

<b>DATE D'ADOPTION :</b>	2011-02-22	<b>RÉSOLUTION NUMÉRO:</b>	CC-1011-058
<b>DATE DE RÉVISION :</b>	2014-06-25	<b>RÉSOLUTION NUMÉRO :</b>	CC-1314-116
	2015-02-24		CC-1415-055
	2019-01-29		CC-1819-039
	2020-01-28		CC-1920-052
	2021-10-26		CA-2122-007
	2022-03-29		CA-2122-039
	2022-03-29		CA-2122-041
	2022-04-26		CA-2122-054
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2011-02-22		

## **TRANSPORT SCOLAIRE**

### **1.0 BUT**

*L'organisation du transport scolaire au Centre de services scolaire des Appalaches vise à assurer à l'élève l'accès à son lieu de scolarisation de façon efficace et sécuritaire, en tenant compte des bassins, des ressources disponibles et du budget alloué à l'organisation du Service du transport scolaire.*

### **2.0 CADRE LÉGAL**

*Le centre de services scolaire détient l'autorisation du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport d'organiser le transport de ses élèves, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par les articles 291 à 301 de la Loi sur l'instruction publique.*

*De plus, la présente politique s'appuie sur le règlement sur le transport des élèves (R.Q.c.I-13.3), sur le règlement sur le transport par autobus (R.Q.c T-12,r.21.2), sur les règlements sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves (R.Q.c.T-12, r.24.2) et sur le Code de la sécurité routière (L.R.Q chapitre C-24.2).*

### **3.0 CHAMP D'APPLICATION**

*La présente politique s'applique à un élève inscrit à la formation générale des jeunes et à tout élève inscrit à la formation générale des adultes ou de la formation professionnelle qui bénéficie de transport par accommodement.*

### **4.0 DÉFINITIONS**

#### **Accommodement :**

*Le fait d'accorder, suite à une demande, le transport scolaire à un élève qui, selon les règles en vigueur, n'y a pas droit.*

**Adresse de l'élève :**

*L'adresse de la résidence principale de l'élève.*

**Arrêt :**

*Point d'embarquement ou de débarquement d'un élève.*

**Bassin (territoire) :**

*Délimitation géographique du territoire desservi par une école.*

**Capacité maximale d'un autobus :**

*La capacité maximale est déterminée en tenant compte de la sécurité des passagers (allée centrale dégagée), de la distance à parcourir, du type d'activité, de l'âge des élèves transportés, des bagages à transporter.*

**Centre de services scolaire :**

*Désigne le Centre de services scolaire des Appalaches.*

**Chemin :**

*L'espace réservé à la circulation, compris entre les limites du terrain occupé par une route ouverte à la circulation, incluant l'espace réservé à l'usage des piétons, dont l'entretien est assuré par une municipalité, un gouvernement ou un organisme gouvernemental.*

**Choix d'école :**

*Choix exercé librement par le parent ou l'élève en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'instruction publique afin de fréquenter une école autre que son école de secteur.*

**Distance entre la résidence de l'élève et l'école :**

*La distance entre la résidence de l'élève et l'école s'établit depuis la voie d'accès au terrain de la résidence jusqu'à la limite d'une des voies d'accès au terrain de l'école. La distance ainsi retenue est le chemin public le plus court entre les deux incluant les passages piétonniers reconnus comme entretenus et déneigés par la municipalité.*

**École de secteur :**

*École qui dessert un bassin géographique (territoire) tel que délimité par le centre de services scolaire, à l'annexe A de la politique Admission et inscription des élèves (OS-P-01).*

**Élève :**

*Clientèle scolaire subventionnée au titre des activités éducatives des élèves du secteur des jeunes.*

**Intrascolaire :**

*Sortie qui se fait à l'intérieur du cadre scolaire.*

**Parcours :**

*Tout trajet planifié et autorisé par le Service de transport, suivi par un véhicule scolaire.*

**Parent :**

*Le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'élève.*

**Programme particulier :**

*Les programmes particuliers reconnus par le centre de services scolaire dans nos écoles sont :*

- *École Saint-Noël : programme d'éducation internationale;*
- *Polyvalente de Black Lake : AIBL, anglais en langue seconde – volet concentration ou enrichi, iPad – tablette électronique, soccer, ski;*
- *Polyvalente de Thetford Mines : programme d'éducation internationale, concentration sportive, musique populaire, hockey, volleyball;*
- *Polyvalente de Disraeli : les arts du cirque – volets acrobatiques, musique et arts plastiques, hockey, plein air, théâtre;*
- *CFP Le Tremplin : la concomitance.*

**Résidence principale :**

*La résidence principale de l'élève est le lieu où il demeure de façon habituelle. Dans le cas de garde partagée, la résidence principale, aux fins de l'identification de l'école de secteur, est celle déterminée par les parents au moment de l'inscription de l'élève.*

**Sac :** *Ce terme inclut sac à dos, sac à lunch, sac à main, sac de sport.*

**Transfert administratif :**

*L'affectation ou l'assignation d'un élève dans une école autre que son école de secteur, initiée par la décision du centre de services scolaire ou par l'une de ses instances pour des besoins d'ordre administratif ou pédagogique.*

**Transport complémentaire :**

*Transport d'élève effectué dans le but d'assurer l'accessibilité à certaines activités parascolaires ou pédagogiques, telles : visites culturelles, industrielles, sportives, etc.*

**Trousse d'art :**

*Boîte servant au transport de matériel spécialisé en art visuel.*

**Zone à risque (dangereuse) :**

*Secteur géographique où la sécurité de l'élève piéton est menacée lorsqu'il se rend et revient de l'école.*

**5.0 PRINCIPES :**

5.1 *La présente politique doit respecter le Code de la sécurité routière du Québec, satisfaire aux lois et règlements municipaux en vigueur sur le territoire du centre de services scolaire ainsi qu'aux directives et règlements émanant des ministères.*

- 5.2 *La politique doit assurer le maximum d'efficacité, de fiabilité et de sécurité dans le transport des élèves du centre de services scolaire dans le respect des subventions accordées par le ministère, des règles budgétaires s'y rattachant et des sommes allouées annuellement par le centre de services scolaire.*
- 5.3 *La présente politique ne peut avoir pour effet d'accorder le privilège d'être transporté à un élève qui fréquente une école autre que celle qui dessert sa résidence principale, à la suite de l'exercice du libre choix de ses parents en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'instruction publique.*
- 5.4 *Il appartient au Service du transport scolaire de déterminer le mode de transport le plus approprié pour transporter ses élèves admissibles, selon les ressources disponibles tout en tenant compte des avis reçus du Service éducatif et des directions d'établissement.*
- 5.5 *Le parent assure la sécurité de l'élève entre la résidence principale et le point d'arrêt déterminé par le Service du transport scolaire.*
- 5.6 *L'école assure la sécurité de l'élève à l'école jusqu'à l'embarquement de l'élève dans l'autobus.*
- 5.7 *Le service du transport doit être offert sur un chemin jugé sécuritaire et carrossable.*

