Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

IDENTIFICATION

CP-DG-04

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU TRANSPORT SCOLAIRE

SERVICES

☒ Direction générale

☐ Ressources matérielles

☐ Ressources humaines

☐ Ressources financières

☐ Services complémentaires

☐ Services éducatifs

☐ Service de la formation professionnelle

☐ Service de l'informatique

SECTEUR

☐ **CADRE DE RÉFÉRENCE**

☐ **CADRE JURIDIQUE**

☒ **CAHIER DES POLITIQUES**

☐ **LIVRE DES RÈGLEMENTS**

☐ **MANUEL DES PROCÉDURES**

ADOPTION ET MISES À JOUR

RÉSOLUTION	DATE
CC-16-04-26-05	2016-04-26
CC-17-11-28-05	2017-11-28
CC-19-05-28-21	2019-05-28

SIGNATURE DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Caroline Isabelle, secrétaire générale

29 mai 2019
Date

TABLE DES MATIÈRES

1. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

1.1 *Pouvoirs et responsabilités de la commission scolaire* 1
1.1.1 Pouvoirs conférés par la *Loi sur l'instruction publique* 1
1.1.2 Responsabilités 1
1.1.3 Informations exigées aux transporteurs 2
1.1.4 Devis de transport 2

1.2 *Responsabilités du comité consultatif du transport* 2
1.2.1 Fonctions 2
1.2.2 Composition 3

1.3 *Responsabilités du Service du transport* 4
1.3.1 Généralités 4
1.3.2 Mesures de sécurité 4
1.3.3 Coordination entre le service du transport et la direction d'établissement .. 4
1.3.4 Plaintes 5
1.3.4.1 Parents-élèves 5
1.3.4.2 Chauffeurs 5

1.4 *Responsabilités du régisseur au transport* 5
1.4.1 Le respect des lois et règlements des différents ministères régissant le transport scolaire 5
1.4.2 L'administration des programmes ayant trait au transport d'élèves 6
1.4.3 L'administration des systèmes et des procédures ayant trait au transport scolaire 6

1.5 *Responsabilités de la direction d'établissement* 6

1.6 *Responsabilités des membres du comité de parents* 7

1.7 *Responsabilités des parents* *7*
1.7.1 Généralités 7
1.7.2 Ce que doivent faire les parents pour promouvoir la sécurité du transport 8
1.7.3 Ce que doivent savoir les parents au sujet du service du transport scolaire 8

1.8 *Responsabilités des élèves* 9
1.8.1 Objectifs 9
1.8.2 Obligations de l'élève 9
1.8.2.1 Avant l'arrivée de l'autobus 9
1.8.2.2 Lors de la montée dans l'autobus 10
1.8.2.3 À l'intérieur de l'autobus 10
1.8.2.4 Lors de la descente de l'autobus 11

1.8.2.5 Circulation à côté de l'autobus 11
1.8.2.6 Circulation en avant de l'autobus 11
1.8.2.7 Circulation à l'arrière de l'autobus 11
1.8.2.8 Autres points à respecter 12
1.8.2.9 Cas d'urgence 12

1.8.3 Procédure et sanction des manquements à bord des autobus scolaires 12

1.9 *Responsabilités du transporteur* 13

1.10 *Responsabilités du chauffeur d'autobus* 13
1.10.1 Généralités 13
1.10.2 Respect des trajets, des horaires et des points d'arrêt 14
1.10.3 Surveillance des élèves 14
1.10.4 Code d'éthique et respect des règlements 15
1.10.5 Capacité du véhicule 16
1.10.6 État de santé 16
1.10.7 Condition du véhicule 16
1.10.8 Règles de conduite et conseils techniques 16

2. ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

2.1 *Principes généraux* 18

2.2 *Ententes de service* 19

2.3 *Parcours et transferts* 19
2.3.1 Adresse de l'élève 19
2.3.2 Période de rodage des parcours 19
2.3.3 Modification des parcours 20
2.3.4 Transfert 20
2.3.5 Détermination des parcours 20
2.3.6 Voies de circulation 21
2.3.7 Transport d'équipement 21

2.4 *Places disponibles* 22

2.5 *Accommodements* 24
2.5.1 Garde partagée 24
2.5.2 Transport pour une adresse complémentaire 24
2.5.3 Transport dans le cadre d'activités parascolaires 24
2.5.4 Transport dans le cadre d'un stage 25
2.5.5 Transport dans le cadre du travail d'un élève du secondaire 25
2.5.6 Dépannage de nature exceptionnelle (parent à l'hôpital, urgence, etc.) 25
2.5.7 Adresse temporaire lorsque les parents sont à l'extérieur (voyage, travail, etc.) 25

3. ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT SCOLAIRE

3.1 *Critères* 26
3.1.1 Généralités 26
3.1.2 Autres élèves admissibles 26
3.1.3 Cas particuliers 26
3.1.4 Altération de droit 26

3.2 *Élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA)* 27

3.3 *Adresse de l'élève* 27

3.4 *Adultes* 27
3.4.1 Objectif 27
3.4.2 Clientèle 27
3.4.3 Tarif 28
3.4.4 Paramètres de fonctionnement 28

3.5 Transport collectif 28
3.5.1 Objectif 28
3.5.2 Clientèle 29
3.5.3 Tarif 29
3.5.4 Paramètres de fonctionnement 29

4. TRANSPORT SPÉCIAL

4.1 *Principes et règlementation pour les sorties éducatives et récréatives* 30
4.1.1 Principes 30
4.1.2 Réglementation 30

4.2 *Transport inter-établissement* 31

4.3 *Transport périodique* 31

4.4 *Transport quotidien payé aux parents* 31

5. TRANSPORT DU MIDI

5.1 *Généralités* 33

5.2 Modalités en cas de transfert administratif 33

6. TRANSPORT BÉNÉVOLE

6.1 *Procédurier relatif au transport bénévole* 34

7. FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS

7.1 *Suivi lors de fermeture des écoles et des centres* 35

8. ZONES À RISQUE

8.1 *Préalable* 36

8.2 *Définition* 36

8.3 *Indicateurs* 36

8.4 *Processus* 37

8.5 *Mesures de compensation* 37

9. BRIGADE SCOLAIRE DANS LES AUTOBUS

9.1 *But* 38

9.2 *Organisation* 38

9.2.1 Autorisation 38

9.2.2 Administration 38

9.3 *Recrutement* 38

9.4 *Formation et surveillance* 38

9.5 *Fonction du brigadier à l'intérieur de l'autobus* 39
9.5.1 Généralités 39
9.5.2 Tâche type du brigadier 39

9.6 *Responsabilité du chauffeur* 40

ANNEXES

I. Procédurier relatif au transport bénévole

II. Procédurier en cas d'accident impliquant un véhicule scolaire

III. Organigramme du procédurier en cas d'accident impliquant un véhicule scolaire

IV. Procédure relative à la gestion de la discipline

V. Rapport d'évènement: Annexe F (contrat 5 ans) annexe C (contrat 1 an)

VI. Modalités de diffusion des renseignements relatifs au transport

VII. Résolution nº CC-17-09-26-08 *Limitation de l'offre de service dans le cadre du transport collectif*

POLITIQUE RELATIVE AU TRANSPORT SCOLAIRE

1. Responsabilités des différents intervenants

1.1 Pouvoirs et responsabilités de la commission scolaire

1.1.1 Pouvoirs conférés par la *Loi sur l'instruction publique*

La commission scolaire organise le transport scolaire des élèves en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par les articles 291 à 301 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Elle assume donc les responsabilités suivantes :

- organisation du transport quotidien des élèves fréquentant une école sous sa juridiction;

- organisation du transport quotidien des élèves fréquentant une autre école avec laquelle une entente de scolarisation a été signée;

- attribution et signature des contrats de transport selon les mécanismes prévus, soit : devis, appel d'offres, soumission ou négociation directe;

- organisation des services connexes au transport quotidien s'il y a lieu : transport hebdomadaire, trimestriel, du midi, inter-école, activités étudiantes, transport exceptionnel et autres;

- financement du transport scolaire par l'obtention de subventions du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur par la facturation aux organismes impliqués ou en défrayant elle-même.

1.1.2 Responsabilités

La commission scolaire est responsable du contrôle et de la surveillance de l'exécution des contrats de transport, du respect des devis de transport, ainsi que des élèves transportés;

La surveillance routière relève de la Sûreté du Québec, des policiers municipaux et des surveillants routiers du ministère des Transports;

La commission scolaire offre sa collaboration, à la demande d'une municipalité, à la réflexion des moyens à mettre en place afin de diminuer les risques pour les élèves.

1.1.3 Informations exigées aux transporteurs

Annuellement à la rentrée scolaire, le régisseur au transport exige des transporteurs divers documents, conformément aux contrats et veille à contrôler la réception de ceux-ci pour s'assurer de leur conformité en tout point.

1.1.4 Devis au transport

Le régisseur au transport détermine le droit au transport, l'horaire des transports, les parcours des véhicules ainsi que les lieux d'embarquement et de débarquement des élèves à l'aide des renseignements fournis par les établissements et les Services complémentaires et particuliers.

Les élèves transportés ne peuvent être recueillis ou déposés qu'à l'établissement fréquentée ou à l'arrêt d'autobus le plus près de l'adresse référence (voir 2.3.8 *Transport pour une adresse complémentaire et* 2.5 *Accommodements*), tel que désigné par le régisseur au transport selon les critères d'admissibilité et de distance en vigueur.

Les conséquences de tout handicap non permanent et de tout changement temporaire de domicile des élèves transportés sont sous la responsabilité des parents. (voir point 3.2 *Élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA))*

Si, à la suite de conditions routières dangereuses ou d'absence d'emplacements entretenus permettant aux autobus de tourner, et qu'il s'avère impossible d'effectuer le transport scolaire conformément au devis, il est de la responsabilité des parents d'amener ou de recueillir leur(s) enfant(s) à l'autobus scolaire ou à l'arrêt le plus près de leur domicile sans qu'aucun dédommagement ne soit versé par la commission scolaire. La commission scolaire n'assume aucune responsabilité concernant l'entretien des routes ou d'emplacements permettant aux autobus de tourner.

1.2 Responsabilités du comité consultatif de transport

1.2.1 Fonctions

Le comité consultatif de transport a pour fonction principale de faire des recommandations aux membres du conseil des commissaires sur toute question relative au transport des élèves, notamment :

- le comité donne son avis sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;

- le comité donne son avis sur le plan d'organisation du transport des élèves et sur les modalités d'octroi des contrats de transport, avant que la commission scolaire n'adopte ce plan et en fixe les modalités;

- le comité donne son avis sur les critères et les modalités d'utilisation d'un service visé à l'article 298 de la *Loi sur l'instruction publique* avant que la commission scolaire n'en fixe les critères et les modalités d'utilisation;

- le comité donne son avis sur l'affectation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves qui peut être affecté à d'autres fins.

1.2.2 Composition

Le comité consultatif de transport des élèves est composé des membres suivants :

- du directeur général ou de son représentant mandaté;

- du directeur général ou du directeur général adjoint de toute commission scolaire pour laquelle la Commission scolaire de la Côte-du-Sud organise le transport des élèves;

- du régisseur au transport;

- d'une direction d'établissement de son territoire;

- d'un représentant du comité de parents;

- de deux commissaires;

- d'un représentant des institutions privées pour laquelle la commission scolaire transporte les élèves;

- d'un représentant des collèges d'enseignement général et professionnel pour lesquels la commission scolaire transporte des élèves, s'il y a lieu;

- d'un représentant de chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui de la commission scolaire, s'il y a lieu.

1.3 Responsabilités du Service du transport

1.3.1 Généralités

Le régisseur au transport a la responsabilité de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation du fonctionnement général du transport.

Le Service du transport a la responsabilité de désigner les routes et les arrêts d'après les informations transmises par les établissements relativement aux noms et adresses de leurs élèves. Aucun changement de route et d'arrêt ne peut être fait sans l'autorisation formelle du Service du transport.

Le régisseur au transport est le responsable de la négociation et de l'administration des contrats. Par conséquent, il est le seul à communiquer directement avec les transporteurs à cette fin.

