigés pour chaque demande. Une demande incomplète causera des délais de traitement.

De plus, vous devrez peut-être produire une preuve plus étoffée ou plus solide pour une demande de conduite. La Commission n'autorisera pas un deuxième permis de 45 jours avant d'avoir reçu une documentation satisfaisante. Plutôt que de présenter de nouveaux documents, vous pouvez opter pour la révocation d'une demande de conduite. Toutefois, si vous révoquez une demande de conduite, vous ne serez pas admissible à la présentation d'une telle demande à l'audience.

Remarque : Si vous ne répondez pas aux demandes de renseignements supplémentaires dans les six mois suivant la date à laquelle Commission demande des documents additionnels, votre dossier sera réputé abandonné et sera fermé.

DEMANDE DE CONDUITE POUR LE TRAVAIL.....	2
PERSONNE EMPLOYÉE.....	2
TRAVAILLEUR AUTONOME.....	2
AGRICULTEUR.....	3
PÊCHEUR COMMERCIAL, PIÉGEUR OU GUIDE.....	3
TRAVAIL DES MEMBRES DE VOTRE FAMILLE :.....	3
TRAVAIL DANS UN BUREAU SYNDICAL :.....	4
RECHERCHE D'EMPLOI :.....	4
DEMANDE DE CONDUITE POUR L'ÉCOLE.....	4
GARDE OU VISITE D'UN ENFANT.....	4
SERVICE DE GARDE.....	4
RENDEZ-VOUS MÉDICAUX OU AVEC UN SPÉCIALISTE.....	5
RÉUNIONS AA/NA/CA, ETC.....	5
ACTIVITÉS PARASCOLAIRES.....	5
ÉPICERIE.....	5
EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES SUSPENSIONS DE PLUS DE DEUX ANS.....	6
EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES SUSPENSIONS DE PLUS DE DEUX ANS ATTRIBUABLES À UNE CONDAMNATION POUR UNE INFRACTION LIÉE À L'ALCOOL OU À DES DROGUES.....	6

DEMANDE DE CONDUITE POUR LE TRAVAIL

Vous devez présenter une *feuille de renseignements supplémentaires pour le travail* à l'égard de chaque employeur. Sans cela, votre demande ne sera pas acceptée.

PERSONNE EMPLOYÉE

Si vous êtes employé par une entreprise, vous devez présenter une lettre de cette dernière confirmant les éléments suivants :

- Votre emploi au sein de l'entreprise et la date à laquelle vous avez commencé à y travailler
- Si vous devez conduire pendant votre travail
- Si vous conduisez un véhicule de l'entreprise ou votre véhicule personnel pendant votre travail
- Vos jours et vos heures de travail précis (heures de début et de fin de vos quarts, jours de la semaine où il est prévu que vous travailliez)

La lettre doit être **datée, signée** et rédigée sur **du papier à en-tête de l'entreprise**. Si l'entreprise n'a pas de papier à en-tête, vous pouvez plutôt présenter une lettre de l'entreprise ou de son propriétaire accompagnée

- d'une carte professionnelle indiquant le nom de l'employeur, le nom de l'entreprise et les coordonnées – OU
- d'une copie de vos trois relevés de paie les plus récents portant le nom et les coordonnées de l'entreprise - OU
- d'une copie des trois chèques de paie les plus récents portant le nom de l'entreprise.

TRAVAILLEUR AUTONOME

Si votre entreprise est constituée en société ou a un nom commercial enregistré en vertu de la Loi sur l'enregistrement des noms commerciaux :

- une copie de votre résumé de dossier de [l'Office des compagnies du gouvernement du Manitoba](#), indiquant que l'entreprise est **active** et datée dans les 15 jours suivant la date de dépôt de votre demande; ET
- une copie de la déclaration de revenus de votre entreprise pour l'année d'imposition la plus récente

Si votre entreprise n'est pas constituée en société ou n'est pas exploitée sous un nom commercial enregistré :

- une copie de votre État des résultats des activités d'une entreprise pour l'année d'imposition la plus récente

Si vous êtes devenu travailleur autonome au cours de la dernière année, vous devez fournir les documents suivants :

- une copie de votre résumé de dossier de l'[Office des compagnies du gouvernement du Manitoba](#), qui démontre que l'entreprise est active et datée d'au plus 15 jours depuis la date de dépôt de votre demande;
- une copie de votre avis de confirmation d'inscription aux fins de la TPS de l'Agence du revenu du Canada qui indique la date d'inscription de votre numéro de TPS (L'avis est accepté à la place des renseignements relatifs aux impôts.);
- une preuve tangible de l'exploitation de l'entreprise active qui fait état du volume des affaires (p. ex. nombres de travaux en attente ou achevés, contrats, etc.) et des revenus générés (p. ex. factures).