*Sécuritaires et carrossables :*

*Un chemin sécuritaire et carrossable pendant toute l'année devrait respecter les normes minimales suivantes (références aux normes du ministère du Transport du Québec) :*

- *Emprise : 12 mètres;*
- *Largeur de la chaussée : 8,6 mètres (incluant une voie de roulement d'au moins 6 mètres);*
- *Pente maximale : 10% ;*
- *Chaussée dégagée de chaque côté sur une largeur de 1,3 mètres;*
- *Lorsque la route mène à un cul-de-sac, il doit y être prévu un rond-point d'au moins 27 mètres de diamètre ou un endroit précis où un autobus peut effectuer un demi-tour sans danger ni difficulté d'une longueur d'au moins 15 mètres et d'une largeur de 6 mètres;*
- *Accessible à un autobus d'une capacité de 12 rangées.*

*Pour certaines situations (ponts et ponceaux), un certificat de conformité pourra être exigé.*

*Sur recommandation du comité consultatif du transport, le transport scolaire pourrait être organisé sur un chemin ne respectant pas les normes décrites à l'article 5.7.*

## **6.0 OBJECTIF GÉNÉRAL**

*L'objectif général poursuivi est d'assurer un service de transport de qualité, efficace, efficient, fiable et sécuritaire entre la résidence principale et l'école.*

## **7.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- 7.1 *Déterminer les normes d'admissibilité au transport scolaire.*
- 7.2 *Préciser les responsabilités des élèves, des parents et des intervenants dans le transport des élèves.*
- 7.3 *Établir des règles pour assurer la sécurité des élèves transportés.*
- 7.4 *Déterminer les normes régissant les distances de marche pour se rendre à l'école ou pour se rendre au point d'arrêt.*
- 7.5 *Préciser les critères permettant d'identifier les situations où la sécurité de l'élève pourrait être à risque.*
- 7.6 *Préciser les règles de base encadrant le transport d'objets ou d'équipements dans les véhicules affectés au transport scolaire.*
- 7.7 *Préciser les démarches à suivre lors de la suspension des cours ou de la fermeture des établissements suite à des tempêtes, des événements de force majeure ou de situations d'urgence.*
- 7.8 *Préciser les règles et les modalités de gestion des places disponibles (accommodement).*
- 7.9 *Établir des règles de gestion permettant d'équilibrer le budget alloué au transport des élèves.*
- 7.10 *Encadrer l'organisation du transport scolaire en uniformisant les décisions journalières dans le but d'un traitement équitable des demandes.*
- 7.11 *Déterminer les cadres et les modalités de l'exercice des pouvoirs attribués par les différentes dispositions législatives et de la présente politique.*
- 7.12 *Déterminer les mesures disciplinaires.*

## **8.0 NORMES D'ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT**

*Le privilège d'être transporté est déterminé par le centre de services scolaire à l'aide d'un logiciel de gestion de transport, qui établit le calcul de la distance à parcourir entre la résidence principale de l'élève et l'école.*

### **8.1 Normes de distance de l'école**

*L'élève qui réside aux distances déterminées dans le tableau ci-dessous est admissible au transport lorsque sa résidence principale se situe à l'intérieur du bassin de l'école fréquentée.*

**Tableau des distances**

<b>NIVEAU</b>	<b>DISTANCE ENTRE LA RÉSIDENCE ET L'ÉCOLE</b>	<b>DISTANCE MAXIMALE ENTRE LA RÉSIDENCE ET L'ARRÊT</b>
<b>Préscolaire</b>	200 mètres et plus	200 mètres et moins
<b>Primaire et secondaire</b>	1 600 mètres et plus	400 mètres et moins

### 8.2 **Établissement des arrêts**

*L'élève doit se rendre à l'arrêt désigné par le centre de services scolaire. La distance de marche à l'arrêt peut exceptionnellement excéder les normes inscrites au tableau ci-dessus (à l'article 8.1), dans les cas suivants :*

- *un cul-de-sac;*
- *un chemin trop étroit;*
- *un chemin où l'autobus devrait faire marche arrière;*
- *l'absence de virée conforme;*
- *tout autre chemin n'offrant pas une garantie suffisante de sécurité selon l'avis du Comité consultatif du transport;*
- *Dans certaines situations exceptionnelles pour des besoins d'organisation.*

### 8.3 **Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)**

*Le centre de services scolaire organise le transport pour la rentrée et la sortie quotidiennes des classes pour les élèves qu'elle dirige vers un service spécialisé en adaptation scolaire offert dans une école située à l'intérieur du territoire du centre de services scolaire. Dans ces situations, les distances de marche indiquées à l'article 8.1 sont appliquées.*

*Pour les autres élèves HDAA, sur recommandation de la direction du Service éducatif, l'élève atteint de déficiences physiques, intellectuelles ou sensorielles ou de toute autre problématique particulière, est admissible au transport scolaire. Dans la mesure du possible, cet élève est pris en charge à sa résidence. Il doit être déjà prêt et au bord du chemin à l'arrivée du véhicule scolaire. Au besoin, le parent devra aider le chauffeur à attacher ou détacher correctement l'enfant. À l'école, s'il y a lieu, il revient à cette dernière d'assurer les services afin d'aider les chauffeurs à faire monter ou descendre les élèves des véhicules scolaires.*

### 8.4 **Programme particulier**

*L'élève inscrit à un programme particulier reconnu aux fins du transport par le centre de services scolaire, dont la résidence principale est située à l'extérieure du bassin de l'école fréquentée, pourrait si l'organisation le permet, bénéficier du transport, et ce, selon le tarif fixé par le conseil d'administration.*

### 8.5 **Choix d'école**

*L'élève inscrit dans un programme régulier, dont la résidence principale est située à l'extérieure du bassin de l'école fréquentée, n'est pas admissible au transport sauf qu'il peut recourir à l'article 10 concernant l'attribution des places disponibles.*

## 8.6 **Transfert administratif**

*Le centre de services scolaire assume le transport de tous les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire quand elle prend la décision de transférer un élève d'une école à une autre, à moins que l'école désignée se situe à l'intérieur des limites de distance de marche établies à l'article 8.1.*

## 9.0 **GESTION DES ADRESSES**

### 9.1 *Adresse permanente de transport*

*L'admissibilité au transport est établie en fonction de l'adresse de la résidence principale de l'élève. Une seule adresse est reconnue par le centre de services scolaire pour établir les parcours des véhicules. Il est à noter qu'en cas de doute, l'école peut demander une preuve de résidence. Pour un élève déjà admissible au transport selon l'adresse de sa résidence principale, l'adresse de la garderie peut devenir l'adresse de transport lorsque les conditions suivantes sont respectées :*

- *L'adresse de la garderie se situe sur le territoire de l'école fréquentée, sur un parcours existant, et revêt un caractère permanent, c'est-à-dire cinq jours par semaine, minimalement à tous les matins ou à tous les soirs.*
- *L'élève dont l'adresse de la garderie revêt un caractère permanent et se situe hors du territoire de l'école fréquentée n'est pas admissible au transport. Cependant, il peut recourir à l'article 10 concernant l'attribution des places disponibles dans les véhicules.*
- *L'adresse de la garderie ne doit pas avoir pour effet d'accorder de privilège ou de rendre admissible au transport un élève qui ne le serait pas en fonction de l'adresse de sa résidence principale. Cet élève peut toutefois recourir à l'article 10 concernant l'attribution des places disponibles dans les véhicules.*

