

**RÉSOLUTION :** CE  
**Date d'adoption :** 21 janvier 2019  
**En vigueur :** 21 janvier 2019  
**À réviser avant :**

---

## OBJECTIF

L'objectif de cette directive administrative est d'assurer que l'acquisition, la location, l'entretien, l'utilisation et l'aliénation des véhicules du CEPEO soient faits de manière efficace et selon la réglementation en vigueur, et que les véhicules soient utilisés de façon sécuritaire.

## PORTÉE ET DÉFINITIONS

**Véhicule :** Comprend tous les véhicules pouvant circuler sur les voies publiques et qui sont la propriété du CEPEO ou qui sont loués par le CEPEO, et qui sont affectés au siège social ou à une école, incluant les :

- automobiles;
- fourgonnettes;
- camions;
- véhicules tout terrain (VTT);
- tracteurs et machinerie;
- fourgonnettes;
- remorques;
- autobus.

**Conducteurs :** Les conducteurs de véhicules sont :

- des membres du personnel ou toute autre personne autorisée par la personne responsable des véhicules, qui sont inscrits au registre des effectifs du CEPEO, ou;
- des professionnels (sous-traitants externes) embauchés par le CEPEO.

**Passagers :** Les personnes approuvées voyageant en covoiturage dans le cadre d'une activité du CEPEO et qui sont autorisées à bord les véhicules.

## RESPONSABILITÉS

1. La direction de l'éducation ou son délégué, notamment la surintendance des affaires :
  - est responsable de l'application de la présente directive administrative;
  - exerce l'ensemble des responsabilités relatives à l'achat, l'aliénation, la location, l'utilisation sécuritaire, l'allocation et l'entretien des véhicules;
  - peut désigner une ou des personnes responsables de véhicules, chargées de l'application courante de cette directive administrative;
  - peut, de concert avec la personne responsable de véhicules, déléguer certaines responsabilités en lien avec la présente directive administrative;
  - 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 administrative lors de la conduite des véhicules du CEPEO.

2. La personne responsable des véhicules :

- est désignée par la surintendance des affaires;
- maintient l'inventaire des véhicules;
- coordonne l'achat, la location et l'aliénation des véhicules;
- maintient un registre sur l'usage, l'entretien et l'inspection périodique de chaque véhicule;
- s'assure que les véhicules soient assurés en tout temps;
- soumet et gère les réclamations aux assureurs;
- veille à ce que les véhicules propriétés du CEPEO rencontrent la réglementation et les exigences du ministère du Transport de l'Ontario et/ou Transport Canada, tel qu'en matière d'immatriculation, inspection et assurances;
- veille à ce que les documents pertinents soient accessibles par les conducteurs en tout temps;
- élabore et met en œuvre, pour chaque véhicule en propriété, un programme d'entretien (mécanique et propreté) et d'inspections périodiques;
- gère les dépenses et coûts de l'essence et d'entretien des véhicules;
- dote les véhicules des équipements de sécurité réglementaires ou ceux prescrits par la présente directive administrative;
- veille à ce qu'une trousse de secours soit accessible par le conducteur du véhicule;
- reçoit et donne suite aux avis du système de surveillance de conduite GPS et en conformité avec les normes établies par Transport Canada;
- veille à la mise en œuvre d'un système de dispositifs de consignation électroniques pour confirmer les heures de conduite enregistrées;
- gère le système de réservation;
- organise, au besoin, les formations requises afin de s'assurer que le conducteur possède les habiletés nécessaires à la conduite et à l'utilisation du véhicule;
- s'assure que le conducteur démontre sa capacité et présente les permis requis pour conduire le véhicule.

3. Le conducteur :

- s'engage à respecter toutes les lois, règlements et pratiques en vigueur régissant la conduite du véhicule utilisé;
- possède le ou les permis de conduire valides en Ontario, donc la classe l'autorise à conduire le type de véhicule utilisé, ce qui peut comprendre le permis autorisant la conduite d'un autobus scolaire (catégorie B ou E), la preuve d'avoir suivi avec succès un cours de perfectionnement pour conducteur d'autobus scolaire approuvé par le ministère des Transports de l'Ontario (MTO), et l'attestation délivrée par les écoles dont le cours est approuvé par le MTO est valide pendant cinq (5) ans;
- suivre les formations requises, et celles demandées pour la conduite et l'utilisation de véhicules nécessitant des connaissances et des habiletés particulières selon le type de véhicule;
- signe l'entente régissant la conduite des véhicules du CEPEO, retrouvée à l'Annexe A;
- présente et confirme, sur demande à tout moment, la preuve d'un permis de conduire valide et utilise les véhicules de manière sécuritaire et responsable;

- 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 et de l'image projetée dans le public lors de l'utilisation des véhicules;
- ne permet pas, en tout temps et à quiconque ne détenant pas les permissions requises, de conduire le véhicule.

### **PRISE DE POSSESSION**

4. La prise de possession et le retour des véhicules loués par le conducteur s'effectuent à l'endroit déterminé dans le contrat de location.
5. L'utilisation d'une remorque ou de la boîte d'un camion doit se faire de façon sécuritaire. Les remorques doivent être équipées d'un système de feux de circulation en bon état.
6. Le matériel et les équipements qui sont chargés dans les véhicules doivent être arrimés correctement, à l'aide de sangles appropriées.
7. Lorsque les véhicules sont stationnés, leurs portières doivent être verrouillées.

### **DOCUMENTATION ACCESSIBLE PAR LE CONDUCTEUR**

8. La documentation suivante est accessible en tout temps par le conducteur, et est généralement placée dans le coffre à gants ou de rangement à la droite du siège du conducteur. Ces documents comprennent :
  - le certificat d'immatriculation;
  - le certificat d'assurance;
  - le journal du véhicule;
  - la carte d'essence du CEPEO;
  - le livret de procédures.