AGRICULTEUR

Si l'exploitation agricole est constituée en société, vous devez fournir :

- une copie de votre résumé de dossier de l'[Office des compagnies du gouvernement du Manitoba](#), indiquant que l'entreprise est **active** et datée dans les 15 jours suivant la date de dépôt de votre demande; ET
- une copie de la déclaration de revenus de votre entreprise pour l'année d'imposition la plus récente

Si l'exploitation agricole n'est pas constituée en société, vous devez fournir :

- l'État des résultats des activités d'une entreprise agricole

Si vous êtes employé à la ferme familiale et vous êtes rémunéré en tant qu'employé :

- une lettre de l'exploitation agricole conforme aux consignes applicables à la lettre de l'employé données précédemment sous « Employé(e) »

PÊCHEUR COMMERCIAL, PIÉGEUR OU GUIDE

Vous devez fournir :

- Le permis pour l'année la plus récente; ET
- l'État des résultats des activités d'une entreprise pour l'année la plus récente - OU
- Une copie de votre certificat de statut, si vous ne déclarez pas de revenus.

TRAVAIL DES MEMBRES DE VOTRE FAMILLE :

- Une lettre de l'employeur de votre conjoint conforme aux consignes applicables à la lettre de l'employé indiquées précédemment sous « Employé(e) »
- Documents de la Société d'assurance publique du Manitoba confirmant que votre conjoint n'a pas de permis de conduire valide

TRAVAIL DANS UN BUREAU SYNDICAL :

Une lettre du bureau syndical confirmant les points suivants :

- Vous êtes un membre en règle ET
- le travail auquel le bureau syndical vous a affecté.

RECHERCHE D'EMPLOI :

De façon générale, la Commission ne considère pas les privilèges de conduite pour chercher du travail, car la majorité des emplois sont affichés et postulés en ligne. Toutefois, la Commission peut examiner une demande d'appel accompagnée d'une lettre personnelle décrivant les défis avec lesquels vous avez composé pendant votre recherche d'emploi, d'un historique de travail chronologique des cinq dernières années et d'une preuve démontrant des efforts de recherche d'emploi. La Commission peut également examiner une lettre d'intention d'un employeur potentiel (conformément aux consignes relatives à une lettre d'employé indiquées précédemment sous « Personne employée ») en attendant d'obtenir un permis de conduire valide.

DEMANDE DE CONDUITE POUR L'ÉCOLE

Université, collège ou établissement postsecondaire

- Une copie officielle de l'horaire détaillé de l'étudiant¹; ET
- Lettre de vérification de l'inscription

École élémentaire ou secondaire

- Lettre signée de l'école ou de la division scolaire sur papier à en-tête confirmant l'adresse de l'école et les heures des jours d'école et vérifiant la présence de votre enfant

GARDE OU VISITE D'UN ENFANT

Une copie de l'ordonnance judiciaire signée la plus récente énonçant toute disposition particulière concernant la garde. Si l'ordonnance judiciaire ne précise pas les lieux où l'enfant sera pris et déposé, vous devez également joindre une des pièces suivantes :

- Entente de séparation dûment exécutée (nous exigeons seulement une copie de la page couverture, du « préambule » ou de l'introduction, des sections concernant la garde et des pages de signature de l'entente) - OU
- Lettre de votre avocat décrivant les dispositions concernant la garde ainsi que les modalités et lieux précis pour récupérer et déposer l'enfant - OU
- Lettre de votre conjoint décrivant les dispositions concernant la garde ainsi que les exigences et lieux précis pour récupérer et déposer l'enfant

SERVICE DE GARDE

Lettre signée du service de garde sur papier à en-tête confirmant l'adresse de l'établissement, les heures d'ouverture et la présence de votre enfant

Veillez conserver une copie des documents remis pour vos dossiers.

¹ Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à vos cours, vous pouvez aussi présenter une confirmation du moment où vous pourrez vous inscrire aux cours. Vous devez ensuite fournir une copie de votre horaire détaillé avant la date de votre audience.