### 9.2 *Garde partagée*

*L'élève admissible au transport scolaire peut bénéficier d'un service de transport à deux résidences, si les deux résidences sont situées sur le territoire de l'école fréquentée, sur un parcours existant, et que son application n'entraîne aucun coût supplémentaire.*

*La demande sollicitant ce service doit être faite par les parents lors de l'inscription annuelle de l'élève à l'école.*

*En cas de doute, lors d'une demande de transport pour des motifs de garde partagée, la direction du Service du transport peut demander une déclaration signée par les deux parents.*

*Si une demande est faite en cours d'année, elle sera sujette aux places disponibles sur les circuits existants.*

### 9.3 *Changement d'adresse*

*Dès qu'il est connu, tout changement d'adresse doit être signalé à l'école de fréquentation de l'élève. Celle-ci apporte le changement immédiatement dans le*

*dossier informatisé de l'élève.*

*Un délai de 5 jours ouvrables est habituellement requis pour que le Service du transport puisse faire la validation du privilège et l'assignation de l'élève dans un circuit d'autobus.*

## **10.0 GESTION DES PLACES DISPONIBLES (ACCOMMODEMENT)<sup>1</sup>**

- 10.1 *Ce service s'adresse prioritairement aux élèves n'ayant pas le privilège d'être transporté et demeurant à l'intérieur des distances de marche indiquées dans la présente politique et ensuite à ceux demeurant dans une résidence située à l'extérieure du territoire de l'école fréquentée, soit dans les cas de garde partagée ou d'élèves en situation de choix d'école autres que ceux autorisés par l'administration aux fins de l'organisation scolaire.*
- 10.2 *L'accès à ce service est restreint à l'élève demeurant à une distance égale ou supérieure à 800 mètres de l'école.*
- 10.3 *À compter du 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, s'il reste des places disponibles dans les véhicules, il est possible d'y admettre des élèves décrits à l'article 10.1 ci-dessus.*
- 10.4 *Les élèves choisis doivent se rendre sur les parcours existants et à l'arrêt désigné par le centre de services scolaire. Les trajets ne seront pas modifiés et aucun ajout d'arrêt ne sera effectué aux parcours existants.*
- 10.5 *L'application des dispositions de ce chapitre se fera graduellement entre le 1<sup>er</sup> octobre et la fin octobre de chaque année, soit après la période de rodage des différents circuits.*
- 10.6 *Ces élèves bénéficient d'un privilège temporaire de transport qui peut leur être retiré en tout temps, dans l'éventualité où des élèves admissibles au transport arrivent en cours d'année. Un avis de 5 jours ouvrables doit être donné aux élèves qui bénéficient d'un privilège temporaire de transport pour permettre aux parents de se réorganiser.*
- 10.7 *Ce service aux élèves doit être considéré comme un privilège temporaire qui prend fin le 30 juin de chaque année scolaire.*
- 10.8 *Les parents qui désirent faire bénéficier leur enfant de ce privilège adressent leur demande à la direction de l'école fréquentée par leur enfant en utilisant le formulaire approprié (voir l'annexe 1).*
- 10.9 *La direction de l'école reçoit les formulaires de demande et les achemine au Service du transport.*
- 10.10 *Le Service du transport accorde en priorité, les places disponibles sur un parcours, aux élèves n'ayant pas le privilège d'être transportés, en débutant par l'élève le plus jeune et le plus éloigné, et ce, jusqu'à ce que la liste de demandes d'élèves d'une même catégorie d'âge soit épuisée, et ainsi de suite.*

<sup>1</sup> Les demandes de transport d'élèves en vertu de l'application des articles 11.1 à 11.3 sont autorisées et attribuées avant l'application de l'article 10.



- 10.11 *Le Service du transport traite ces demandes, assigne les élèves dans un circuit et en informe les parents, le transporteur et l'école.*
- 10.12 *Le Service du transport informe les parents pour les demandes pour lesquelles il n'a pu donner suite avec le motif.*
- 10.13 *Dans certains cas particuliers, pour des raisons de santé, le transport scolaire peut être offert à l'élève demeurant à une distance de marche plus courte que celle indiquée dans la politique. Pour ce faire, le parent doit se procurer un certificat médical de son médecin traitant aux fins d'analyse par le Service du transport. Dans le cas d'un élève asthmatique, le parent doit faire la preuve qu'il reçoit, pour l'élève, une rente pour asthmatique de la Régie des rentes du Québec.*
- 10.14 *Des frais de transport pourront être imputés aux parents de ces élèves, lesquels coûts seront déterminés par le centre de services scolaire.*

## **11.0 LE TRANSPORT D'AUTRES PERSONNES**

*L'organisation du transport des élèves inscrits en vertu des articles 11.1. à 11.3 décrit ci-dessous s'effectue en priorisant l'embarquement des élèves inscrits dans un programme particulier, suivi des élèves inscrits dans un centre de formation professionnelle et par la suite des élèves inscrits dans un centre d'éducation des adultes.*

### **11.1 Le transport d'élèves inscrits dans un programme particulier**

*Le privilège est accordé à l'élève inscrit dans un programme particulier reconnu par le centre de services scolaire aux fins de transport, aux conditions suivantes :*

- ▶ *Que l'élève de niveau préscolaire, primaire ou secondaire utilise les parcours réguliers du centre de services scolaire entre sa résidence principale et l'école du territoire et;*
- ▶ *Qu'un arrimage soit possible entre son école du territoire et l'école fréquentée et;*
- ▶ *Qu'il défraie le tarif fixé par le centre de services scolaire.*

### **11.2 Le transport d'élèves inscrits dans un centre de formation professionnelle**

*Le privilège est accordé à l'élève inscrit dans un centre de formation professionnelle, aux conditions suivantes :*

- ▶ *Qu'il soit inscrit à temps plein aux cours offerts par le centre de services scolaire;*
- ▶ *Qu'il utilise les parcours réguliers du centre de services scolaire;*
- ▶ *Que des places soient disponibles à l'intérieur du parcours;*
- ▶ *Qu'il respecte l'ensemble des règlements relatifs au transport scolaire;*
- ▶ *Qu'il défraie le tarif fixé par le centre de services scolaire.*

### 11.3 **Le transport d'élèves inscrit dans un centre d'éducation des adultes**

*Le privilège est accordé à l'élève inscrit dans un centre d'éducation des adultes, aux conditions suivantes :*

- ▶ *Qu'il soit inscrit à temps plein aux cours offerts par le centre de services scolaire;*
- ▶ *Qu'il utilise les parcours réguliers du centre de services scolaire;*
- ▶ *Qu'il se rende à un point d'arrêt existant;*
- ▶ *Que des places soient disponibles à l'intérieur du parcours;*
- ▶ *Qu'il respecte l'ensemble des règlements relatifs au transport scolaire;*
- ▶ *Qu'il défraie le tarif fixé par le centre de services scolaire.*