1.3.2 Mesures de sécurité

Le régisseur au transport doit :

- s'assurer du bon fonctionnement du transport dans les divers secteurs de la région quant aux règlements, aux circuits, aux horaires, à l'état des véhicules, des parcours et collabore avec les directions d'établissement concernant des zones prévues pour le stationnement des véhicules aux abords de celle-ci;

- recevoir les plaintes au sujet de la conduite des chauffeurs d'autobus;

- susciter l'intérêt des transporteurs et des chauffeurs aux programmes de sécurité et d'entraînement et, à cette fin, leur fournir l'assistance et la documentation disponible;

- déterminer les mesures disciplinaires à prendre en cas de manquement aux règlements (voir procédure à l'annexes IV).

1.3.3 Coordination entre le régisseur au transport et la direction d'établissement

Dans le but de faire respecter les différentes mesures de sécurité, le régisseur au transport et la direction d'établissement feront en sorte que les règlements, les responsabilités et les mesures disciplinaires soient connus de tous les intéressés au début et en cours de chaque année scolaire.

1.3.4 Plaintes

1.3.4.1 Parents-élèves

Les plaintes écrites en provenance des parents et des élèves, à l'égard du transport, sont acheminées au Service du transport par l'entremise des directions d'établissement ou directement par les parents ou les élèves.

1.3.4.2 Chauffeurs

Les plaintes écrites en provenance des chauffeurs d'autobus pour l'indiscipline des élèves sont acheminées au directeur d'établissement et, selon la gravité, transmises au régisseur au transport (voir 1.8.3 *Procédure et sanction des manquements à bord des autobus scolaires*). Pour les plaintes de toute autre nature, les chauffeurs doivent informer leur employeur et ce dernier doit référer au régisseur au transport.

1.4 Responsabilités du régisseur au transport

Le régisseur au transport exerce ses fonctions au sein de la Direction générale de la commission scolaire. Ses recommandations sont présentées au comité consultatif du transport qui peut en faire une recommandation au conseil des commissaires. Il a la responsabilité de l'application des lois et des règlements des différents ministères impliqués et de l'administration des programmes, des systèmes et procédures ayant trait au transport d'élèves.

1.4.1 Le respect des lois et règlements des différents ministères régissant le transport scolaire

Ces lois et règlements visent à assurer :

- l'accessibilité physique aux établissements publics ou privés du territoire à des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire;

- l'accessibilité physique aux établissements à des élèves handicapés, dans la mesure du possible, par des transports spécifiques;

- la sécurité des usagers du transport scolaire.

1.4.2 L'administration des programmes ayant trait au transport scolaire

L'administration des programmes prévoit :

- la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle ayant trait à la programmation des circuits et des véhicules scolaires et de leurs horaires;

- le support aux directions d'établissement quant à l'organisation du transport du midi, s'il y a lieu, pour les élèves du préscolaire et du primaire de la commission scolaire;

- l'organisation du transport pour les stages en milieu de travail, lorsqu'il y a compatibilité avec les horaires réguliers;

- la surveillance de l'application des règlements du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et des règlements de la commission scolaire;

- la préparation et la surveillance de l'exécution des contrats par les transporteurs.

1.4.3 L'administration des systèmes et procédures ayant trait au transport scolaire

L'administration et l'application des systèmes et des procédures du Ministère et de la commission scolaire :

- dans la planification des circuits;

- dans la préparation, la négociation et le contrôle des contrats;

- dans l'administration du budget global et dans l'administration courante du service;

- dans la réglementation de la commission scolaire ayant trait à la sécurité.

1.5 Responsabilités de la direction d'établissement

La direction d'établissement doit :

- collaborer avec le régisseur au transport en ce qui concerne le respect de l'horaire, notamment le contrôle des arrivées et départs des autobus de l'établissement;

- collaborer avec le régisseur au transport pour assurer les conditions de sécurité maximales lors de l'embarquement ou du débarquement des élèves;

- transmettre au régisseur au transport tout renseignement de nature à améliorer le service;

- informer, par écrit, le transporteur et le Service du transport, de tout renseignement sur la santé des élèves susceptibles d'avoir besoin des soins spéciaux;

- assurer la diffusion de l'information aux élèves;

- informer le transporteur de la suspension d'un élève de l'établissement et/ou du transport ainsi que la durée de cette mesure et placer le Service du transport en copie conforme;

- assurer la gestion et l'organisation du transport du midi;

- en hiver, s'assurer que les passages d'accès menant aux autobus et aux zones d'embarquement soient toujours entretenus;

- assurer un suivi et compiler les rapports de comportement des élèves dans le transport conformément à la procédure en place. (Annexe IV)

1.6 Responsabilités du comité de parents

Le comité de parents doit :

- désigner, chaque année, un représentant au comité consultatif du transport;

- promouvoir la sécurité dans le transport scolaire.

1.7 Responsabilités des parents

1.7.1 Généralités

Le rôle principal des parents est de renseigner leur enfant sur tous les aspects de la sécurité.

1.7.2 Ce que doivent faire les parents pour promouvoir la sécurité dans le transport scolaire

Les parents doivent :

- au cours des premières semaines qui suivent le début des classes, bien indiquer les arrêts d'autobus, spécialement aux enfants du préscolaire et de 1re année;
- expliquer à leur enfant comment se comporter en attendant l'autobus, pendant le trajet ou en cas de retard de l'autobus;
- faire prendre conscience que la sécurité est une priorité en tout temps;
- aviser le Service du transport de tout problème qui concerne la sécurité des élèves en précisant le numéro de l'autobus, la date, l'heure, l'endroit, etc. Lors de situations exceptionnelles, il peut être plus opportun de communiquer avec la direction d'établissement ou le service de police;
- rappeler aux enfants qu'il est possible que des automobilistes insouciants n'arrêtent pas, même si les véhicules doivent, selon la loi, s'arrêter lorsque les feux clignotants d'un autobus scolaire sont en marche. Les inciter à redoubler de prudence;
- favoriser et exiger la ponctualité de ses enfants afin de permettre le respect des horaires;
- s'occuper de la sécurité des enfants et collaborer avec le transport scolaire par des suggestions positives.

1.7.3 Ce que doivent savoir les parents au sujet du transport scolaire :

- le service d'autobus est accordé normalement à tous les élèves éligibles;
- tout parent qui change d'adresse permanente doit en informer immédiatement le secrétariat de l'établissement;
- toute demande de modification au parcours habituel doit respecter les éléments contenus dans la présente procédure au point 2.5 *Accommodements*;
- toute demande de transport pour raisons médicales doit être présentée par écrit au régisseur au transport avec un certificat médical approprié. Le dossier sera étudié et les parents seront informés de la décision prise par ce dernier;
- les parents qui désirent des renseignements au sujet des trajets et des arrêts d'autobus peuvent communiquer avec le Service du transport;

- les autobus peuvent être munis d'une caméra de surveillance;

- les parents sont responsables du comportement de leurs enfants aux arrêts d'autobus;

- les parents sont responsables de tout dommage causé par leur enfant à l'intérieur et à l'extérieur de l'autobus scolaire;

- si des sièges demeurent disponibles sur certains parcours, le Service du transport peut accorder à certains élèves situés à l'intérieur de la distance de marche, le privilège d'utiliser le transport. La commission scolaire peut tarifier ce service, tel que précisé à l'article 298 de la *Loi sur l'instruction publique*.

1.8 Responsabilités des élèves

1.8.1 Objectifs

Les élèves doivent :

- respecter l'ordre et la discipline et prévenir tout manquement aux règles élémentaires de civisme, de savoir-vivre, de morale et de sécurité;

- respecter les autres, l'autorité et le bien d'autrui. Le chauffeur, étant détenteur de l'autorité dans l'autobus, l'élève doit respecter ce dernier et suivre ses consignes pour qu'il puisse assurer le transport en toute sécurité.

1.8.2 Obligations de l'élève

1.8.2.1 Avant l'arrivée de l'autobus

L'élève doit :

- se présenter au point d'arrêt à l'avance;

- respecter les propriétés privées;

- demeurer dans un endroit sécuritaire (trottoir, accotement, entrée de cour, etc.) sans se bousculer;

- attendre que l'autobus soit arrêté et que les feux intermittents soient allumés avant d'y monter;

- traverser la rue au signal du chauffeur d'autobus.

1.8.2.2 Lors de la montée dans l'autobus

L'élève doit :

- laisser d'abord monter les plus petits et les aider au besoin;
- monter sans pousser
- tenir la rampe;
- à la demande du chauffeur d'autobus, l'élève doit s'identifier.

1.8.2.3 À l'intérieur de l'autobus

L'élève doit :

- respecter le chauffeur d'autobus qui a l'autorité afin d'assurer le bien-être des élèves;
- utiliser la banquette qui lui est assignée par le chauffeur, s'il y a lieu. Les banquettes avant de l'autobus sont principalement utilisées par les élèves du préscolaire et du primaire, tandis que les banquettes arrière sont surtout par les élèves du secondaire, à moins d'une décision disciplinaire du chauffeur;
- se rendre au siège désigné par le chauffeur 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 consommer toute drogue ou alcool (Annexe IV) et de jeter les rebuts à l'intérieur ou à l'extérieur de l'autobus;
- s'abstenir de sortir la tête ou les bras par la fenêtre;
- l'élève ne peut transporter des articles de sport ou autres, tels que skis, bâtons de skis et de hockey et planche à roulettes. Les patins doivent être dans un étui sécuritaire (voir : 2.3.7 – *Transport d'équipement*).

1.8.2.4 Lors de la descente de l'autobus

L'élève doit :

- se lever de son siège seulement lorsque l'autobus est immobilisé;
- présenter au chauffeur d'autobus une permission écrite de ses parents pour descendre à un endroit différent de celui habituel;
- descendre de l'autobus, l'un après l'autre, sans se bousculer, en commençant par les élèves qui occupent les banquettes avant.

1.8.2.5 Circulation à côté de l'autobus

L'élève doit :

- se tenir à distance du véhicule;
- attendre que l'autobus soit reparti avant de se déplacer;
- marcher le long de la route ou utiliser les trottoirs.

1.8.2.6 Circulation en avant de l'autobus

L'élève doit :

- s'assurer que les feux intermittents sont en marche;
- se tenir à trois mètres en avant de l'autobus pour bien voir le conducteur et attendre son signal avant de s'engager, sans courir, dans la rue;
- regarder à gauche et à droite et puis à nouveau à gauche avant de traverser la rue prudemment.

1.8.2.7 Circulation en arrière de l'autobus

Il est défendu de circuler à l'arrière de l'autobus ou de s'accrocher au pare-chocs.

1.8.2.8 Autres points à respecter

À la fin des cours, l'élève doit :

- se diriger sans délai et calmement vers l'embarcadère;
- quitter l'embarcadère seulement lorsque l'autobus est immobilisé.

1.8.2.9 Cas d'urgence

L'élève doit :

- garder son sang-froid et suivre les directives du chauffeur 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 rendre à un point de rassemblement prévu;
- se rendre à la maison la plus rapprochée pour demander de l'aide si le chauffeur d'autobus en est incapable.

1.8.3 Procédure et sanction des manquements à bord des autobus scolaires (Annexe IV)

Les directions d'établissements sont responsables de l'application de la procédure et sanction des manquements à bord des autobus scolaires. Le régisseur au transport collabore conformément à la procédure avec les divers intervenants lorsque requis. Toute modification à cette procédure doit se faire en collaboration avec les directions d'établissement et les transporteurs scolaires, car ils veillent à son application. De plus, le tout doit être préalablement présenté au comité consultatif de transport.

1.9 Responsabilités du transporteur

Le transporteur est responsable de l'exécution de son contrat conformément au devis de transport, aux directives et aux règlements de la commission scolaire ainsi qu'aux prescriptions du *Code de la sécurité routière du Québec*. Il doit fournir les documents et les rapports requis par le régisseur au transport tel que prévu en 1.1.3, s'assurer du bon comportement et de la compétence de ses chauffeurs ainsi que de la bonne condition de ses véhicules.

Le transporteur doit informer le régisseur au transport de toute situation particulière et, avant de procéder à quelque changement que ce soit, obtenir préalablement l'autorisation du régisseur au transport.

Le transporteur doit s'assurer de pouvoir établir une communication constante avec ses chauffeurs qui sont sur la route.

