



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.18 UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS ET DES VÉHICULES DU CSCN

Émission : 15 mars 2000

Révision : 22 mai 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) possède des véhicules pour l'accomplissement de ses activités reliées à la gestion des écoles et à celles d'ordre pédagogique. Ces véhicules facilitent les déplacements des personnes autorisées et permettent de réduire les coûts administratifs.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique aux véhicules appartenant au CSCN pour l'utilisation par ses employés.

DÉFINITIONS

2. **Employé** désigne tout employé du CSCN, y compris les conseillers scolaires, tout employé en prêt de service auprès du CSCN et contractuel (p. ex., entrepreneur indépendant) qui exerce des fonctions pour le CSCN.

PROCÉDURES

3. Un véhicule peut être utilisé uniquement dans l'exercice des fonctions des employés au nom du CSCN.
4. Un véhicule du CSN ne peut être utilisé à des fins personnelles à moins d'avoir reçu une autorisation écrite de la direction générale ou son délégué.
5. Avant d'utiliser un véhicule du CSCN, les utilisateurs doivent :
 - a. Soumettre une copie de leur permis de conduire à la direction des affaires corporatives ou son délégué;
 - b. Autoriser la vérification de leur dossier de conduite; et
 - c. Prendre connaissance des encadrements du CSCN sur l'utilisation des véhicules de celui-ci.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.18 UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS ET DES VÉHICULES DU CSCN

6. Utilisation des véhicules personnels

- a. Généralement, un véhicule du CSCN est utilisé de préférence à une voiture personnelle.
- b. Une voiture personnelle peut être utilisée lorsqu'un véhicule du CSCN n'est pas disponible. Le remboursement des frais de kilométrage se fera alors au taux approuvé par le Conseil élu lors de sa réunion organisationnelle.
- c. Pour les fins de remboursements, la distance parcourue en service ne comprend pas celle qui sépare le domicile de l'utilisateur de son lieu de travail.
- d. Pour pouvoir utiliser sa voiture personnelle en service, le membre du personnel doit être couvert par une assurance responsabilité civile et dommages matériels d'un montant minimum d'un million de dollars (1 000 000 \$).
- e. Avant d'utiliser un véhicule personnel au service du CSCN, l'employé doit fournir à la direction des affaires corporatives ou son délégué une copie de leur permis de conduire, leur preuve d'assurance et leur immatriculation.

7. Gestion des demandes de véhicules

- a. Généralement, le déplacement le plus éloigné aura la priorité d'usage d'un véhicule du CSCN.
- b. L'utilisateur d'un véhicule doit vérifier la possibilité de combiner son déplacement avec d'autre employé du CSCN.
- c. À moins d'une réservation sur plusieurs journées, le véhicule doit être retourné dans son espace de stationnement en fin de journée.

8. L'utilisation d'un véhicule du CSCN ou un véhicule personnel pour le transport des élèves est interdit.

- a. Dans des cas exceptionnels, avec l'approbation écrite du trésorier et le formulaire de consentement à cet effet signé par le parent, le transport d'un élève dans un véhicule du CSCN peut se faire.

INFORMATIONS CONNEXES:

Politique 3.6 – Protection des actifs

Procédure administration C.5 – Excursions

Procédure administrative D.1 – Procédures d'achats