### 11.4 **Le transport de parents bénévoles**

*Seuls les parents qui font du bénévolat dans une ou des écoles du centre de services scolaire sont admis dans les autobus scolaires avec les élèves. Le parent qui désire bénéficier de ce privilège doit en faire la demande à la direction de son école qui la transmettra au Service du transport qui avisera l'école de la disponibilité. Le parent accepté dans un véhicule n'a aucune forme d'autorité sur le conducteur. Il devient un passager au même titre que les élèves. Le transport des parents bénévoles ne doit pas avoir pour effet de priver un élève éligible de son droit au transport.*

### 11.5 **Le transport collectif**

*Advenant la conclusion d'une entente avec un partenaire reconnu à ce sujet, le centre de services scolaire s'assurera de sa conformité avec la politique.*

## 12.0 **NORMES DE SÉCURITÉ**

### 12.1 **Les normes générales**

*Dans le but d'assurer la sécurité de ses élèves, le centre de services scolaire prend les mesures suivantes :*

- ▶ *Désigner des zones à risque et organiser le transport en conséquence;*
- ▶ *Éliminer le plus possible les traverses d'élèves devant les véhicules et les manœuvres de recul;*
- ▶ *Voir à ce que les véhicules effectuent des manœuvres sécuritaires et légales tout en évitant d'emprunter des rues sans issue ou trop étroite;*
- ▶ *Installer, lorsque la situation l'exige, une caméra de surveillance à bord d'un véhicule scolaire;*
- ▶ *Interdire le transport d'équipements non conforme aux lois et règlements à bord des autobus scolaires avec les élèves à bord;*

- ▶ *Voir à ce que les entrepreneurs et leurs chauffeurs respectent les lois, les règlements et les politiques en lien avec le transport scolaire.*

*Le centre de services scolaire, en organisant du transport scolaire, est responsable de la sécurité et, à ce titre, elle prend toutes les mesures nécessaires, y compris celle d'avoir des exigences quant au comportement des élèves.*

*Les exigences s'appuient sur des normes régissant le transport public et sur des règles de civisme qui régissent les relations des individus d'une société. C'est pourquoi le centre de services scolaire entend faire respecter une discipline stricte dans le transport scolaire.*

## **12.2 Les zones à risque (dangereuses)**

*Il est à noter que les municipalités et le ministère des Transports ont la responsabilité première et ultime d'assurer la sécurité des piétons circulant dans les secteurs relevant de leur juridiction.*

*Le Service du transport révise annuellement les zones à risque et soumet ses recommandations au Comité consultatif du transport.*

*Le Service du transport, conscient de l'acuité du problème d'une zone identifiée à risque, analyse l'aspect sécuritaire et effectue, si nécessaire, des démarches officielles auprès des municipalités et du ministère des Transports pour modifier les conditions qui font que la zone est identifiée à risque.*

*Les directions d'école, les conseils d'établissement, les parents et les transporteurs peuvent transmettre au Service du transport une demande d'analyse d'une zone qu'ils considèrent à risque.*

*Le Comité consultatif du transport détermine les zones à risque.*

*L'évaluation d'un secteur potentiellement à risque s'effectue selon les critères suivants :*

### **Critères humains (élèves)**

- ▶ *Âge des élèves*
- ▶ *Nombre d'élèves*

### **Critères physiques (lieu)**

- ▶ *Signalisation*
- ▶ *Largeur de la rue à traverser*
- ▶ *Configuration de l'endroit (intersection irrégulière)*
- ▶ *Visibilité des automobilistes et des piétons à l'approche du point de traverse*
- ▶ *Absence de signalisation*
- ▶ *Absence de passage pour piétons*
- ▶ *Absence de brigadier scolaire*
- ▶ *Seule alternative pour effectuer la traversée*

### **Critères de circulation (véhicules)**

- ▶ Routes avec une limite de vitesse élevée
- ▶ Volume de circulation
- ▶ Volume de véhicules lourds
- ▶ Historique d'accidents

Certains critères sont facilement vérifiables, d'autres exigent l'intervention d'experts disposant d'outils de contrôle pour recueillir les données.

De cette façon, le centre de services scolaire peut justifier ses choix auprès de l'école et des parents en s'appuyant sur une expertise appropriée.

En deçà des distances prévues à l'article 8.1 de cette politique, l'élève domicilié dans une zone à risque déterminée par le centre de services scolaire est admissible au transport scolaire.

## **13.0 LE TRANSPORT D'ÉQUIPEMENT**

- 13.1 Les autobus scolaires ne sont pas aménagés pour transporter des objets volumineux. En cas d'arrêt brusque ou d'accident, ces objets peuvent causer des blessures.
- 13.2 En vertu du Code de la sécurité routière, les élèves ne sont pas autorisés à transporter d'autres effets que ceux contenus dans un bagage à main. Le centre de services scolaire a donc l'obligation d'assurer la sécurité des usagers du transport scolaire en respectant les normes en usage lors du transport d'équipements en autobus scolaire.
- 13.3 Seuls les bagages à main pouvant être portés sur les genoux ou déposés aux pieds de l'élève, ne dépassant pas le dossier de la banquette face à l'élève, ne prenant pas la place d'un autre élève, seront acceptés dans l'autobus ou le minibus.
- 13.4 Pour des mesures de sécurité, seuls les bagages à main pouvant être transportés en gardant l'allée centrale libre et les issues libres seront autorisés à bord du véhicule pour respecter le code de la sécurité routière.
- 13.5 Les soutes à bagages ne peuvent être utilisées lors du transport régulier matin et soir, sauf dans certains cas particuliers.
- 13.6 Les seuls bagages à main qu'un élève est autorisé à transporter avec lui sont :
- ▶ Un sac d'une dimension maximale de 28 cm (11 pouces) de largeur, 61 cm (24 pouces) de longueur et 28 cm (11 pouces) de hauteur;
  - ▶ Un boîtier d'une dimension maximale de 30 cm (12 pouces) de largeur, 46 cm (18 pouces) de longueur et 25 cm (10 pouces) de hauteur;
  - ▶ Un instrument de musique dans un boîtier d'une dimension maximale de 70 cm x 30 cm x 20 cm;
  - ▶ Une trousse d'art d'une dimension maximale de 38 cm x 52 cm x 5 cm.