Le transporteur doit, en cas d'accident impliquant l'un de ses véhicules, si mineur soit-il, informer immédiatement le régisseur au transport, suivre la procédure en place si elle s'applique et remplir le rapport d'accident qu'il fera parvenir au régisseur au transport, par télécopie ou autre moyen, dans les vingt-quatre (24) heures de l'accident (Annexe V).

De plus, celui-ci est tenu de s'assurer que ses chauffeurs connaissent bien ladite procédure en place *Procédurier en cas d'accident impliquant un véhicule scolaire* et l'organigramme y faisant référence (Annexe II et III).

1.10 Responsabilités du chauffeur d'autobus

1.10.1 Généralités

Le chauffeur de l'autobus joue un rôle primordial dans le déroulement des opérations reliées au transport scolaire. Il a ainsi droit au respect et à la collaboration de tous. Les parents, les élèves, les directeurs d'établissement, les membres du personnel enseignant et les administrateurs doivent lui assurer un support tangible et continuel. Il est responsable de la sécurité et du bien-être des passagers et il est appelé à utiliser les procédures reliées au maintien de l'ordre et de la discipline.

1.10.2 Respects des trajets, des horaires et des points d'arrêt

Le chauffeur doit :

- respecter les parcours, les trajets et les points d'arrêt déterminés par le régisseur au transport, les horaires des arrivées et des départs ainsi que les horaires des parcours;

- rapporter immédiatement à son employeur tout problème relié aux parcours, aux trajets, aux points d'arrêt et aux horaires déterminés par le régisseur au transport. Il peut suggérer des modifications susceptibles d'améliorer le service à la clientèle ou d'éliminer des problèmes reliés à la sécurité;

- respecter les arrangements de départ établis par la direction d'établissement et/ou le régisseur et quitter le débarcadère selon les modalités établies par ce dernier.

1.10.3 Surveillance des élèves

Le chauffeur doit :

- prendre le temps d'informer ses passagers des règlements de la commission scolaire et insister sur l'importance de respecter ces règlements qui assurent à chacun une plus grande sécurité;

- informer ses passagers des conséquences inhérentes au manquement à l'un ou l'autre des règlements;

- féliciter et encourager les élèves qui se conduisent bien;

- assurer la discipline dans son véhicule et appliquer les règlements adoptés à cette fin par la commission scolaire;

- rappeler les élèves à l'ordre, au besoin, sans toutefois prendre de mesures disciplinaires à leur égard;

- lors d'indiscipline, il doit se référer au paragraphe 1.8.3, en aucun temps, le chauffeur ne peut suspendre un élève du transport de sa propre initiative;

- ne pas refuser de son propre chef, le transport d'une personne autorisée par le régisseur au transport. Le régisseur au transport étant le seul à pouvoir statuer sur un tel cas;

- ne pas laisser descendre un élève à un autre endroit que celui précisé par le régisseur au transport à moins d'une demande écrite des parents (voir 2.5 – *Accomodements*);

- pour des raisons de sécurité, le chauffeur peut toutefois refuser le transport à un élève ou encore, le retourner à la maison ou à l'établissement selon le cas, pourvu qu'il se soit assuré que celui-ci soit encadré par une personne responsable. Il doit aussitôt faire un rapport à son employeur qui avisera le régisseur au transport dans les plus brefs délais. Sur demande du régisseur au transport, il devra alors soumettre un rapport détaillé de la situation.

1.10.4 Code d'éthique et respect des règlements

Le chauffeur d'autobus est soumis à l'article 46 du *Code de la sécurité routière du Québec*, ainsi qu'aux lois et règlements provinciaux et municipaux.

Tous les chauffeurs doivent observer les dispositions du Code de la Sécurité Routière, les lois et règlements provinciaux et municipaux et respecter les règles de circulation établies par la commission scolaire sur ses propriétés ou celles des institutions qu'elle dessert. Ils doivent posséder un certificat de compétence délivré en vertu de la Loi sur les transports ainsi qu'un permis de conduire conforme aux exigences du Code de la sécurité routière du Québec et n'être sous le coup d'aucune suspension[1].

Selon la *Loi sur la protection des non-fumeurs*, il est interdit de fumer, qu'il y ait ou non des passagers, dans un autobus utilisé pour le transport des élèves.

Le chauffeur ne doit être sous le coup d'aucune suspension.

- le chauffeur doit :
  - toujours conduire prudemment;
  - arrêter aux endroits indiqués;
  - conduire à l'intérieur des limites de vitesse permises.

Exceptionnellement, le chauffeur peut effectuer des manœuvres de recul.

Ces manœuvres arrière ne doivent jamais être exécutées sans indications et sans signaux appropriés.

[1] Contrat type de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

1.10.5 Capacité du véhicule

Le chauffeur d'un autobus scolaire ne peut autoriser, ni tolérer que plus de trois élèves s'assoient sur une banquette. Il doit aussi s'assurer que l'élève est assis de façon sécuritaire et que rien n'obstrue l'allée centrale (articles 426 et suivants du *Code de la sécurité routière du Québec*).

1.10.6 État de santé

Selon le *Code de la sécurité routière du Québec*, le chauffeur doit subir un examen médical tous les deux ans. De plus, sur demande de la commission scolaire et par l'intermédiaire du transporteur, il devra présenter un certificat médical attestant de son état de santé au moment présent.

1.10.7 Condition du véhicule

Le chauffeur a la responsabilité de s'assurer tous les jours que son véhicule est propre et en bonne condition. La ronde de sécurité quotidienne est obligatoire et exigée par le *Code de la sécurité routière du Québec*. Aucun véhicule en mauvaise condition ne doit être utilisé.

1.10.8 Règles de conduite et conseils techniques

Aux lieux d'embarquement, de débarquement et lors des traversées le chauffeur doit :

- ralentir et faire preuve de vigilance à l'approche du lieu d'embarquement pour éviter toute possibilité d'accident;
- faire fonctionner les feux intermittents de « présignalement »;
- immobiliser son véhicule et faire fonctionner les feux intermittents en ouvrant la porte;
- vérifier si tous les chauffeurs des autres véhicules se sont arrêtés avant de laisser descendre les élèves;
- s'assurer qu'il n'y a pas de bousculade lorsque les élèves montent dans l'autobus et que chacun est à sa place avant de remettre son véhicule en marche;
- vérifier qu'aucun élève ne se trouve dans l'entourage immédiat du véhicule à ce moment;

- s'assurer, à la descente de l'autobus, que les élèves traversant la chaussée, passe obligatoirement devant le véhicule. Bien que les feux intermittents indiquent à tous les chauffeurs l'obligation d'arrêter, la traversée de la chaussée demeure toujours risquée;

- s'assurer que les élèves restent assis jusqu'à l'arrêt complet du véhicule puisque, lors de freinages brusques, un élève se trouvant debout risque d'être projeté et d'être blessé grièvement;

- expliquer aux élèves qu'ils ont l'obligation d'enlever leur baladeur avant de quitter l'autobus parce que les écouteurs les empêchent d'entendre les bruits environnants et augmentent ainsi les risques d'accident;

- indiquer aux élèves de s'éloigner du véhicule aussitôt qu'ils descendent et s'assurer que ceux qui traversent la chaussée passent devant l'autobus à au moins trois mètres de celui-ci;

- ne doit pas quitter son véhicule lorsque des élèves y sont montés;

- normalement, ne doit pas dépasser un autre autobus scolaire en marche;

- fermer le contact avant de quitter son véhicule, retirer les clés, mettre la transmission en première vitesse ou à < P > (park ou arrêt) et appliquer le frein d'urgence;

- s'assurer que tous les élèves sont descendus du véhicule avant de le quitter.

Les portes ne peuvent être ouvertes lorsque l'autobus est en marche. Seul le conducteur peut les ouvrir ou les fermer.

2. Organisation du transport scolaire

2.1 Principes généraux

1. La voie d'accès du dernier domicile desservi dans un rang doit permettre à un autobus de tourner. Dans le cas contraire, cette manœuvre est effectuée à l'endroit le plus près du domicile;

2. La commission scolaire ne peut assurer que l'embarquement et la descente du véhicule se déroulent sans que l'élève n'ait à traverser la voie de circulation donnant accès au véhicule ou à la résidence;

3. À moins de contrainte particulière, le parcours des véhicules empruntant des voies publiques de juridiction provinciale de plus de deux voies de circulation est conçu de façon à ce que les élèves ne traversent pas ces dernières pour accéder ou descendre du véhicule;

4. La commission scolaire détermine les parcours des véhicules en tenant compte des distances raisonnables de marche pour se rendre à un arrêt d'autobus lorsque les conditions le permettent, soit :

   - jusqu'à 250 mètres pour un élève du préscolaire;
   - jusqu'à 650 mètres pour un élève du primaire;
   - jusqu'à 800 mètres pour un élève du secondaire.

5. Pour les élèves reconnus handicapés, ou les élèves ayant un motif médical sérieux (documenté par écrit par un spécialiste) l'embarquement et la descente du véhicule, dans la mesure du possible, se font au domicile;

6. Dès le mois de mai, le régisseur au transport doit avoir un portrait assez juste des élèves et des établissements qu'ils fréquenteront;

7. La commission scolaire, par l'intermédiaire de son régisseur au transport, se réserve le droit de fixer les arrêts;

8. Le transport scolaire peut être organisé seulement si les rues sont municipalisées, de largeur adéquates pour que deux véhicules puissent se rencontrer et carrossables à l'année;

9. Comme il est impossible de faire circuler les véhicules dans toutes les rues, les parcours sont établis en tenant compte du nombre d'enfants et de leur localisation sans excéder la distance de marche pour se rendre à l'arrêt (sauf dans certains cas particuliers);

10. Le chauffeur peut accepter autant d'élèves qu'il y a de places pour les asseoir. Il est aussi mentionné que, sur une banquette, on peut asseoir un maximum d'élèves égal au nombre entier obtenu en divisant la largeur de la banquette par 300 millimètres. À la lumière de ces deux règlements, on accepte généralement qu'un nombre maximum de trois élèves du préscolaire et du primaire soient transportés sur une même banquette et de deux élèves du secondaire, à moins de petits gabarits. En somme, l'allée doit être libre de toute entrave.

2.2 Ententes de service

La Commission scolaire de la Côte-du-Sud peut organiser le transport d'élèves d'autres commissions scolaires ou institutions et inversement, d'autres commissions scolaires ou institutions peuvent aussi organiser le transport de ces élèves.

Dans tous les cas, cela doit être dans l'intérêt de la commission scolaire de la Côte-du-Sud et de telles ententes de service ne doivent pas entrer en conflit avec toute résolution en vigueur du conseil des commissaires. Enfin, ces ententes de service doivent être présentées annuellement au comité consultatif de transport.

2.3 Parcours et transferts

2.3.1 Adresse de l'élève

Le transport est organisé à partir de l'adresse de l'élève fournie par l'établissement lors de l'inscription. Aucun transport spécial n'est organisé si, pour des raisons de gardiennage, l'adresse de l'élève change en cours d'année. Dans ce cas, l'élève est intégré, si possible, aux circuits existants. Sinon, les parents doivent assumer la responsabilité du transport. La même mesure s'applique pour tout autre changement temporaire d'adresse. (voir point 2.5 *Accommodements*)

2.3.2 Période de rodage des parcours

Au cours de l'été, le régisseur au transport procède à la confection des parcours à l'aide des informations contenues dans les fiches d'inscription des élèves. Des changements de dernière minute ont pour effet de prolonger la période de rodage. Cette période s'échelonne bien souvent jusqu'au 15 septembre. Au cours de la première semaine, la priorité du régisseur au transport est d'assurer le transport aux élèves admissibles. En second lieu, il s'agit de procéder à certains changements en ce qui concerne les parcours, la capacité, les retards, le temps de transport trop long, etc.

Ensuite, un suivi est accordé aux demandes de changements d'arrêt, de circuits ou d'horaire. L'analyse des demandes de places disponibles reçues tardivement se fait habituellement dans les 10 jours ouvrables suivants la réception de tous les documents requis.

2.3.3 Modification des parcours

Les parents qui désirent faire des commentaires, soit pour l'emplacement d'un arrêt d'autobus pour leur enfant ou pour le temps que l'élève passe dans l'autobus, doivent le faire par écrit, par courriel détaillé, ou encore, en remettant le message, par l'entremise de l'élève, à l'établissement qui l'achemine au régisseur au transport.