### **CONSIGNES D'UTILISATION DES VÉHICULES**

9. Il est strictement interdit d'utiliser un véhicule à des fins personnelles, à moins de circonstances exceptionnelles et sur autorisation écrite de la surintendance des affaires ou de la personne responsable des véhicules.
10. Un véhicule propriété du CEPEO et affecté à une école dans le cadre d'un programme spécialisé ne peut être utilisé par une autre école à moins d'autorisation écrite par la surintendance des affaires.
11. Seuls les passagers approuvés selon la définition à la section PORTÉE ET DÉFINITIONS sont permis à bord d'un véhicule.
12. Il est strictement interdit en tout temps :
  - de conduire un véhicule sous l'influence de toute substance pouvant affecter l'habileté à conduire;
  - de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules du CEPEO;
  - d'utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre dispositif électronique à main au volant d'un véhicule. Pour faire ou prendre en main un appel avec un téléphone cellulaire ou tout autre dispositif électronique, le conducteur doit s'arrêter ou se garer dans un endroit sûr, conformément aux lois et règlements régissant le Code de la route.

### **CAMÉRAS DE SURVEILLANCE (CCTV)**

13. Pour la sécurité des employés et des passagers, le CEPEO se réserve le droit d'installer et d'activer des caméras de surveillance sur les autobus. Ces caméras peuvent enregistrer les activités, et le partage de ces informations sont sujettes à la *Loi d'accès à l'information et protection de la vie privée* (LAIPVP).

### **INFRACTION AU CODE DE LA ROUTE OU AUTRE RÉGLEMENTATION DE CONDUITE**

14. Les conducteurs sont responsables des frais et des coûts découlant d'infractions au Code de la route ou autres réglementation de conduite de véhicules, tels les excès de vitesse et le stationnement interdit. Les conducteurs doivent signaler toutes les infractions à leur superviseur et au responsable des véhicules.

### **JOURNAL DU VÉHICULE**

15. Le journal du véhicule comprend toute utilisation d'un véhicule du CEPEO, y compris le kilométrage / nombre d'heures d'utilisation, la consommation de carburant, les travaux d'entretien effectués et tout incident ou accident. Ces éléments doivent être consignés au journal.
16. Le conducteur signale rapidement au responsable des véhicules ou à la direction de l'école tout dommage ainsi que tout problème mécanique (p. ex. bas niveau d'huile ou température élevée du moteur) afin que les mesures correctives appropriées soient prises.

### **RETOUR DU VÉHICULE**

17. Le conducteur doit rapporter le véhicule au même endroit où a lieu la prise de possession ou à l'endroit déterminé dans le contrat de location.
18. Le conducteur doit s'assurer de retourner le véhicule :
  - dans un état de propreté convenable;
  - en identifiant s'il y a des dommages au véhicule, ou de l'entretien qui pourrait être requis;
  - plein d'essence.

### **TROUSSE DE SECOURS**

19. Une trousse de secours est accessible en tout temps dans le coffre arrière du véhicule et comprend :
  - une trousse de premiers soins;
  - une couverture;
  - un extincteur (ABC);
  - des fusées éclairantes;
  - une lampe de poche.

## **EN CAS D'INCIDENT, D'ACCIDENT OU DE DOMMAGES AU VÉHICULE**

20. Incidents avec blessures :
- Si possible, déplacer le véhicule à un endroit sécuritaire et à l'écart du trafic;
  - Obtenir des soins médicaux.
21. Incidents impliquant le vol ou des dommages mineurs aux véhicules, sans blessures :
- Si le conducteur du véhicule n'est pas témoin des dommages au véhicule, aviser immédiatement le service de police local;
  - Le conducteur du véhicule signale également tous les dommages à la personne responsable des véhicules;
  - La personne responsable des véhicules communique avec le conducteur pour le conseiller sur les réparations ou le remplacement du véhicule;
  - Les réparations subséquentes sont coordonnées par la personne responsable des véhicules ou la direction de l'école;
  - Le conducteur envoie une copie du rapport de police ainsi qu'une note décrivant toute information supplémentaire au coordonnateur de sécurité du véhicule.
22. Rapport à remplir lors de tout incident ou accident :
- À la suite de tout accident impliquant un véhicule du CEPEO, un rapport d'accident de véhicule est obligatoirement rempli par le conducteur dans les 24 heures suivant l'incident ou l'accident. Voir Annexe B-Procédure en cas d'accident.
  - L'Annexe B doit être remplie immédiatement, de préférence sur les lieux de l'accident, puis doit être transmise à la personne responsable des véhicules ou à la direction d'école qui l'achemine à la surintendance des affaires.
  - Le conducteur consigne tous les incidents dans le journal du véhicule.
23. Rapport officiel :
- En consultant le rapport de police et des ajusteurs d'assurance, la personne responsable des véhicules détermine la gravité des dommages causés par tout incident ou accident impliquant un véhicule du CEPEO.
  - Dans le cas d'accidents plus graves, la surintendance, de concert avec la personne responsable des véhicules et la direction de l'école, le cas échéant, documente et constitue un dossier complet sur l'accident en vue de l'établissement d'un rapport qui contient tout au moins :
    - le nom du conducteur;
    - le type de véhicule;
    - l'estimation des dommages causés au véhicule ou des dommages matériels;
    - l'estimation des dommages causés aux biens d'autrui, le cas échéant,
    - s'il y a eu des blessures ou des mortalités;
    - si le véhicule a été réparé et remis en service ou s'il a été déclaré perte totale.