RENDEZ-VOUS MÉDICAUX OU AVEC UN SPÉCIALISTE

Votre médecin **doit** remplir la *feuille de renseignements médicaux supplémentaires*. La Commission examinera le besoin de vous rendre à des rendez-vous médicaux réguliers et nécessaires. De tels rendez-vous n'incluent pas la consultation d'un médecin en raison d'un rhume, d'une toux ou d'un examen annuel. Il n'est pas nécessaire que le médecin donne des détails sur l'état de santé.

RÉUNIONS AA/NA/CA, etc.

Une lettre de votre parrain (ou de l'animateur du groupe, si vous n'avez pas de parrain) attestant les points suivants :

- Votre participation
- La date depuis laquelle vous êtes sobre
- Le nom des groupes auxquels vous participez
- Les jours de la semaine où vous assistez à des réunions du groupe

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

En règle générale, la Commission ne considère pas la participation à des activités parascolaires comme constituant une difficulté exceptionnelle. Néanmoins, la Commission peut étudier une demande pour des activités parascolaires d'enfants si l'enfant a un trouble ou un handicap qui impose sa participation à une activité parascolaire (p. ex. musicothérapie). Dans ce cas, vous devez fournir les documents d'un professionnel de la santé ou d'un travailleur de soutien, sur papier à en-tête de l'entreprise, qui explique brièvement le trouble de l'enfant et le motif justifiant sa participation à l'activité parascolaire. Vous devez aussi présenter une confirmation de l'inscription et l'horaire de l'activité parascolaire.

ÉPICERIE

Habituellement, la Commission ne considère pas l'épicerie comme constituant une difficulté exceptionnelle, à moins que vous résidiez dans une région rurale ou éloignée.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES SUSPENSIONS DE PLUS DE DEUX ANS

Vous devez fournir une lettre rédigée par vous-même et des lettres d'appui rédigées par d'autres

- Présentez une lettre rédigée par vous-même dans laquelle vous expliquez les modifications que vous avez apportées et pourquoi vous estimez que l'octroi de privilèges de conduite par la Commission ne serait pas contraire à l'intérêt public à ce stade.
- Présentez des lettres de soutien de personnes qui peuvent attester des changements que vous avez apportés, comme des membres de votre famille, des collègues, des membres de la collectivité, des agents de probation, etc. Ces lettres doivent inclure :
 - le nom complet de la personne
 - sa signature
 - son numéro de téléphone
 - le lien existant entre cette personne et vous

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES SUSPENSIONS DE PLUS DE DEUX ANS ATTRIBUABLES À UNE CONDAMNATION POUR UNE INFRACTION LIÉE À L'ALCOOL OU À DES DROGUES

- une lettre personnelle, susmentionnée, qui fait état de votre consommation ou de vos habitudes actuelles,
- une lettre d'appui de personnes, susmentionnées, qui fait état des changements que vous avez apportés relativement à votre consommation ou à vos habitudes;
- si vous prenez part à des rencontres des Alcooliques anonymes/Narcotiques anonymes/Cocaïnomanes anonymes, ou à des rencontres semblables, une lettre de votre parrain ou mentor qui confirme votre participation et la date de début de votre abstinence;
- si vous avez terminé un ou plusieurs programmes de traitement, une lettre de l'établissement ou d'un conseiller qui confirme votre participation, la durée du programme et la date de début de votre abstinence;
- si vous ne pouvez pas fournir la confirmation d'un parrain des Alcooliques anonymes/Narcotiques anonymes/Cocaïnomanes anonymes, ou d'un établissement de traitement, la Commission accepterait d'examiner une lettre de votre médecin qui confirme la date de début de votre abstinence ou de votre consommation et habitudes actuelles.

FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES - TRAVAIL

Une feuille de renseignements supplémentaires distincte est exigée pour chaque employeur.