2.3.4 Transfert

Bien que l'objectif vise à ce qu'idéalement un élève ne prenne qu'un seul véhicule par jour, les contraintes d'organisation obligent parfois à déroger à cette règle. Diminuer le temps de transport d'un élève ou d'un groupe d'élèves ou assurer un meilleur service et une diminution des coûts peut avoir pour effet d'être contraint de le faire.

2.3.5 Détermination des parcours

Le Service du transport procède à la confection des parcours d'autobus au cours de l'été. Cette étape ne peut être faite avant, car les déménagements et la répartition de la clientèle entre les établissements ne sont pas connus ni compilés avec précision avant cette période.

En milieu urbain, les arrêts des parcours s'effectuent en général aux intersections, bornes-fontaines ou boîtes postales. En milieu rural (rangs), les élèves montent dans l'autobus en face de leur domicile ou à une distance raisonnable de marche que vous retrouverez à l'article 2.1 de la présente procédure. La collaboration de tous est demandée pour favoriser les regroupements à deux ou trois à un même endroit, et ce, dans le but de diminuer le nombre d'arrêts de l'autobus. Ceci a principalement pour effet de réduire le temps que l'élève passe dans l'autobus.

En milieu rural, l'autobus n'entre pas sur des rues adjacentes aux rangs et spécialement si ces rues sont des « culs-de-sac ».

2.3.6 Voies de circulation

Tout autobus affecté à un parcours sur une route de campagne ou se rendant à la limite du territoire (bassin) d'une école, devant effectuer un demi-tour, le fait en utilisant l'entrée du domicile du dernier élève à embarquer sur ce trajet.

Advenant l'impossibilité d'assurer le transport d'élèves dans le respect des normes édictées par la présente procédure ou par tout règlement régissant la sécurité du transport scolaire, la commission scolaire peut proposer une solution de remplacement. À défaut de solution satisfaisante, les parents sont responsables du déplacement de leur enfant de leur domicile jusqu'au point d'arrêt du véhicule désigné pour le transport de cet élève.

2.3.7 Transport d'équipement

(Réf. : articles 519.10 et 519.20 du *Code de la sécurité routière du Québec*)

Il est permis aux élèves de transporter, en tout temps, des objets dont la taille permet de les tenir solidement sur les genoux.

Il est interdit :

- de transporter certains équipements sportifs, tels que, skis et équipements de ski, planches et raquettes à neige, bâtons et sacs de hockey, traîneaux, traînes, luges, objets contondants (certains parapluies à bouts pointus et autres);

- de transporter tout animal;

- de transporter des instruments de musique de plus de 60 cm;

- de transporter des planches à roulettes;

- de transporter des patins à roues alignées et des patins sans protège-lames, sauf si ces deux types de patins sont placés à l'intérieur d'un sac protecteur résistant;

- sans limiter ces cas, de transporter tout objet que l'élève ne peut maîtriser lors du transport, tel que prescrit par le *Code de la sécurité routière du Québec*.

Lors d'un transport complémentaire nécessitant le transport d'équipement requis pour une activité, ces équipements peuvent être transportés avec les passagers à la condition qu'ils soient distribués et arrimés de façon à garantir :

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

De plus, lorsque de l'équipement sportif ou autre est requis, il est très important de prévoir un nombre moins élevé d'élèves dans les véhicules.

En cas d'impossibilité de se conformer à toutes les conditions ci-dessus mentionnées, les divers objets doivent être placés dans le compartiment à bagages du véhicule.

Tout cas particulier non prévu à la présente procédure doit être soumis au régisseur au transport.

2.4 Places disponibles

Ce sont les places (sièges) qui demeurent inutilisées au primaire ou au secondaire après que tous les élèves résidant à l'extérieur des distances de marche et à l'intérieur des territoires des écoles déterminées par la commission scolaire aient été recueillis sur un parcours spécifique. Le nombre de sièges doit être conforme au contrat du transporteur (nombre de banquettes) pour chaque véhicule.

Les places demeurant disponibles, après le traitement des élèves admissibles, sont mises à la disposition de la clientèle, en fonction de l'adresse de la résidence principale, avec tarification, le niveau d'enseignement et la distance de l'école dans l'ordre suivant:

1. Les élèves des niveaux préscolaire et primaire résidant dans une zone reconnue par la municipalité comme étant à risque;
2. Les élèves du niveau primaire dont le lieu de résidence est à une distance de 1,3 kilomètre et moins de l'école;
3. Les élèves du préscolaire dont le lieu de résidence est à une distance de 0,5 kilomètre et moins de l'école;

4. Les élèves du niveau secondaire dont le lieu de résidence est à une distance de 1,6 kilomètre et moins de l'école;

5. Les élèves hors secteur, par niveau scolaire décroissant;

6. Toute demande du primaire ou du secondaire, passé la dernière journée de classe. Traitée par ordre chronologique de réception;

7. Élèves de la formation professionnelle, élèves de la formation générale des adultes;

8. Toute autre clientèle, n'étant pas scolarisée dans l'un de nos établissements, qui a effectué une demande au Service du transport, selon les modalités définies au point 3.5 *Transport collectif.*

Le coût annuel d'embarquement devra être acquitté par les usagers ou les parents d'élèves selon les modalités retenues par le Service du transport. Ce coût, qui représente des frais de gestion, est déterminé par la commission scolaire pour chaque année scolaire.

Le privilège accordé à un élève peut être révoqué en cours d'année si les places disponibles dans un véhicule sont réquisitionnées pour raisons exceptionnelles. L'élève pour qui ce privilège est révoqué aura droit à un remboursement pour la partie de l'année scolaire non écoulée.

À la période d'inscription, le formulaire de places disponibles est accessible dans chacun des établissements et sur le site de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud. Toute demande d'utilisation des places disponibles sera acheminée par l'entremise de l'établissement ou directement au Service du transport, en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Le personnel du Service du transport traitera, dans un premier temps, toutes les demandes reçues avant la fin des classes, pour la rentrée scolaire suivante.

Après cette date, les demandes seront traitées par ordre chronologique de réception.

Dans le cadre des places disponibles, il n'y a aucun prolongement de parcours pour le bénéficiaire de ce service. La demande se fait pour une année complète. Prendre note que le coût sera également pour une année complète même si la demande est faite en cours d'année (ex. : hiver) ou encore, si la fréquentation est partielle (ex. : a.m. seulement, 2 jours semaine, etc.) à l'exception des nouveaux résidents. Aucune demande de remboursement ne sera accordée, sauf en cas de déménagement.

L'acceptation ou le refus de la demande est diffusée selon les modalités de diffusion des renseignements relatifs au transport. Ces dernières sont réévaluées annuellement selon les technologies et les ressources disponibles. (Annexe VI)

2.5 Accommodements

La commission scolaire, étant soucieuse d'être un levier pour l'épanouissement et le développement de l'élève, offre certaines options au niveau de l'étendue de son offre de transport. L'offre de transport répond aussi à certaines obligations parentales les plus courantes. Le tout est offert sous certaines conditions, considérant la sécurité de l'élève, le chauffeur d'autobus et la capacité de traitement du Service du transport.

2.5.1. Garde partagée

Dans le cas de garde partagée, l'élève pourra bénéficier d'un double service de transport scolaire aux conditions suivantes :

- s'il répond dans chaque cas aux conditions d'éligibilité;
- si les deux domiciles sont sur le territoire de la même école.

Dans le cas d'une adresse hors secteur de l'un des parents, le cas de cet élève est traité selon les places disponibles sur les circuits existants. Le parent est le seul responsable de la gestion de la fréquence d'utilisation des adresses et doit prévoir un plan « B » si l'enfant prend le mauvais transport. Les adresses de l'élève apparaissent sur une liste régulière et annuelle du chauffeur.

2.5.2 Transport pour une adresse complémentaire

Sur demande des parents auprès de l'école ou par le biais du formulaire de places disponibles, certains élèves gardés le matin ou le soir peuvent bénéficier du transport entre l'école qu'ils fréquentent et le lieu de garde, à l'aller et au retour, aux conditions suivantes :

- qu'un autobus effectue déjà ce trajet dans l'exécution d'un circuit régulier;
- que la situation permanente (cinq jours par semaine, matin et/ou soir);
- que ce transport n'implique aucune modification d'horaire;
- qu'il y ait des places disponibles à bord de ce véhicule.

2.5.3 Transport dans le cadre d'activité parascolaire (danse, patinage, aide aux devoirs, etc.)

Le gestionnaire de l'activité doit faire une demande détaillée (lieux, date, nature de l'activité, liste des élèves) au Service du transport et les acceptations lui seront retransmises. Ce dernier est la voie de communication privilégiée puisqu'il confirme le tout. Les transporteurs scolaires touchés recevront une notification de changement au niveau de leur liste.

2.5.4 Transport dans le cadre d'un stage

Le gestionnaire du stage doit faire une demande détaillée (lieux, date, nom de l'entreprise, liste des élèves) au Service du transport et les acceptations lui seront retransmises. Ce dernier est la voie de communication privilégiée puisqu'il confirme le tout.

Les transporteurs scolaires touchés recevront une notification de changement au niveau de leur liste.

2.5.5 Transport dans le cadre du travail d'un élève du secondaire

L'employeur doit faire une demande détaillée (lieu, date, nom de l'entreprise, nom de l'élève) au Service du transport. L'acceptation sera transmise au parent de l'élève et l'employeur ainsi que l'établissement scolaire seront en copie.

Les transporteurs scolaires touchés recevront une notification de changement au niveau de leur liste.

2.5.6 Dépannage de nature exceptionnelle (parent à l'hôpital, urgence, etc.)

Sur le même circuit d'autobus :

- Au matin : La demande écrite doit être remise directement par le parent au chauffeur.

- En cours de journée : La demande du parent (fax, courriel, téléphone) doit être transmise par le personnel de l'établissement au chauffeur.

Sur un autre circuit d'autobus :

- Au matin : Cette option n'est pas acceptée, faute d'information sur l'élève et le circuit.

- En cours de journée : La demande du parent (fax, courriel, téléphone) doit être confirmée et transmise par la direction de l'école, ou par le personnel autorisé par celle-ci, de l'établissement au chauffeur.

2.5.7 Adresse temporaire lorsque les parents sont à l'extérieur (voyage, travail, etc.)

Le parent doit adresser une demande écrite détaillée (ex.: demande par courriel) et le Service du transport émettra un avis de transport temporaire qui sera transmis en copie conforme au transporteur, si celle-ci est acceptée. La demande doit être pour trois jours ou plus.

3. Admissibilité au transport scolaire

3.1 Généralités

Le droit au transport vers l'école de son secteur d'appartenance est accordé à l'élève en fonction de l'adresse de son domicile principal et des limites suivantes (résolution n^{o} CC-99-03-24-20) :

- plus de 500 mètres de cette école pour les élèves du préscolaire;
- plus de 1 300 mètres de cette école pour les élèves du primaire;
- plus de 1 600 mètres de cette école pour les élèves du secondaire.

Le secteur d'appartenance de l'école correspond à la zone définie par la commission scolaire.

3.1.2 Autres élèves admissibles :

- certains élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, sur recommandation de la direction d'établissement ou des Services éducatifs complémentaires et particuliers;

- les élèves souffrant d'handicaps physiques permanents attestés par des certificats médicaux appropriés;

- les élèves qui font l'objet d'une décision des Services éducatifs de la commission scolaire, tels que les transferts administratifs réguliers ou EHDAA, sans limiter ces cas.

- Les élèves étant dans une structure éducative particulière, programme ou concentration dont l'offre de service a été élargie selon les modalités et limitations définies par la Direction générale de la commission scolaire.

3.1.3 Cas particuliers

Dans l'éventualité où le transport ne peut être organisé, la commission scolaire peut verser une allocation aux parents. Toutes les modalités d'organisation de transport non prévues sont analysées par le comité consultatif du transport.

3.1.4 Altération de droit

Les élèves ayant droit au transport, mais demeurant sur des rues, routes ou domaines privés, ne sont transportés qu'à partir du chemin public.

3.2 Élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA)

La responsabilité d'organiser le transport spécial pour des élèves handicapés (entrée du matin et sortie de fin de journée) appartient au régisseur au transport.