13.7 *Est jugé non transportable tout article ou objet qui compromet :*

- ▶ *La liberté de mouvement et l'efficacité du conducteur au volant;*
- ▶ *L'accès libre de tout passager à toutes les sorties de l'autobus;*
- ▶ *La protection des passagers contre toute blessure causée par la chute ou le déplacement d'articles transportés dans l'autobus.*

13.8 *Voici une liste non exhaustive des bagages jugés **NON SÉCURITAIRES**:*

- ▶ *Les équipements de ski;*
- ▶ *Les planches à neige;*
- ▶ *Les raquettes à neige;*
- ▶ *Les bâtons de hockey;*
- ▶ *Les traîneaux ou toboggans;*
- ▶ *Les trottinettes;*
- ▶ *Les planches à roulettes;*
- ▶ *Tout animal, peu importe la taille sauf le chien d'assistance préautorisé.*
- ▶ *Les guitares;*
- ▶ *Les bâtons de baseball.*

13.9 *Le conducteur doit s'assurer que seuls les objets autorisés sont transportés dans son véhicule. Il a donc le devoir de refuser l'accès à son autobus à tout élève qui ne respecte pas les normes prescrites.*

13.10 *Nul ne peut, volontairement, obliger un conducteur d'autobus à se placer en situation de non-respect des règles du code de la sécurité routière.*

13.11 *L'élève est autorisé à transporter un maximum de 2 bagages à main fermés et sécuritaires.*

## **14.0 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TRANSPORT COMPLÉMENTAIRE POUR DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET INTRASCOLAIRES**

*Le transport complémentaire est organisé pour assurer aux élèves l'accessibilité à des activités parascolaires ou intrascolaires, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'horaire de l'élève. Ce transport dont les coûts sont habituellement défrayés par chacun des établissements est organisé par les directions d'établissement avec les transporteurs attirés à leur établissement.*

### **14.1 Objectif**

*Établir les modalités de fonctionnement pour les demandes de transport complémentaire.*

### **14.2 Procédure de demande de transport complémentaire**

14.2.1 *Toute demande de transport complémentaire doit être acheminée au transporteur dans un délai raisonnable d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de l'activité.*

- 14.2.2 *Un membre du personnel de l'établissement remplit le formulaire « Demande de service pour activités parascolaires – TR 300 », l'authentifie et l'achemine au transporteur concerné, à titre de demande de soumission.*
- 14.2.3 *Le transporteur valide la faisabilité de la demande de service et transmet au demandeur à même le formulaire « Demande de service pour activités parascolaires – TR 300 », l'estimation des coûts de la demande de service de transport.*
- 14.2.4 *La direction d'établissement approuve la demande.*
- 14.2.5 *À la suite de l'activité, le transporteur fera parvenir sa facture directement à l'établissement pour recommandation de paiement.*
- 14.2.6 *Toute demande de paiement est autorisée par la direction de l'établissement et la dépense imputée au budget de l'établissement.*
- 14.2.7 *Une personne responsable doit être désignée pour accompagner les élèves dans l'autobus et celle-ci est la répondante auprès de la conductrice ou du conducteur.*

### **14.3 Tarification**

- 14.3.1 *La tarification pour l'organisation d'un voyage complémentaire est déterminée selon la grille d'estimation établie par entente entre les transporteurs et le centre de services scolaire. Ladite grille est indexée annuellement.*
- 14.3.2 *Le prix payé aux transporteurs représente le kilométrage réellement effectué aller-retour et le temps total de la sortie. S'il y a possibilité de revenir au lieu de départ et de retourner chercher le groupe (kilométrage et temps additionnés ensemble), le prix retenu pour la sortie sera le moins cher des deux situations).*
- 14.3.3 *Les frais de stationnement encourus lors de l'activité sont payés par l'établissement sur présentation des pièces justificatives.*
- 14.3.4 *La conductrice ou le conducteur est responsable de faire signer le responsable du groupe pour attester la lecture de l'odomètre au départ et à l'arrivée du trajet ou pour tout changement de parcours effectué au cours du voyage.*
- 14.3.5 *La conductrice ou le conducteur est responsable de faire signer le responsable du groupe pour attester l'heure de départ et l'heure de retour.*

### **14.4 Capacité des véhicules – Transport complémentaire**

- 14.4.1 *Le nombre de véhicules nécessaires pour l'organisation d'un transport complémentaire est déterminé selon le tableau — Capacité des véhicules. La capacité est établie par entente entre les transporteurs et le centre de services scolaire.*

## 14.5 Responsabilités

### 14.5.1 Transporteurs

*S'engager par écrit auprès du centre de services scolaire à effectuer, selon la disponibilité de ses véhicules, toute demande de transport complémentaire d'un établissement, selon les modalités stipulées à la grille de tarification ainsi que dans le tableau des capacités des véhicules.*

### 14.5.2 Direction d'établissement

*Respecter les modalités de la grille de tarification, du tableau des capacités des véhicules ainsi que les directives du formulaire « Demande de service pour activités parascolaires – TR 300 ».*

*Favoriser autant que possible la rotation entre les transporteurs attirés au service de leur établissement comme stipulé à l'article 8.8 de la politique « Contrat d'approvisionnement, des services et de travaux de construction RM-P-01 ».*

*Informers les membres de son personnel qu'en vertu du Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves, il est strictement interdit d'utiliser les fourgonnettes de 15 passagers pour effectuer le transport des élèves.*

### 14.5.3 Service du transport scolaire

*Collaborer à l'organisation lorsque les besoins de l'établissement ou de l'unité de service nécessitent la coordination et l'utilisation de plusieurs transporteurs, notamment pour des activités telles que les classes-neige au secondaire ou une activité intrascolaire organisée par le Service éducatif.*

### 14.5.4 Service des ressources financières

*Procéder à des vérifications internes afin de s'assurer que la facturation respecte les normes prescrites.*

## 15.0 LES RESPONSABILITÉS

### 15.1 **Le centre de services scolaire**

15.1.1 *Le centre de services scolaire organise et administre le transport scolaire pour ses élèves.*

15.1.2 *Le centre de services scolaire reçoit les avis de son comité consultatif de transport.*

15.1.3 *Le centre de services scolaire attribue les contrats de transport en conformité avec la Loi sur l'instruction publique et selon les mécanismes choisis : appel d'offres ou négociation. Le centre de services scolaire forme un comité de négociation et lui confie la tâche de négocier les contrats avec les transporteurs.*

15.1.4 *Le centre de services scolaire précise les rôles et responsabilités de chacun.*

15.1.5 *Le centre de services scolaire adopte sa politique relative au transport.*

## 15.2 **Le Comité consultatif du transport**

15.2.1 *Le Comité consultatif du transport, formé en vertu du Règlement sur le transport des élèves, a pour fonction principale de donner son avis au conseil d'administration sur toutes les questions relatives au transport des élèves indiquées à ce règlement, notamment sur :*

- ▶ *La planification;*
- ▶ *La coordination;*
- ▶ *Le financement;*
- ▶ *L'administration;*
- ▶ *Le plan d'organisation du transport des élèves;*
- ▶ *Les modalités d'octroi des contrats de transport, etc.*

15.2.2 *La composition de ce comité est la suivante :*

- ▶ *La direction générale du centre de services scolaire;*
- ▶ *La direction générale d'un autre centre de services scolaire (s'il y a lieu) ou son représentant;*
- ▶ *Le directeur du service du transport;*
- ▶ *Une direction d'école;*
- ▶ *Un représentant du comité de parents;*
- ▶ *Un représentant du comité de parents d'un autre centre de services scolaire;*
- ▶ *Deux membres du conseil d'administration.*

