

## Directive administrative 567

---

### UTILISATION DES VÉHICULES DU CONSEIL SCOLAIRE

Le Conseil scolaire possède des véhicules pour l'accomplissement de ses activités. Ces véhicules facilitent les déplacements des personnes autorisées et permettent de réduire les coûts administratifs.

L'objectif de cette directive administrative est d'assurer que l'utilisation des véhicules du CSNO est faite de manière efficace et selon la réglementation en vigueur et que les véhicules soient utilisés de façon sécuritaire.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

##### Acquisition

1. L'achat d'un véhicule doit être autorisé par la direction générale. Celle-ci autorise tout achat sur la base des besoins reliés aux activités du Conseil, dans le cadre des ressources financières disponibles, et en conformité avec le budget annuel.

##### Utilisation des véhicules

1. Un véhicule ne peut être utilisé que pour des fins autorisées par la direction générale, par le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) ou par la direction d'une école qui a la responsabilité d'un véhicule. Un véhicule du Conseil est habituellement utilisé de préférence à une voiture personnelle pour conduire les affaires du Conseil.
2. Un véhicule ne peut être utilisé à des fins personnelles, à moins d'autorisation explicite de la direction générale. Un véhicule emprunté du Conseil ne peut être prêté à une autre personne à moins d'une autorisation écrite de la direction générale ou du de (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère).
3. Aucune personne n'étant pas employée ou élue du Conseil scolaire du Nord-Ouest n'est autorisée de voyager dans un véhicule du Conseil scolaire à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction générale.
4. Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) voit à assurer tout véhicule dont le CSNO a fait l'acquisition et veille à ce que les véhicules du CSNO rencontrent la réglementation en matière d'immatriculation et d'inspection.
5. Le secrétaire-trésorier gère l'entretien et les dépenses de fonctionnement des véhicules.
6. Les utilisateurs doivent se conformer aux règles administratives établies par la direction générale. Ils doivent posséder un permis de conduire en règle et sont

responsables des infractions au code de la route et autres règlements d'usage qui surviennent lors de l'utilisation d'un véhicule du Conseil.

7. Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) s'assure que les véhicules du CSNO sont dotés du système de surveillance de conduite GPS.
8. Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) reçoit et donne suite aux avis du système de surveillance de conduite GPS en conformité avec les normes établies par transport Canada.
9. Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) peut suspendre les privilèges de conduite de véhicules de tout conducteur qui possède un mauvais dossier de conduite des véhicules, qui a manifesté de mauvaises habitudes de conduite et/ou qui n'a pas respecté la présente directive lors de la conduite des véhicules du CSNO.
10. Règle générale, on accorde la priorité d'usage d'un véhicule à la personne qui effectue le déplacement le plus éloigné.
11. L'utilisateur d'un véhicule doit combiner son déplacement avec une autre personne lorsque possible.
12. Généralement, tout véhicule doit être retourné dans son espace de stationnement en fin de journée.
13. Dans des cas particuliers, le Conseil scolaire, la trésorière /secrétaire -trésorière peut autoriser de défrayer, au taux régulier, les frais de déplacement avec un véhicule personnel même si le véhicule du Conseil est disponible.
14. Seules les personnes âgées de 21 ans ou plus pourront conduire un véhicule du Conseil scolaire.
15. Il est strictement interdit de conduire sous l'influence de toute substance pouvant affecter l'habileté à conduire, de fumer ou de vapoter dans les véhicules du CSNO.

### **Avant l'excursion**

1. Une demande d'approbation pour l'utilisation d'un véhicule est effectuée en inscrivant au calendrier partagé du bureau central son nom, la destination, l'heure et le jour de l'utilisation de du véhicule.
2. Un résumé de conduite « *drivers' abstract* » de l'utilisateur doit avoir été remis au Conseil.
3. L'utilisateur doit remplir [le formulaire de consentement F-DA 567](#) régissant la conduite des véhicules du CSNO.
4. L'utilisateur prend possession du véhicule en se rendant à l'endroit convenu.
5. Avant de partir avec le véhicule, l'utilisateur inscrit son nom, le kilométrage et la date au cartable destiné à ces fins.

### **Durant l'excursion**

1. L'utilisateur s'engage à respecter le Code de la route et assume l'entière responsabilité de payer toute contravention survenue lors de ses déplacements avec un véhicule du Conseil.
2. L'utilisateur conduit avec prudence et à une vitesse légale, qui tient compte de l'état de la route, de la circulation, de la température, de la visibilité lors de l'utilisation des véhicules;
3. L'utilisateur s'engage à utiliser le véhicule uniquement pour les raisons citées.

### **Après l'excursion**

1. L'utilisateur assure la propreté intérieure et extérieure du véhicule.
2. L'utilisateur s'engage à faire le plein d'essence avant de retourner le véhicule (S'il y a moins 75% d'essence dans le réservoir)
3. L'utilisateur s'engage à retourner le véhicule à l'endroit désigné par la trésorière ou secrétaire générale.
4. L'utilisateur inscrit le kilométrage au cartable destiné à ces fins et signale rapidement à la responsable des véhicules ou à la direction de l'école tout dommage ainsi que tout problème mécanique afin que les mesures correctives appropriées soient prises.