Les élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage de la commission scolaire, dont le handicap les empêche de marcher de leur domicile à l'arrêt d'autobus ou de voyager par autobus régulier, sont transportés soit par véhicule adapté, soit par berline, quelle que soit la distance entre leur domicile et l'établissement.

Les parents ont la responsabilité d'amener leur enfant au véhicule de transport à l'heure d'embarquement et d'aller le chercher à l'heure de débarquement.
Les élèves doivent être prêts à monter dans le véhicule selon l'horaire fixé par la commission scolaire.

La direction d'établissement a la responsabilité de voir à ce que ledit élève soit déplacé d'une manière sécuritaire à sa descente et à sa montée dans le véhicule à l'établissement.

Dans le cas d'un handicap temporaire (ex. : jambe cassée), les parents ont la responsabilité du transport ou de toute aide spéciale qui serait requise pour transporter leur enfant à l'établissement. Toutefois, sur demande au régisseur au transport, un accommodement avec le réseau de transport existant peut être autorisé.

3.3 Adresse de l'élève

Le droit au transport est établi en fonction de l'adresse du domicile principal de l'élève en cas de garde partagée (2.3.1).

3.4 Adultes

3.4.1 Objectif :

Permettre à des personnes bien identifiées (autres que la clientèle scolaire jeune), dans des circonstances précises, d'utiliser le service de transport scolaire et de profiter ainsi d'un service supplémentaire.

3.4.2 Clientèle

Fait partie de la clientèle visée une personne adulte fréquentant un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle de la commission scolaire. La notion de fréquentation s'étend aussi aux personnes adultes qui réalisent un stage organisé et/ou supervisé par la commission scolaire dans le cadre de ses activités. Les activités dispensées sous la

responsabilité de la commission scolaire peuvent avoir lieu dans les immeubles de la commission scolaire ou ailleurs (ex. : en industrie sur le territoire).

3.4.3 Tarif

Un tarif est demandé pour le service offert. Ce tarif est fixé annuellement par la commission scolaire.

3.4.4 Paramètres de fonctionnement

Toute demande d'accès au transport scolaire par les personnes visées à l'article 2.4 *Places disponibles* doit être adressée au centre vers laquelle le transport est requis.

L'acceptation ou le refus de la demande est diffusé selon modalités de diffusion des renseignements relatifs au transport. Ces dernières sont réévaluées annuellement selon les technologies et les ressources disponibles.

Le transport s'effectue aux heures et sur les circuits réguliers déjà établis par le régisseur au transport. Aucun circuit n'est prolongé ou dévié de son parcours original pour les besoins de cette clientèle. Aucun ajout de véhicules ou de banquettes ne sera mis en service pour la clientèle adulte. Les autorisations sont émises selon les places disponibles dans le véhicule et selon l'ordre d'entrée de la demande.

Toute autorisation peut être révoquée en tout temps par le régisseur au transport. L'adulte utilisant le transport scolaire est soumis à la même réglementation que celle qui s'applique à la clientèle jeune. Toute dérogation à ces règlements entraîne le retrait définitif de l'autorisation.

3.5 Transport collectif

3.5.1 Objectif :

Permettre à des personnes bien identifiées (autres que notre clientèle scolaire jeune ou adulte), dans des circonstances précises, d'utiliser le service de transport scolaire pour des déplacements réguliers.

3.5.2 Clientèle

Fait partie de la clientèle visée, une personne jeune ou adulte de la communauté, n'étant pas scolarisée à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, à l'exception de la clientèle des institutions privées conformément à la résolution n^{o} CC-17-09-26-08, tel que décrit à l'annexe VII.

3.5.3 Tarif

Le tarif applicable aux places disponibles est demandé pour le service offert. Ce tarif est fixé annuellement par la commission scolaire.

3.5.4 Paramètres de fonctionnement

Ce type de demande d'accès au transport scolaire est aussi visé par l'article 2.4 *Places disponibles*, mais doit être adressée directement au Service du transport.

Le demandeur doit obligatoirement fournir une déclaration d'antécédents judiciaires. Le Service du transport transmet au demandeur un exemplaire du formulaire DRH-103 *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* qui doit être utilisé à cette fin.

L'acceptation ou le refus de la demande est diffusé selon modalités de diffusion des renseignements relatifs au transport. Ces dernières sont réévaluées annuellement selon les technologies et les ressources disponibles.

Le transport s'effectue aux heures et sur les circuits réguliers déjà établis par le régisseur au transport. Aucun circuit n'est prolongé ou dévié de son parcours original pour les besoins de cette clientèle. Aucun ajout de véhicules ou de banquettes ne sera mis en service pour du transport collectif. Les autorisations sont émises selon les places disponibles dans le véhicule et selon l'ordre d'entrée de la demande.

Toute autorisation peut être révoquée en tout temps par le régisseur au transport. Un membre de la communauté utilisant le transport scolaire est soumis à la même réglementation que celle qui s'applique à la clientèle jeune. Toute dérogation à ces règlements entraîne le retrait définitif de l'autorisation.

4. Transport spécial

4.1 Principes et réglementation pour les sorties éducatives et récréatives

4.1.1 Principes

La gestion et l'organisation des transports spéciaux sont décentralisées au niveau de chaque établissement pour accélérer le processus d'information et d'organisation vu le nombre d'établissements et la grandeur du territoire.

- les réservations d'autobus pour les voyages spéciaux sont faites directement par la direction d'établissement, ou la personne autorisée par celle-ci, auprès du transporteur sous contrat avec la commission, de son choix;

- les directions d'établissement, ou les personnes autorisées par celles-ci, peuvent, entre autres, utiliser le *Formulaire de demande ou soumission pour une activité parascolaire* mis à leur disposition par le Service du transport.

- le chauffeur doit avoir, à bord du véhicule, un document attestant que ce voyage est requis par l'établissement;

- le formulaire de réservation doit être dûment rempli et signé par la direction d'établissement, ou la personne autorisée par celle-ci;

- les modifications, annulations et imprévus découlant des voyages spéciaux doivent être réglés entre l'établissement et le transporteur concerné;

- la facture doit être signée par la direction d'établissement, ou la personne autorisée par celle-ci, expédiée au Service des ressources financières, accompagnée d'une copie du formulaire de réservation, complétée par le transporteur et, dans certains cas, du contrat de voyage;

- tout voyage spécial, accepté par un transporteur, ne doit d'aucune façon nuire à son contrat régulier.

4.1.2 Réglementation

Afin de garantir des déplacements sécuritaires :

- l'établissement assure la présence d'au moins un accompagnateur adulte par véhicule;

- le chauffeur, avec l'aide de l'accompagnateur, est entièrement responsable du bon comportement du groupe, conformément aux règlements en vigueur;

- l'élève doit respecter les règlements déjà prévus à la présente procédure.

4.2 Transport inter-établissement

Selon la réglementation du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur, le transport inter-établissement a pour but de permettre à des élèves de suivre des cours obligatoires prévus à l'horaire régulier qui ne peuvent être dispensés à l'école que ces élèves fréquentent habituellement et qui requièrent un tel service de transport jugé essentiel par le ministère, conformément aux programmes officiels approuvés en vertu de la *Loi sur le conseil supérieur de l'Éducation* (L.R.Q., chapitre C-60).

Afin d'assurer à la clientèle concernée un transport assidu, les directions d'établissement ou les responsables de ces cours doivent faire parvenir leurs demandes de transport inter-établissement au régisseur au transport, dix jours ouvrables avant la date prévue du premier voyage.

À noter que le transport inter-établissement est considéré comme tel lorsque les voyages sont effectués de façon continue ou à intervalle régulier à des dates prédéterminées et durant une période précise.

4.3 Transport périodique

La commission scolaire peut accorder une aide financière compensatoire pour le transport périodique des élèves qui doivent fréquenter un établissement à l'extérieur du territoire de la commission scolaire. Chaque demande est étudiée et l'allocation est versée aux parents.

Le transport périodique est défini comme le transport des élèves domiciliés sur le territoire de la commission scolaire, mais qui fréquentent un établissement à l'extérieur du territoire et qui, en raison des distances, ne peuvent voyager matin et soir.

4.4 Transport quotidien payé aux parents

Pour les circonstances où il est impossible d'organiser du transport scolaire, par exemple (sans limiter ces cas): la condition des routes, la longueur et la durée du trajet, la difficulté pour les autobus de changer de direction, la commission scolaire peut compenser les parents ou tuteurs, selon un taux établi, pour amener leur enfant au circuit d'autobus ou à l'établissement.

L'allocation versée aux parents ou aux tuteurs couvre le transport quotidien pour la durée de l'année scolaire. Cette allocation est fixe, peu importe le nombre d'élèves demeurant sous le même toit et voyageant ensemble. Cette allocation ne peut excéder le coût moyen d'un enfant transporté sur le territoire de la commission scolaire, sauf exception (voir 3.1.3 *Cas particuliers*).

L'allocation peut être calculée en vertu de la distance entre le domicile et l'arrêt d'autobus ou entre le domicile et l'établissement (aller-retour). Cette allocation est versée à raison de 50 % en décembre et 50 % en juin, après vérification avec le chauffeur d'autobus ou la direction d'établissement, selon le cas.

5. Transport du midi

5.1 Généralités

La gestion et l'organisation des transports du midi sont décentralisées au niveau de chaque établissement pour accélérer le processus d'information et d'organisation, vu les spécificités des besoins et des contraintes de chaque milieu.

Il appartient au milieu, en collaboration avec l'école, de déterminer si ce service peut être mis en marche.

L'autofinancement des coûts occasionnés pour le transport du midi doit être visé.

Tous les parents ou tuteurs dont les enfants utilisent le transport du midi doivent débourser pour l'utilisation de ce service.

Le transport du midi est indissociable du transport quotidien (du matin et de l'après-midi) au niveau de la gestion de la discipline.

5.2 Modalités en cas de transfert administratif

Les parents, dont l'enfant est dans le cadre d'un transfert administratif, n'ont aucun coût à assumer que ce soit pour la surveillance du midi ou pour le transport du midi, lorsque disponible.

6. Transport bénévole

6.1 Procédurier relatif au transport bénévole

Puisque bien des établissements ont des besoins de transport ponctuels, incluant un petit nombre d'élèves, le transport bénévole pour des activités scolaires et parascolaires est une solution économique couramment utilisée sur le territoire. À cet effet, les directions d'établissement doivent se référer au procédurier détaillé (voir Annexe I).

7. Fermeture d`établissement

7.1 Suivi lors de fermeture des écoles et des centres

La Direction générale de la commission scolaire agit, conformément à la procédure « OPÉRATION TEMPÊTE ». Celle-ci est diffusée en début d'année scolaire à l'ensemble des directions d'établissement et à tous les transporteurs. Les modalités de diffusion des renseignements aux élèves, parents et médias sont réévaluées annuellement selon les technologies et les ressources disponibles.

Cette procédure est révisée annuellement en collaboration avec les directions d'établissement et le régisseur au transport.

8. Zones à risque

8.1 Préalable

Suite à la décision rendue en 1991, dans la cause Ville de Sainte-Foy c. Commission scolaire des Découvreurs, le juge Gagnon devant identifier les responsabilités des deux parties énonçait « … les premiers responsables des enfants sont les parents et la municipalité est la première responsable de la sécurité des piétons sur les chemins publics »[2]. La commission scolaire peut accorder le privilège du transport scolaire aux élèves demeurant dans des secteurs déclarés zones à risque par la municipalité.

8.2 Définition

Secteur géographique non admissible au transport scolaire en raison d'une distance de marche inférieure à celle définie par la commission scolaire (en 3.1.1) mais où la sécurité des élèves est menacée lors de leur déplacement entre l'école et leur résidence.

8.3 Indicateurs

Les indicateurs utilisés pour désigner une zone à risque sont les suivants :

- la densité de circulation à l'intérieur de la zone;
- la limite de vitesse;
- l'absence de feux de circulation;
- l'absence d'une voie piétonnière;
- la dimension des voies carrossables à l'intérieur de la zone, incluant les chemins de fer;
- l'absence de brigadiers scolaires adultes;
- tout autre critère conjointement jugé pertinent par la municipalité et la commission scolaire.