## 15.3 **Service du transport**

15.3.1 *Le Service du transport est responsable de la gestion du dossier du transport scolaire, c'est-à-dire l'application de la politique, la planification et l'organisation des parcours, ainsi que du contrôle et de l'évaluation des activités reliées au fonctionnement du transport.*

15.3.2 *Le Service du transport agence les horaires des écoles de façon à optimiser les ressources en tenant compte, dans la mesure du possible, des demandes des établissements.*

15.3.3 *Le Service du transport avise la direction d'école et le transporteur de toute modification, temporaire ou non, à l'horaire, au parcours d'un autobus et lors du transfert d'un élève dans un autre autobus.*

15.3.4 *Le Service du transport fournit aux directions des écoles ainsi qu'aux transporteurs tous les renseignements pertinents au transport des élèves (les parcours, les horaires, les transferts, la liste des élèves n'ayant pas le privilège, etc.) afin de leur permettre de les communiquer aux parents et aux élèves.*



15.3.5 *Le Service du transport collabore avec les directions d'école à gérer les problématiques reliées au comportement des élèves dans les autobus scolaires.*

15.3.6 *Le Service du transport collabore avec la direction d'école, avec les parents et l'élève lui-même, à trouver des moyens pour corriger un problème de comportement qui fait l'objet d'un avis écrit du conducteur.*

#### **15.4 La direction d'école**

15.4.1 *La direction d'école assure la surveillance et la sécurité de tous les élèves lors des arrivées et des départs des véhicules scolaires.*

15.4.2 *La direction d'école prévoit une procédure d'encadrement qui assure la sécurité d'un élève qui manque son autobus à la fin des classes, jusqu'à la prise en charge par le répondant, ou lors de fermeture de l'école, pendant les heures de classe.*

15.4.3 *La direction d'école informe le Service du transport de toute nouvelle inscription ou de tout changement d'adresse de transport.*

15.4.4 *La direction d'école avise le Service du transport de tous besoins particuliers relatifs au transport de certains élèves.*

15.4.5 *La direction d'école est responsable de l'encadrement disciplinaire de ses élèves transportés à l'intérieur de l'autobus.*

15.4.6 *La direction d'école gère, en collaboration avec le transporteur scolaire et le Service du transport, les problématiques reliées au comportement des élèves dans les autobus scolaires.*

15.4.7 *La direction d'école est responsable avec le transporteur scolaire, le Service du transport, les parents et l'élève lui-même, de trouver des moyens pour corriger un problème de comportement qui fait l'objet d'un avis écrit du conducteur.*

#### **15.5 L'élève**

15.5.1 *L'élève doit considérer le véhicule scolaire comme un moyen de transport et un privilège. Il doit respecter les règles de sécurité préventives et être sensibilisé au respect des autres, à la préservation des équipements et de l'environnement. Il doit prendre conscience de ses comportements et être responsable de ses actes.*

15.5.2 *L'élève transporté doit se conformer aux exigences énumérées dans le Guide d'utilisation du transport scolaire (voir annexe 2) ainsi qu'aux règles de conduite et de sécurité de son école.*

#### **15.6 Le parent**

15.6.1 *Le parent assure la sécurité de son enfant jusqu'à l'embarquement dans l'autobus ainsi qu'à compter du débarquement de l'autobus.*

15.6.2 *Le parent assume le transport pour toute période de suspension ou d'exclusion de son enfant.*

15.6.3 *Le parent assure le remboursement de tout dommage causé intentionnellement à un véhicule scolaire ou au bien d'autrui par son enfant.*

15.6.4 *Le parent est responsable d'assurer le transport de son enfant dans les situations de changement d'adresse occasionnel.*

#### **15.7 Le conducteur d'autobus scolaire**

15.7.1 *Le conducteur d'autobus scolaire est responsable de la sécurité et du bien-être de tous ses passagers.*

15.7.2 *Le conducteur d'autobus scolaire pratique une conduite préventive dans le respect du Code de la sécurité routière, des lois et règlements provinciaux et municipaux ainsi que des règlements du centre de services scolaire.*

15.7.3 *Le conducteur d'autobus scolaire applique les consignes à suivre pour assurer la discipline à bord.*

15.7.4 *Le conducteur d'autobus scolaire doit se conformer aux exigences énumérées à l'annexe 3 de cette politique.*

15.7.5 *Le conducteur d'autobus est le premier responsable de l'encadrement des élèves dans l'autobus.*

#### **15.8 Le transporteur scolaire**

15.8.1 *Le transporteur scolaire est responsable de l'exécution, au niveau de la sécurité, des contrats signés avec le centre de services scolaire ainsi que de la gestion et de la formation de son personnel.*

15.8.2 *Le transporteur scolaire doit observer toutes les lois et tous les règlements concernant la sécurité, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement des véhicules ainsi que la politique relative au transport du centre de services scolaire.*

15.8.3 *Le transporteur scolaire avise le Service du transport de toute modification temporaire, à l'horaire, au parcours d'un autobus et lors du transfert d'un élève dans un autre autobus. La description détaillée des responsabilités du transporteur se retrouve aux contrats de transport.*

15.8.4 *Le transporteur scolaire collabore avec la direction d'école, le Service du transport, les parents et l'élève lui-même, à trouver des moyens pour corriger un problème de comportement qui fait l'objet d'un avis écrit du conducteur.*

### **16.0 MESURES DISCIPLINAIRES**

16.1 *Le conducteur est le premier responsable de la discipline à bord de l'autobus. À défaut de pouvoir régler tout problème de conduite d'un élève dans l'autobus, le conducteur remet le formulaire « Avis de manquement » dûment complété au*

*transporteur, qui le transmet à la direction d'école et au Service du transport au plus tard le lendemain de l'événement. La direction d'école en assure le suivi dans un délai raisonnable.*

- 16.2 *À la demande du transporteur scolaire, la direction d'école, apporte son soutien dans l'application du règlement de l'élève (voir l'annexe 2) lors du transport scolaire.*
- 16.3 *Lorsque la sécurité des passagers n'est pas menacée, ni le transporteur d'écoliers, ni le conducteur d'autobus n'a le droit de refuser, de son propre chef, de transporter des élèves pour des motifs d'indiscipline. Le transporteur scolaire et le conducteur d'autobus rapportent l'incident à la direction d'école.*
- 16.4 *La direction d'école, selon la gravité de l'offense, impose à l'élève les mesures disciplinaires, telles qu'établies aux règles de conduite et de sécurité de l'école.*
- 16.5 *Si ces mesures disciplinaires s'avèrent inefficaces, la direction d'école soumet le cas au comité exécutif. Celui-ci, après étude de cas, prendra la décision qui s'impose.*
- 16.6 *En conclusion, le respect des règles de sécurité, de discipline et de civisme à l'intérieur des autobus scolaires repose essentiellement sur la complicité entre les parents, les directions d'école, les conducteurs d'autobus, les transporteurs d'écoliers et le Service du transport. Il est fortement suggéré à toutes les parties prenantes au dossier de faire preuve de vigilance et de réagir rapidement dans les cas d'indiscipline pour que l'application du règlement d'élèves se réalise d'une manière coordonnée et cohérente.*