Nom : _____		
Nom	Prénom	Initiale
Nom de l'employeur :		Poste :
Adresse de l'employeur (indiquer l'adresse postale et de voirie) :		
Besoins en matière d'heures de conduite		
Indiquez l'heure à laquelle vous devez quitter votre domicile au plus tôt et l'heure à laquelle vous arrivez à votre domicile au plus tard chaque jour.		
<input type="checkbox"/> S. o. – travail par quarts – voir page suivante		
Jour	Au plus tôt	Au plus tard
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		
Exigence de conduite		VSD – dispositif de verrouillage du système de démarrage*
Indiquez les circonstances applicables à votre cas :		
<input type="checkbox"/> Aller-retour en voiture entre le domicile et le lieu de travail	<input type="checkbox"/> Le ou les véhicules de l'entreprise ont un logo	
<input type="checkbox"/> Conduite pendant le travail	<input type="checkbox"/> Le VSD* peut être installé dans le véhicule de l'entreprise	
<input type="checkbox"/> Ne conduit les véhicules de l'entreprise que pendant le travail	<input type="checkbox"/> Demande d'exemption de VSD dans le véhicule utilisé au travail **	
<input type="checkbox"/> Peut rentrer à la maison avec un véhicule de l'entreprise	<input type="checkbox"/> En tout temps	

Donnez des renseignements complémentaires, le cas échéant, dont les suivants :

- Quelles sont les autres solutions de rechange dont vous disposez pour le transport? Pourquoi ces solutions de rechange ne vous conviennent-elles pas?
- Si vous avez coché « S. o. » pour les heures requises, décrivez votre horaire de travail par quarts et les heures au cours desquelles vous devez conduire.
- Si vous avez indiqué le besoin de pouvoir conduire en tout temps, donnez des renseignements complémentaires détaillés justifiant qu'il s'agit d'une nécessité absolue.

Vous devez joindre les pièces suivantes à une demande concernant le travail :

- Une lettre de votre employeur confirmant votre horaire de travail normal et les heures précises au cours desquelles vous travaillez (voir les exemples donnés dans les consignes).
- Si vous êtes travailleur autonome ou propriétaire de votre entreprise, consultez les consignes pour vous informer des documents qui seront exigés.

Si vous avez demandé une exemption du VSD dans un cadre de travail, vous devez remplir le formulaire *Demande d'exemption du verrouillage du système de démarrage*.

Veillez conserver une copie des documents remis pour vos dossiers.

Exemples de lettres d'emploi

La lettre doit être datée, signée et être rédigée sur le papier à en-tête de l'entreprise

Exemple 1 de lettre de l'employeur – Heures de travail normales, pas de conduite au travail

Nous confirmons que Jeanne Unetelle est employée par l'entreprise ABC en tant que manœuvre. Jane a commencé son emploi à notre entreprise le 7 janvier 2008. Ses heures de travail normales sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Elle n'a pas à conduire dans le cadre de son travail, mais notre installation n'est pas accessible par les transports en commun. Mme Unetelle ne perdra pas son emploi si elle n'a pas de permis.

Exemple 2 de lettre de l'employeur – Heures de travail normales – conduite pour se rendre au travail

Nous confirmons que Jean Untel travaille à notre entreprise ABC à titre de manœuvre depuis le 21 juillet 2019. Ses heures de travail normales sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Toutefois, il doit parfois faire des heures supplémentaires et l'heure de début du travail au plus tôt est 7 h et l'heure de fin du travail au plus tard est 19 h. Jean doit conduire au travail et utiliser un véhicule de fonction. Son emploi au sein de l'entreprise serait menacé s'il ne pouvait pas conduire au travail.

Exemple 3 de lettre de l'employeur – Heures de travail normales – jours différents

Nous confirmons que Jeanne Untelle travaille à notre entreprise ABC à titre de manœuvre depuis le 28 mars 2010. En général, Jeanne travaille cinq ou six jours par semaine, du lundi au samedi. Ses horaires varient selon les besoins. Pour elle, l'heure de début du travail au plus tôt est 7 h et l'heure de fin du travail au plus tard est 19 h. Jeanne doit conduire au travail et utilise son véhicule personnel. Si elle ne pouvait pas conduire au travail, elle risquerait d'être rétrogradée et de subir une baisse de salaire.

Exemple 4 de lettre de l'employeur – Travail par quarts

Nous confirmons que Jean Untel travaille à l'entreprise ABC à titre de manœuvre et travaille à l'entreprise depuis le 5 août 2020. Il travaille par quarts. Les quarts sont répartis sur les sept jours de la semaine. Il y a trois quarts possibles. Le premier quart est de 8 h à 16 h; le deuxième quart est de 16 h à 0 h et le dernier quart est de 0 h à 8 h. Jean doit conduire pendant les quarts de jour et de soir. Pendant le quart de nuit, il n'est tenu de conduire qu'en cas d'urgence. Au travail, il conduit un véhicule de l'entreprise.