[2] FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC. *Organisation du transport – Manuel de gestion*. 2014, p.161.

8.4 Processus :

- une demande écrite de la part des intervenants (parents, groupe de parents, association, etc.) doit être adressée au conseil d'établissement;

- le conseil d'établissement transmet, s'il le juge à propos, la demande d'analyse au régisseur au transport;

- le régisseur au transport analyse la demande en provenance du conseil d'établissement et assure le suivi auprès de la municipalité concernée;

- la municipalité s'adresse, si elle le désire, à la commission scolaire pour procéder à une analyse conjointe du territoire;

- si les résultats de l'analyse ne sont pas concluants, la commission scolaire demande l'avis d'experts du ministère des Transports du Québec, de la Sûreté du Québec ou, selon le cas, s'adresse à une firme privée experte dans le domaine de la sécurité publique.

8.5 Mesures de compensation

L'application des critères de désignation d'une zone à risque est cependant liée à l'incapacité de mettre en application des mesures compensatoires visant à assurer la sécurité des élèves de façon adéquate.

Ainsi, peut être considérée comme mesure compensatoire, la présence de :

- brigadiers adultes;
- trottoirs (utilisables en toute saison);
- feux de circulation;
- panneaux spéciaux ou autres.

Une modification ou un prolongement de parcours peuvent aussi être considérés comme mesure compensatoire. Le coût est alors assumé par les municipalités ou par les parents. Il s'agit d'une mesure d'exception qui doit être approuvée par la Direction générale.

9. Brigade scolaire dans les autobus

9.1 But

Instruire, diriger et protéger les élèves qui ont à traverser des rues ou des routes à proximité des autobus scolaires, en vue de l'embarquement et du débarquement et aider à la sécurité à l'intérieur des autobus scolaires.

9.2 Organisation

9.2.1 Autorisation

La commission scolaire a pleine autorité pour élaborer une politique de brigade de sécurité.

9.2.2 Administration

La responsabilité immédiate du fonctionnement des brigades de sécurité peut être déléguée à un coordonnateur ou à un comité de coordination au niveau de chaque école.

9.3 Recrutement

Les membres de la brigade de sécurité doivent être recrutés parmi les élèves de 5^{e} année et plus. Tout candidat doit avoir obtenu l'approbation écrite de ses parents ou de son tuteur.

9.4 Formation et surveillance

Une formation et une surveillance judicieuses des membres de chaque brigade sont essentielles au fonctionnement efficace et continu de ce mode d'éducation.

De meilleurs résultats seront obtenus en confiant au coordonnateur ou au comité de coordination (parents, membres du personnel enseignant ou autres membres du personnel de l'école) le soin de diriger la brigade de sécurité. Cette personne ou ce comité devra travailler en étroite collaboration avec les autres responsables de la brigade de sécurité.

Il serait souhaitable que tous les brigadiers portent le même équipement et soient ainsi plus facilement identifiables. Les brigadiers adultes relèvent de la municipalité qui les engage.

9.5 Fonction du brigadier à l'intérieur d'un autobus

9.5.1 Généralités

La fonction du brigadier préposé aux autobus est d'aider le chauffeur à faire observer toutes les règles de sécurité. Un ou deux brigadiers peuvent être affectés à chaque autobus, selon le nombre d'élèves que cet autobus transporte. Lorsque deux brigadiers sont de service, un se place à l'arrière et l'autre à l'avant du véhicule. Ils sont les premiers à monter en venant à l'école et les derniers à descendre au retour. LE BRIGADIER JEUNE NE DOIT JAMAIS ÊTRE CHARGÉ DE LA RESPONSABILITÉ DE DIRIGER LA CIRCULATION.

9.5.2 Tâche type du brigadier

Dans l'autobus :

- régulariser la montée et la descente;
- rappeler, au besoin, les consignes de sécurité et de discipline;
- porter assistance, lorsqu'un élève est malade;
- aider, en cas de panne ou d'accident, à l'évacuation de l'autobus.

Durant le trajet, à la montée :

Un brigadier se tient debout vers le côté arrière de l'autobus. Le second brigadier descend et se place en retrait vis-à-vis le pare-chocs de façon à voir le chauffeur. Son rôle est de :

- faciliter la montée;
- prévenir les bousculades;
- aider les plus petits;
- prévenir les chutes lorsque la température est maussade;
- vérifier, au besoin, si tous sont montés à bord.

À la descente :

- un brigadier se tient debout vers l'arrière de l'autobus. Le second brigadier descend et se place à environ cinq pas du pare-chocs de façon à être dans le champ de vision du conducteur;

- il voit à ce tout passager s'éloigne immédiatement de l'autobus;

- il voit à ce que les élèves qui doivent traverser la chaussée s'éloignent suffisamment du pare-chocs pour être vus du conducteur et qu'ils attendent son signal avant de compléter la traversée;

- il prévient les chutes et les gestes imprudents lorsque la température est maussade ou que des objets glissent des mains des élèves.

9.6 Responsabilités du chauffeur

La responsabilité de transporter sans danger les élèves par autobus incombe toujours au chauffeur. On peut cependant lui adjoindre des membres de la brigade de sécurité. Aux arrêts, c'est la responsabilité du chauffeur de donner aux brigadiers le signal de traverser la route. Il s'assure donc personnellement que la voie est libre.

ANNEXE I

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud
Québec

Cadre de référence

LE TRANSPORT DES ÉLÈVES POUR DES ACTIVITÉS SCOLAIRES ET PARASCOLAIRES

Dernière mise à jour le 14 septembre 2022

Écrit développé par le **Centre de services scolaire des Patriotes**, adapté aux besoins du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud par Alexandre Guay, coordonnateur au transport.

TABLE DES MATIÈRES

1. LE TYPE DE VÉHICULE UTILISÉ 4

2. QUI PEUT CONDUIRE LE VÉHICULE? 4

3. LE CARACTÈRE BÉNÉVOLE ET OCCASIONNEL DU TRANSPORT 5

4. FORMULAIRES À FAIRE SIGNER 6

5. RÈGLES DE SÉCURITÉ 6

6. EN CAS D'ACCIDENT, QUE FAIRE? 6

7. QUI EST RESPONSABLE? 7

FORMULAIRE A 8

FORMULAIRE B 9

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, comme toutes les centres de services scolaires et les écoles privées du Québec, a reçu en janvier 2008 un avis du ministère des Transports, dans la foulée de l'accident survenu à Bathurst le 12 janvier 2008, lors duquel plusieurs jeunes prenant place à bord d'une camionnette de 15 places, ont été tués. Cet avis rappelle aux centres de services scolaires et aux établissements scolaires que le transport des élèves ne peut se faire que dans des autobus, minibus ou berlines, respectant une réglementation précise.

Chaque jour, environ 5 500 élèves du CSSCS sont transportés de leur lieu de résidence à leur établissement scolaire. Ce transport scolaire est effectué dans des autobus, minibus ou berlines qui répondent en tout point à la réglementation applicable.

Par ailleurs, quotidiennement, des élèves ont à se déplacer afin d'assister à diverses activités parascolaires, de nature sportive, culturelle ou autre. Ils sont alors transportés dans des autobus, voitures, mini fourgonnettes ou mini vans, conduits par des parents, des employés du CSSCS ou des conducteurs employés de la compagnie de transport.

Le ministère des Transports a émis deux avis à ce sujet, l'un en janvier et l'autre en mai 2008. Ces avis précisent le type de véhicule pouvant ou ne pouvant pas être utilisé. Ils précisent également les conditions devant être respectées lorsque le transport est effectué par un bénévole (employé du CSSCS, parent d'un élève ou une autre personne).

La présente note expose les règles à suivre lorsque vous organisez le transport de vos élèves.

1. LE TYPE DE VÉHICULE UTILISÉ

Le transport des élèves pour des activités parascolaires doit être effectué en utilisant l'un ou l'autre de ces moyens de transport :

- Un autobus scolaire construit et équipé selon les normes établies par le Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport d'élèves[1] (entre autres : couleur « jaune de chrome », feux alternatifs, longerons dans les parois latérales et sièges offrant une sécurité accrue).

- Un minibus scolaire construit et équipé selon les mêmes normes que les autobus scolaires, telles qu'établies par le Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport d'élèves.

- Une automobile équipée par son manufacturier d'au moins quatre et d'au plus neuf ceintures de sécurité, d'un toit rigide, d'au moins trois portières latérales vitrées (donc, pas de voiture à deux portes, avec ou sans hayon, pas de décapotable, pas de camionnette de 10 places et plus).

- Un autobus nolisé auprès d'une compagnie de transport telle que Voyageur ou *Greyhound,* pour un voyage sur une longue distance.

Sont donc interdits tous les véhicules ayant 10 places ou plus, à moins qu'il ne s'agisse d'un autobus scolaire, d'un minibus scolaire ou d'un autobus nolisé.

2. QUI PEUT CONDUIRE LE VÉHICULE?

L'autobus scolaire, le minibus scolaire et l'autobus nolisé ne peuvent être conduits que par des personnes ayant le permis de conduire requis pour ce faire et qui sont à l'emploi de la compagnie de transport.

Le transport par automobile peut être fait par quiconque ayant un permis de conduire, qu'il s'agisse d'un employé du CSSCS, d'un parent ou d'une autre personne, à condition :

- Que cette personne agisse bénévolement et de façon occasionnelle (voir la section III);

- Que les formulaires nécessaires aient été signés par cette personne et par les parents des élèves transportés (voir la section IV);

- Que les règles de sécurité applicables soient suivies (voir la section V).

[1] R.R.Q. c. T-12, r. 24.2.

3. LE CARACTÈRE BÉNÉVOLE ET OCCASIONNEL DU TRANSPORT

En vertu de la *Loi concernant les services de transport par taxi*[2] tout transport effectué en échange d'une rémunération nécessite l'obtention d'un permis de taxi. Le transport fait bénévolement, donc sans rémunération, ne nécessite pas de permis.

La rémunération est une somme d'argent ou un avantage matériel, donné à quelqu'un en échange d'un travail fourni.

Cependant, le remboursement des frais réellement encourus par la personne pour l'utilisation de son véhicule ne constitue pas de la rémunération.

Le fait de demander à un enseignant ou un autre employé de procéder au transport d'un élève pendant ses heures de travail, par exemple pour aller reconduire un élève chez lui ou à un stage, alors qu'il est rémunéré et qu'il n'a pas besoin d'aller lui-même à cet endroit, fait en sorte qu'il est alors rémunéré pour le transport.

Cependant, si l'enseignant ou l'employé a, dans le cadre de son travail, à se rendre en un lieu où l'élève doit aussi se rendre et qu'il l'emmène avec lui, on pourra considérer que le transport de l'élève n'est pas la cause première du déplacement, mais un accessoire. Un tel transport est donc bénévole et non pas rémunéré, même si l'employé reçoit un salaire.

Par ailleurs, le transport doit être occasionnel et non pas régulier. Il ne doit pas s'agir d'une tâche qui, même informellement, fait partie du travail régulier d'un employé. Ainsi, un employé qui, à chaque semaine, se rend sur les lieux du stage d'un élève et l'emmène avec lui, n'agit pas de façon occasionnelle et on considérera qu'il effectue un transport rémunéré, si cela se fait pendant ses heures régulières de travail.

En résumé, le transport par (un employé du CSSCS, un parent ou une autre personne); devrait donc être fait :

- sans rémunération pour le temps consacré, mais possiblement avec une compensation pour les frais réellement encourus (essence, usure du véhicule), jusqu'à un maximum équivalent aux frais de kilométrage remboursés par le CSSCS;
- avec son propre véhicule, car louer un véhicule (ex.: Dodge Caravan) pour l'occasion annule le caractère bénévole du transport;
- si c'est un employé, sans obligation aucune de sa part et sans que cela fasse partie, même informellement, de sa description de tâche;
- de façon occasionnelle et non pas récurrente.

[2] L.R.Q. c. S-6.01.

4. FORMULAIRES À FAIRE SIGNER

Lorsque vous organisez le transport d'un ou de plusieurs élèves, en dehors du transport scolaire journalier, vous devez faire signer les formulaires en annexe, sans en modifier le texte :

Formulaire A, à être signé par le conducteur (un employé du CSSCS, un parent ou une autre personne). Il y déclare avoir un permis de conduire valide, une voiture conforme à la réglementation et il s'engage à respecter les règles de sécurité énumérées. Ce formulaire peut être signé en début ou en cours d'année selon le besoin.