## **17.0 MESURES D'URGENCE**

- 17.1 *Lors de bris d'autobus ou de réparation au réseau routier, les parents concernés doivent être avisés pour toute modification importante à l'horaire ou au parcours d'un autobus.*
- 17.2 *Lorsque les conditions météorologiques peuvent compromettre la sécurité des élèves, le régisseur du transport évalue avec le plus de précision possible la situation.*
- Dans un tel cas, un rapport de la situation est fait au directeur général ou à son représentant. Ce dernier prend la décision de fermeture en tout ou en partie des écoles et des centres du territoire.*
- 17.3 *Lors de fermeture d'école ou de suspension du transport, dans les situations où les élèves sont dans l'établissement. La direction d'école ou de centre doit élaborer des mesures préventives (plan d'urgence, chaînes téléphoniques, etc.) pour que tout se déroule dans l'ordre et de façon sécuritaire.*
- 17.4 *Lors de circonstances exceptionnelles, la direction d'école ou de centre, dans l'impossibilité de rejoindre la direction générale, peut décider de suspendre les activités éducatives ou de fermer son établissement. Elle informe le plus tôt possible de sa décision le Service du transport. Celui-ci assurera le suivi auprès des transporteurs.*

17.5 *Lorsque le centre de services scolaire décide de la fermeture d'une école ou lorsqu'une direction décide de la fermeture de son école et que les autobus ont déjà commencé leur parcours, le conducteur d'autobus amène les élèves dans le véhicule ainsi que ceux qu'il recueille chemin faisant à l'école. La direction d'une école primaire, avant de retourner les élèves à la maison, s'assure qu'une personne responsable accueille l'enfant chez lui.*

## **18. MÉCANISME DE RÉVISION**

*La direction du Service transport scolaire sera responsable de l'évaluation périodique de la politique et soumettra à la direction générale, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser.*

## **19. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

*La direction du Service du transport scolaire est responsable de l'application de la présente politique.*

## **20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

*La présente politique du transport scolaire entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.*

**ANNEXE 1**  
**Formulaire de demande de place disponible**  
**(accommodement)**

**OBJET DE LA DEMANDE**

- Adresse principale située à l'extérieur de l'école fréquentée.
- Deuxième adresse située hors territoire de l'école fréquentée.
- Adresse de la garderie située hors territoire de l'école fréquentée.
- Élève marcheur demeurant à une distance égale ou supérieur à 800 mètres.
- Deuxième adresse située sur le territoire de l'école.

<b>Nom de l'école</b>	
<b>Nom de l'enfant</b>	
<b>Nom du parent</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Degré de l'élève et le numéro de fiche</b> (voir la fiche personnalisée de l'élève)	

La présente est une demande de privilège de transport en vertu des normes d'attribution de places disponibles dans les véhicules scolaires.

Je reconnais que ce transport est temporaire et pourrait être retiré en tout temps advenant un changement dans les données. De plus, ce transport ne lie pas le Centre de services scolaire des Appalaches pour le futur et ne confère aucun droit acquis en matière d'admissibilité au transport.

Je conviens qu'aucune modification de parcours ne sera faite et j'accepte que mon enfant se rende pour prendre l'autobus à l'arrêt qui me sera indiqué et qu'il soit déposé au retour à l'arrêt existant désigné.

Je m'engage à acquitter les frais, s'il y a lieu, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre.

En connaissance de quoi, j'ai signé ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

Le parent doit remettre ce formulaire dûment complété à la direction de l'école de son enfant avant le **20 septembre**. L'école le fera suivre au Service du transport pour traitement et suivi entre le 1<sup>er</sup> et la fin du mois d'octobre.

**► Espace réservé à l'usage du Service du transport scolaire**

↻ Demande acceptée       ↻ Demande refusée       (motif : \_\_\_\_\_)

<b>AM</b>	<b>Arrêt :</b>	<b>Circuit :</b>
<b>PM</b>	<b>Arrêt :</b>	<b>Circuit :</b>

## ANNEXE 2

### *Guide d'utilisation du transport scolaire (élève)*

#### **OBJECTIF**

Maintenir l'ordre et la discipline ainsi que prévenir tout manquement aux règles élémentaires de civisme, de savoir-vivre, de la morale et de la sécurité.

#### **PRINCIPE DE BASE**

Le principe qui doit guider l'élève est le respect mutuel, le respect des rôles de chacun, le respect de l'autorité et le respect du bien d'autrui. Le conducteur étant l'autorité dans l'autobus, l'élève lui doit respect et obéissance, s'assurant ainsi un transport en toute sécurité.

#### **IDENTIFICATION**

L'élève du secondaire ou de centre doit présenter, à la demande du conducteur, sa carte étudiante pour fins d'identification.

#### ***L'élève doit :***

##### ***Avant l'arrivée de l'autobus***

- ▶ Se présenter au point d'arrêt cinq minutes avant l'arrivée de l'autobus.
- ▶ Respecter les propriétés privées.
- ▶ Se trouver dans un endroit sécuritaire (trottoir, accotement, entrée de cour, etc.) sans se bousculer.
- ▶ Attendre à une distance minimale de 3 mètres que l'autobus soit arrêté et que ses feux intermittents soient allumés avant d'y monter.
- ▶ Traverser la rue au signal du conducteur d'autobus.
- ▶ Suivre les directives de ses parents si l'autobus accuse un retard significatif.

##### ***Aux points de transfert***

- ▶ Respecter les règles de conduite et de sécurité de l'école de l'endroit du transfert.
- ▶ Respecter l'autorité de tout intervenant sur les lieux du transfert.

##### ***Lors de la montée dans l'autobus***

- ▶ Se placer en file.
- ▶ Laisser d'abord monter les plus petits et les aider au besoin.
- ▶ Monter sans se pousser.
- ▶ Se tenir à la rampe.

#### **Ne pas courir**

##### ***À bord de l'autobus***

- ▶ Respecter le conducteur d'autobus qui a l'autorité afin d'assurer le bien-être des usagers.
- ▶ Laisser libres les banquettes avant de l'autobus pour les élèves de la maternelle ou du primaire, selon le cas.
- ▶ Se rendre à un siège sans délai et y demeurer assis jusqu'à destination.
- ▶ Voir à ne pas obstruer l'allée centrale.
- ▶ Adopter un comportement social convenable.

- ▶ Parler discrètement et s'abstenir de diffuser de la musique.
- ▶ S'abstenir de fumer, de manger, de boire et de jeter des rebuts à l'intérieur ou à l'extérieur de l'autobus.
- ▶ Se garder d'ouvrir les fenêtres ou la porte de secours sans la permission du conducteur d'autobus et de toucher à quelque mécanisme ou équipement que ce soit de l'autobus.
- ▶ Utiliser la porte de secours en cas d'urgence seulement.
- ▶ S'abstenir de sortir la tête ou les bras par les fenêtres.

