

**DIRECTIVE : Frais de stationnement**  
**SECTION : Entretien / Transport**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**DESTINATAIRES**

La DSFM dans son désir de traiter équitablement tous ses employés au sujet du stationnement, établit la directive administrative suivante pour toutes ses écoles et le bureau divisionnaire.

**MODALITÉS**

**PROCESSUS**

1. Les employés des écoles et du bureau divisionnaire qui désirent réserver un espace de stationnement avec ou sans prise doivent payer un frais annuel établi à chaque année par la DSFM.
2. L'espace de stationnement assigné est réservé de 7 h à 19 h pour l'employé et l'espace pour « visiteur » est réservé aux visiteurs. Une considération spéciale sera donnée aux employés qui travaillent à plus d'une école de la DSFM.
3. Lorsque les demandes d'espace de stationnement avec prises excèdent la disponibilité et qu'il est impossible d'en ajouter, la direction de l'école assignera les espaces selon l'ancienneté des employés.
4. La direction de l'école assignera les espaces de stationnement sans prises à sa discrétion, soit aux employés, élèves, visiteurs, etc.

**LIEN – Directive administrative associée**

--