Formulaire B, à être signé par les parents des élèves transportés : ils acceptent que leur enfant soit transporté dans la voiture d'un employé ou d'un parent ou d'une autre personne et ils déclarent que l'enfant mesure plus de 145 cm debout ou âgé de 9 ans et plus (si c'est moins, l'élève doit avoir un siège d'appoint). Ce formulaire peut être signé en début de chaque année ou avant la première sortie pour laquelle l'élève utilise un transport effectué par un bénévole.

5. RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le conducteur doit respecter les règles de sécurité suivantes :

- Tout élève mesurant moins de 145 cm debout ou âgé de moins de 9 ans, doit être assis sur un siège d'appoint (base déposée sur le siège, qui permet à l'élève d'être assis plus haut);
- Tout élève de 12 ans et moins doit être assis à l'arrière du véhicule et non sur le siège passager avant;
- Tous les occupants doivent être attachés en tout temps.

6. EN CAS D'ACCIDENT, QUE FAIRE?

Chaque conducteur doit avoir sous la main le numéro de téléphone de la personne à qui il doit téléphoner si un accident survient pendant le transport. Dès qu'il y a blessure, même superficielle, l'élève doit être transporté à l'hôpital pour être examiné par un médecin, à moins d'indications contraires du responsable de l'élève (parent/tuteur) que vous aurez préalablement rejoint.

Tout accident, peu importe le niveau de gravité, doit être immédiatement signalé à la direction d'établissement et au *Service du Transport*.

7. QUI EST RESPONSABLE?

Dans tous les cas d'accident impliquant un véhicule routier, les dommages corporels et moraux subis par une victime seront pris en charge par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ). Les dommages matériels seront pris en charge par la compagnie d'assurance du propriétaire du véhicule. Le propriétaire du véhicule doit donc avoir une telle assurance.

En matière de responsabilité civile, le conducteur doit s'assurer de détenir une assurance responsabilité. En cas de dommages, pour que la responsabilité du conducteur soit engagée, on devra prouver que celui-ci a commis une faute qui sera évaluée selon le critère de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances.

Les employés, les parents, ou autres personnes qui transportent des élèves bénévolement dans le cadre des activités du centre de services scolaire, sont considérés être des intervenants du CSSCS. Cela étant, si la personne ayant subi des dommages peut prouver que l'intervenant a commis une faute, on considérera que la responsabilité du CSSCS est, elle aussi, engagée. Le centre de services scolaire possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité du centre de services scolaire du fait de son personnel, de ses biens ou de ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à nos élèves ne sont pas couverts par cette police.

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Québec

FORMULAIRE A

DÉCLARATION DU CONDUCTEUR OU DE LA CONDUCTRICE POUR LE TRANSPORT BÉNÉVOLE D'ÉLÈVES

Nom de l'établissement scolaire : .....

Nom et prénom du conducteur : .....

Téléphone à la maison : (.....) .....

Si vous avez un téléphone cellulaire qui sera en votre possession pendant le transport, veuillez nous en indiquer le numéro : (.....)

Marque et modèle du véhicule : .....

Nombre de ceintures de sécurité fonctionnelles à l'arrière : .....à l'avant : .....

Le véhicule utilisé est immatriculé au nom de : .....

Numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule utilisé : .....

— Je m'assure d'avoir mes pleines facultés en tout temps (drogues, alcools, médicaments);
— Je détiens un permis de conduire valide;
— J'ai cinq points d'inaptitude ou moins à mon permis de conduire;
— Mon véhicule est en bon état;
— Mon véhicule est dûment assuré;
— Mon véhicule a au moins trois portes latérales (à l'exclusion du coffre);
— Mon véhicule a un toit rigide (n'est pas décapotable);
— Je détiens une police d'assurance-responsabilité civile;
— J'ai rempli la déclaration relative aux antécédents judiciaires et je l'ai remise à la direction d'établissement;
  • Remplir champ « Fonction occupée » et y préciser : transport bénévole (N/A si déjà employé du CSSCS)
— Je m'assure, avant de quitter l'établissement scolaire, d'avoir en ma possession la liste des élèves véhiculés avec le nom et les coordonnées de leurs parents;
— Je porterai ma ceinture de sécurité et m'assurerai que les élèves prenant place à bord de mon véhicule porteront leur ceinture de sécurité en tout temps;
— Je ne laisserai pas un élève de 12 ans ou moins s'asseoir à l'avant du véhicule;
— En cas d'accident de quelque nature que ce soit, je communiquerai immédiatement avec :

[Nom .....] au numéro [.....]

Par la présente, j'atteste que :

La présente déclaration est valide pour toute l'année scolaire 20...../20.....
Si l'un des éléments ci-haut est modifié, je m'engage à en aviser la direction d'établissement sans délai.

....
Signature du conducteur ou de la conductrice Date

.....
Nom et prénom de la direction (ou de la personne autorisée par celle-ci) qui a vérifié le formulaire

....
Signature de la personne qui a vérifié le formulaire Date

Écrit développé par le **Centre de services scolaire des Patriotes**, adapté aux besoins du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud
Québec

FORMULAIRE B

AUTORISATION DE TRANSPORT BÉNÉVOLE LORS DES SORTIES

ANNÉE SCOLAIRE 20___-20___

Tout au long de l'année, diverses activités peuvent être organisées qui nécessiteront le transport d'élèves à l'extérieur de l'établissement scolaire. Ce transport sera effectué, dans certains cas, par des bénévoles, à bord de leur voiture personnelle (parents d'élèves, enseignants ou encore, par des entraîneurs ou athlètes qui pourraient être âgés de moins de 21 ans, mais qui sont majeurs).

Des règles de sécurité s'appliquent lors de tels transports, notamment :

- l'interdiction pour tout élève de 12 ans ou moins de prendre place à l'avant du véhicule ;
- l'obligation pour tout élève mesurant moins de 145 cm debout ou âgé de moins de 9 ans de prendre place sur un siège d'appoint (en vigueur depuis le 18 avril 2019) ;
- l'obligation d'utiliser un véhicule ayant au moins 3 portes latérales (à l'exclusion du coffre), pour faciliter l'évacuation en cas de besoin ainsi qu'un toit rigide.

Nous prenons toutes les mesures nécessaires pour assurer un transport sécuritaire à l'élève. À cet effet, l'établissement s'assure entre autres que la personne sélectionnée pour le transport détient un permis de conduire valide, des immatriculations en vigueur, est dûment assuré et ne possède pas d'antécédents judiciaires.

Nous vous demandons de nous indiquer si vous nous autorisez à effectuer le transport dans ces conditions.

Nom/prénom de l'élève : _____

Niveau: _____

Nom du titulaire de l'autorité parentale (N/A si élève adulte) : _____

☐ J'accepte que mon enfant (ou moi-même si adulte) soit transporté par des bénévoles, dans leur véhicule personnel et je m'engage à fournir, le cas échéant, un siège d'appoint si applicable.

☐ Je refuse que mon enfant (ou moi-même si adulte) soit transporté par des bénévoles, dans leur véhicule personnel.

La présente autorisation est valide pour toute **l'année scolaire 20___-20___**. Je peux retirer cette autorisation en tout temps, en avisant la direction de l'établissement scolaire.

_____

Signature du titulaire de l'autorité parentale (ou de l'élève si adulte) Date

Écrit développé par le **Centre de services scolaire des Patriotes**, adapté aux besoins du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud
Québec

Procédurier en cas d'accident impliquant un véhicule scolaire

Le matin :

Le chauffeur doit immédiatement aviser son répartiteur des détails concernant l'accident ; celui-ci (répartiteur ou chauffeur) avisera le Service du transport scolaire. Selon l'évaluation première du chauffeur, la compagnie de transport (répartiteur ou chauffeur) communiquera s'il y lieu avec le service de police. Une fois sur les lieux, l'agent de police déterminera si d'autres services d'urgences sont nécessaires (ambulance, pompier ou autres). Ce n'est qu'à ce moment que les élèves peuvent repartir en direction de l'établissement avec le même véhicule, si sa condition le permet, sinon les élèves seront transférés dans un véhicule de remplacement.

Entre-temps, le Service du transport informe la direction de ou des établissements concernées au fur et à mesure du développement de la situation (délais, gravité de l'impact, etc.). Ainsi, l'établissement peut être préparée à recevoir ces élèves avec les ressources adaptées à la situation (téléphone, infirmière, psychologue, etc.).

En fin de journée :

Le chauffeur doit immédiatement aviser son répartiteur des détails concernant l'accident ; celui-ci (répartiteur ou chauffeur) avisera le Service du transport scolaire ou selon l'heure, avisera directement le régisseur par le numéro d'urgence. La compagnie de transport (répartiteur ou chauffeur) doit s'il y a lieu, selon l'évaluation première du chauffeur, aviser immédiatement le service de police. Une fois sur les lieux, un agent de police déterminera si d'autres services d'urgences sont nécessaires (ambulance, pompier ou autres). Ce n'est qu'à ce moment que les élèves peuvent repartir en direction de la maison avec le même véhicule, si sa condition le permet, sinon les élèves seront transférés dans un véhicule de remplacement.

« En tout temps, le chauffeur est responsable de ses élèves et doit imposer le lieu d'attente à ceux-ci, même si certains se trouvent près de la maison… »

Le Service du transport informe la direction de ou des établissements concernées au fur et à mesure du développement de la situation (délais, gravité de l'impact, etc.). Dans le cas où on ne peut rejoindre un responsable à l'établissement, le numéro d'urgence « tempête » peut être utilisé. Ainsi, la direction peut être préparée à recevoir les parents d'élèves qui se présenteraient à l'établissement ou au service de garde en cas d'inquiétude ou de retard important. De plus, les parents ne seront pas systématiquement rejoints, car cela pourrait créer de l'encombrement sur les lieux de l'accident. Par contre, si seulement quelques élèves sont à bord, les parents en seront informés. L'information aux parents peut être émise, selon les circonstances, par notre Service ou par le transporteur scolaire de concert avec le chauffeur.

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Québec

URGENCE

PROCÉDURE

CHAUFFEUR INCONSCIENT

DÉTERMINER 1 ÉLÈVE DÉSIGNÉ PAR PARCOURS	A.M. :
	P.M. :
ÉLÈVE SUBSTITUT DÉSIGNÉ	A.M. :
	P.M. :

CHAUFFEUR CONSCIENT

PLACER LES SIGNAUX D'URGENCE

1

Sûreté du Québec ou 911 (selon le cas)

2

CIRCUIT NUMÉRO :

AVISER L'EMPLOYEUR DU CHAUFFEUR

NOM :

TÉL:

TÉLÉPHONER AU CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE
(418) 248-1001
POSTE 8420
POSTE 8421
(418) 241-3447 (coordonnateur)

Au besoin:
FAIRE PARVENIR UN AUTRE AUTOBUS SUR LES LIEUX DE L'ACCIDENT

AVISER LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM:

TÉL.:

NOM:

TÉL.:

LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT APPELLE LES PARENTS

NOTE : Lors d'un appel téléphonique sans réponse, passer à la case suivante.

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud
Québec

ANNEXE IV

Procédure relative à la discipline

Pour le bon déroulement du transport, il importe que les élèves observent une certaine discipline afin de respecter

⟶ La sécurité

⟶ Le chauffeur d'autobus

⟶ Les autres élèves

En cas de non-respect des règles ou de mauvaise conduite, des sanctions pourront être prises.

Nous distinguons deux types de manquements à la discipline, soit manquement mineur ou manquement majeur.

La collaboration des parties (parents, directions, régisseur et transporteurs) est essentielle afin d'assurer le bon déroulement de la procédure.

Manquements mineurs

Procédure :

À chaque manquement de cet ordre, l'élève reçoit d'abord un avertissement verbal. Si la situation persiste, l'élève se voit alors remettre un rapport de manquement à bord des autobus, par le chauffeur, pour signature par les parents.

Chaque rapport (ou son équivalent) est « comptabilisé » par le chauffeur et l'établissement de fréquentation de l'élève. Le chauffeur s'assure du retour du rapport (signé ou non). Une copie est remise à la direction d'établissement.