### ***À la descente de l'autobus***

- ▶ Se lever de son siège seulement lorsque l'autobus est immobilisé.
- ▶ Présenter au conducteur d'autobus une permission écrite de la direction d'école pour descendre à un endroit autre que celui qui a été prévu dans les parcours réguliers.
- ▶ Descendre de l'autobus l'un après l'autre sans se bousculer, en commençant par les élèves qui occupent les banquettes avant.

### **Quant à la circulation à côté de l'autobus :**

- ▶ Se tenir à distance, attendre que l'autobus soit reparti et marcher le long de la route.

### **Quant à la circulation devant l'autobus :**

- ▶ S'assurer que les feux intermittents sont en marches.  
Se tenir à une distance de 5 mètres (10 pas) en avant de l'autobus pour bien voir le conducteur d'autobus.

### ***À la fin des cours***

- ▶ Se diriger sans délai et calmement vers l'embarcadère de l'école.
- ▶ Quitter l'embarcadère seulement lorsque l'autobus est immobilisé.
- ▶ Prévenir la direction d'école qui prendra les dispositions nécessaires si l'autobus ne s'est pas présenté.

### ***En cas d'accident ou de panne***

- ▶ Garder son sang-froid et suivre les directives du conducteur d'autobus.
- ▶ Porter secours aux plus jeunes élèves.
- ▶ Se diriger de façon ordonnée vers la porte ou les sorties de secours s'il est nécessaire de quitter l'autobus.
- ▶ Se rassembler à un endroit sécuritaire et suffisamment éloigné de l'autobus.
- ▶ Se rendre à la maison la plus rapprochée pour demander de l'aide, si le conducteur d'autobus en est incapable.

## ANNEXE 3

### *Responsabilités du conducteur d'autobus scolaire*

#### **CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

En vertu des articles du contrat de transport d'écoliers en usage actuellement, le conducteur d'autobus et le transporteur d'écoliers sont dans un premier temps, les personnes responsables du bon comportement des élèves à bord des autobus. Il n'en demeure pas moins que la tâche principale du conducteur d'autobus consiste à conduire son véhicule selon les dispositions du Code de la sécurité routière. Dans un deuxième temps, à l'intérieur de la réglementation en vigueur, le conducteur d'autobus et le transporteur d'écoliers ont besoin, dans l'exercice de leurs fonctions, de sentir la relation d'aide du Service du transport, des directions d'écoles et des parents.

#### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le conducteur d'autobus a le pouvoir d'exiger de l'élève du secondaire de s'identifier au moyen de sa carte étudiante.

Après l'intervention du conducteur d'autobus et si le transporteur d'écoliers ne peut régler lui-même le différend, ce dernier informe sans délai le Service du transport du nom de l'élève qui a un comportement social contraire aux règles élémentaires de discipline et de civisme. Le manquement reproché à l'élève est alors officialisé dans un carnet d'avis de manquement conçu à cette fin.

#### **LE CONDUCTEUR DOIT**

1. Respecter les heures d'arrivée et de départ des écoles, et ce, conformément au tableau des horaires.
2. Se rendre à l'école pas moins de 10 minutes avant la fin des classes et quitter le stationnement aux heures fixées par le service du transport.
2. Voir à l'application du règlement d'élèves en vigueur au Centre de services scolaire des Appalaches.
3. Lors du débarquement d'un élève, s'assurer après le signal du conducteur que ce dernier a traversé la rue devant le véhicule et qu'il est en sécurité (soit sur le trottoir, soit sur l'accotement) avant d'arrêter le fonctionnement des feux clignotants et de remettre son véhicule en marche.
4. Assurer un degré de chaleur confortable et voir à la sécurité des élèves en conduisant son véhicule à une vitesse appropriée aux circonstances de lieu et de temps en lui faisant exécuter des accélérations, décélérations et virages souples et sans heurt.
5. Immobiliser complètement son véhicule à un passage à niveau et au besoin, ouvrir la porte pour entendre toute locomotive s'approchant dans sa direction.
6. Faire la vérification mécanique obligatoire de son véhicule avant le départ, conformément au Code de la sécurité routière.
7. Collaborer avec les autres conducteurs sur les lieux de transferts pour assurer une surveillance des élèves.



8. Informer le transporteur de tout retard dans son horaire régulier, de tout accident impliquant des élèves et de tout cas d'indiscipline dans son véhicule.
9. Veiller à ce que la carte d'identification du véhicule soit apposée aux endroits déterminés par le centre de services scolaire.
10. Favoriser le dégagement de la circulation lorsque la situation l'exige.
11. Être à l'intérieur de son véhicule avant la sortie des élèves.
12. S'abstenir de converser en conduisant et éviter toute forme de familiarité.
13. Avoir une tenue soignée, être ponctuel et posséder beaucoup de sang-froid.
14. S'abstenir de fumer, de consommer des boissons alcooliques, de faire usage de drogues et de stupéfiants dans l'exercice de ses fonctions.
15. S'abstenir de faire de la sollicitation de quelque manière que ce soit.
16. S'abstenir de blasphémer ou d'employer des termes grossiers, obscènes ou discriminatoires.
17. Suivre les parcours tels que décrits par le centre de services scolaire et accepter tout changement qui peut être apporté.
18. Accepter, sur demande du centre de services scolaire, de se soumettre à un examen par un médecin choisi par le centre de services scolaire et le transporteur.
19. Permettre au représentant du centre de services scolaire d'avoir accès en tout temps au véhicule.
20. Observer les dispositions du Code de la sécurité routière, les lois et règlements provinciaux et municipaux et respecter les règles de circulation établies par le centre de services scolaire sur ses propriétés ou celles des institutions qu'elle dessert.
21. Posséder un permis de conduire et les cartes de conducteur valide.
22. Prendre et déposer les élèves aux points déterminés par le centre de services scolaire, sauf si l'élève présente une autorisation écrite du directeur d'école et des parents.
23. Suivre les cours de perfectionnement organisés par le centre de services scolaire.

## **LE CONDUCTEUR NE DOIT PAS**

1. Ouvrir la porte avant d'avoir complété un arrêt, ni repartir avant qu'elle ne soit fermée et que les élèves soient assis ni circuler alors que la porte est ouverte.
2. Mettre en marche les feux clignotants sauf pour l'embarquement ou le débarquement d'un élève.
3. Accepter plus d'élèves qu'il n'y a de places disponibles.
4. Accepter de transporter de l'équipement non autorisé.
5. Quitter son véhicule alors que des élèves sont à bord ni arrêter ailleurs qu'aux endroits indiqués sur le parcours, sauf en cas de nécessité.

6. Laisser la conduite ou la manipulation des commandes de son véhicule à un élève.
7. Punir, expulser ou refuser le transport d'un élève. Pour des raisons de sécurité, le conducteur pourra toutefois refuser le transport à un élève en autant qu'il soit assuré que celui-ci sera retourné à sa résidence. Le conducteur devra aussitôt faire rapport à la direction de l'école et au transporteur qui avertira le Service de l'organisation scolaire et du transport.
8. Utiliser son téléphone cellulaire pour des fins personnelles pendant l'exercice de ses fonctions.