Exemples de manquements mineurs :

- Bousculade entre amis
- Impolitesse
- Se déplacer dans le véhicule pendant le trajet
- Être mal assis
- Utiliser un langage grossier ou vulgaire
- Faire attendre l'autobus
- Ouvrir les fenêtres sans permission
- Parler fort et/ou crier
- Ne pas respecter les consignes du chauffeur
- Traverser derrière l'autobus
- Manger ou répandre des déchets

Équivalent au rapport :

Un évènement dont le chauffeur n'a pu être témoin, mais rapporté par un tiers et corroboré par un membre du personnel ou par la direction d'établissement, est comme un rapport lui-même au sens de la procédure.

Alternatives d'émission et de diffusion d'un rapport :

Selon les circonstances d'un évènement, un rapport peut aussi être émis par un responsable désigné de l'entreprise de transport, avec les informations recueillies du chauffeur, après l'évènement.

Dans certains cas, pour accélérer le processus, un rapport peut aussi être acheminé directement au personnel d'un établissement si le chauffeur ou l'entreprise de transport l'estime plus approprié.

Séquences de suivis prévues par l'établissement :

1er rapport : La direction, ou la personne désignée par celle-ci, rencontre l'élève.

2e rapport : La direction, ou la personne désignée par celle-ci, rencontre l'élève et elle met en place, en collaboration avec les parties, ce qu'elle juge à propos. Elle informe ensuite le parent et lui rappelle la conséquence d'un 3e rapport.

3e rapport : La direction rencontre l'élève et fait un retour sur ce qui était en place, s'il y a lieu, avec les parties. Elle avise le parent que l'accès au transport est retiré pour moins de 5 jours (à déterminer considérant l'atteinte à la sécurité) et confirme le tout au transporteur.

4e rapport : La direction rencontre l'élève et fait un retour sur ce qui était en place, s'il y a lieu, avec les parties. Elle avise le parent que l'accès au transport est retiré en gradation avec la sanction précédente (à déterminer de manière concertée) et confirme le tout par la suite au transporteur.

5e rapport et + : La direction rencontre l'élève. Elle avise le parent que l'accès au transport est retiré pour plus de 5 jours (ou pour une période indéterminée) et confirme le tout par la suite au transporteur. Au besoin, une rencontre avec la direction d'établissement, le régisseur du transport, les parents, l'élève et le chauffeur et/ou le transporteur est préalable à la réintégration de l'élève dans le transport.

« Lorsque le droit au transport est suspendu de façon temporaire ou définitive, la présence de l'élève à l'établissement demeure obligatoire. Les parents doivent alors prendre les dispositions nécessaires pour que leur enfant fréquente celle-ci. »

Manquements majeurs

Procédure :

Un manquement de cet ordre constitue une atteinte grave au bien-être physique et psychologique d'une personne (violence physique ou verbale, intimidation, harcèlement, menaces), un danger (pour soi, les autres ou l'environnement), de même qu'une entrave à la sécurité.

Dès le premier manquement, l'élève reçoit un rapport émis par le chauffeur précisant la nature de l'acte, sa gravité et ses effets sur la sécurité de l'ensemble. Le rapport (ou son équivalent), signé ou non, est remis à la direction d'établissement dans les meilleurs délais pour suivi.

Exemples de manquements majeurs :

- Intimidation
- Violence physique ou verbale envers autrui
- Défier sciemment l'autorité du chauffeur
- Consommation, possession ou trafic de drogues ou de boissons alcoolisées
- Fumer ou vapoter
- Bris volontaire d'équipement ou de matériel
- Cracher sur quelqu'un
- Lancer des objets de toute nature (intérieur ou extérieur de l'autobus)
- Ouvrir la sortie d'urgence, monter ou descendre par cette porte

Équivalent au rapport :

Un évènement dont le chauffeur n'a pu être témoin, mais rapporté par un tiers et corroboré par un membre du personnel ou par la direction d'établissement, est comme un rapport lui-même au sens de la procédure.

Alternatives d'émission et de diffusion d'un rapport :

Selon les circonstances d'un évènement, un rapport peut aussi être émis par un responsable désigné de l'entreprise de transport avec les informations recueillies du chauffeur après l'évènement.

Dans certains cas, pour accélérer le processus, un rapport peut aussi être acheminé directement au personnel d'un établissement si le chauffeur ou l'entreprise de transport l'estime plus approprié.

Séquences de suivis prévues par l'établissement :

Dans tous les cas, la direction d'établissement, en collaboration avec le régisseur au transport, se réserve le droit de fixer un nombre de jours différent et même d'une durée indéterminée, si la situation l'exige.

1er manquement : La direction rencontre l'élève et avise le parent dans les meilleurs délais que l'accès au transport est retiré. Pour tout évènement compromettant la sécurité dans le transport, une suspension de 3 jours ou plus s'applique. La direction confirme le tout au transporteur.

2e manquement : La direction rencontre l'élève et avise le parent dans les meilleurs délais que l'accès au transport est retiré en gradation avec la sanction précédente (à déterminer de manière concertée). Pour tout évènement compromettant la sécurité dans le transport, une suspension de 5 jours ou plus s'applique. La direction confirme le tout au transporteur.

3e manquement et + : La direction rencontre l'élève et avise le parent dans les meilleurs délais que l'accès au transport est retiré pour une durée indéterminée pouvant mener à une suspension définitive (jusqu'à la fin de l'année scolaire). Une rencontre avec la direction d'établissement, le régisseur du transport, les parents, l'élève et le chauffeur et/ou le transporteur est préalable à la réintégration de l'élève dans le transport.

- Les décisions doivent être conjointes avec le régisseur au transport.

« Lorsque le droit au transport est suspendu de façon temporaire ou définitive, la présence de l'élève à l'établissement demeure obligatoire. Les parents doivent alors prendre les dispositions nécessaires pour que leur enfant fréquente celle-ci. »

A N N E X E « F »

RAPPORT D'ÉVÉNEMENTS

Entreprise en transport : _____

Date et heure de l'événement : ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ h ☐ min

Année Mois Jour Heures

Circuit numéro : _____

☐ autobus
☐ minibus
☐ berline

Dernière inspection mécanique du véhicule : _____

Conducteur : _____ Âge : _____ Expérience dans l'entreprise : _____

Nombre d'élèves à bord du véhicule au moment de l'accident : _____

Lieu de l'événement : _____

Autre véhicule impliqué

_____	_____	_____	_____
Année	Marque	Genre	Couleur

_____	_____	_____	
Immatriculation	Conducteur	Adresse	numéro de téléphone

_____	_____
Nom du propriétaire ou de la propriétaire	Compagnie d'assurance

Conditions particulières au moment de l'événement (état de la route, visibilité, circulation, etc.) :

_____

_____

_____

_____

_____

Description détaillée de l'événement

Type d'événement :

Contexte de déroulement de l'événement : (décrivez brièvement l'accident)

Interventions réalisées par le conducteur du véhicule :

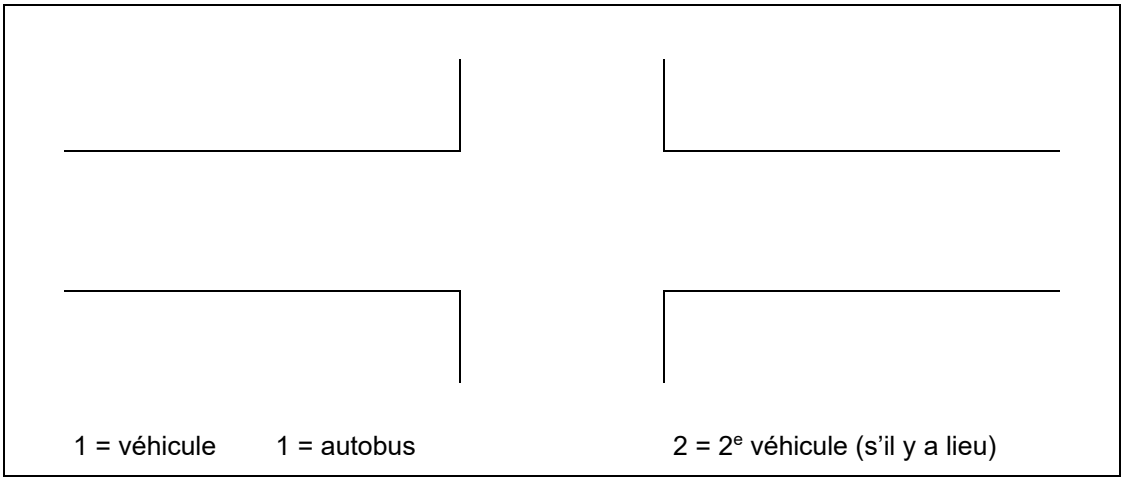
Comment se sont comportés les élèves pendant l'événement?

Comment ont réagi les parents des enfants impliqués dans l'événement?

Interventions réalisées par d'autres personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'entreprise :

Interventions réalisées par la ou le propriétaire de la compagnie de transport scolaire :

Diagramme



Les parents ont-ils été contactés?

Oui ☐ Nombre de parents contactés ☐

Non ☐

Les policiers ont-ils été contactés?

Oui ☐ Heure d'appel : _____ Heure d'arrivée sur les lieux : _____

Par qui : _____

Non ☐ Numéro du constat : _____

Les services ambulanciers ont-ils été contactés?

Oui ☐ Par qui : _____

Heure d'appel : _____ Heure d'arrivée sur les lieux : _____

Non ☐

Le véhicule était-il muni de facilités de communication rapide?

Oui ☐ Quelle type : _____

Non ☐

Y a-t-il eu des témoins des événements?

Oui ☐

Non ☐

Si oui, lesquels? _____ _____

_____ _____

_____ _____

Les médias ont-ils été contactés?

Oui ☐

Non ☐

Les médias vous ont-ils contactés?

Oui ☐

Non ☐

Si oui, lesquels? _____ Si oui, lesquels? _____

_____ _____

_____ _____ _____

Signature Date Heure

Note importante : Le *Service du transport* doit être contacté, si possible, au moment de l'évènement ou dans les plus brefs délais.

Ce rapport d'événements doit être retourné dans les 48 heures au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

- **Courriel :** transport@cscotesud.qc.ca / **Télécopieur : (418) 248-9797**

Personnes à contacter : Monsieur Alexandre Guay, coordonnateur
Service du transport
Téléphone : (418) 248-1001 poste 8421
887-1001 / 598-1001 / 789-1001
Cellulaire : (418) 241-3447

OU

Madame Mélanie Côté,
Technicienne en transport scolaire
Service du transport
Téléphone : (418) 248-1001 poste 8420
887-1001 / 598-1001 / 789-1001

Modalités de diffusion des informations relatives au transport

Clientèle primaire et secondaire :

En mars, une communication est envoyée aux parents des nouveaux élèves marcheurs et à ceux qui avaient formulé une demande de transport dans le cadre des places disponibles l'année précédente. Celle-ci contient le lien de la demande à remplir en ligne et les modalités d'acceptation et de paiement.

La facturation des places disponibles est émise annuellement, dans la première moitié de l'année, selon la facturation établie en conséquence du type de demande, du nombre d'enfants et de la municipalité touchée. Le paiement en ligne est préconisé, mais les chèques et l'argent comptant (avec reçu) subsistent, en cas de nécessité, par l'entremise des écoles.

En août, l'avis de transport est acheminé à l'échelle du territoire à tous les élèves transportés et ce, qu'ils soient ou non dans le cadre d'une place disponible (hors secteur, marcheur ou marcheur en zone à risque).

L'acceptation de la demande de place disponible est envoyée aux parents en août, sous forme d'avis de transport, auquel le statut de transport est spécifié. Si la demande est refusée, un avis de transport est également envoyé, sinon un appel ou un courriel d'explication est fait pour les situations particulières. En cas de refus ou de retrait en cours d'année, le paiement accompagné d'une lettre explicative est retourné aux parents. Sinon, il ne sera simplement pas facturé au moment venu.

Clientèle des centres d'éducation des adultes (CEA):

Les élèves inscrits aux centres d'éducation des adultes (CEA) désirant se prévaloir d'une place disponible acheminent leur demande et acquittent entièrement les frais de gestion fixés (applicables aux 18 ans et plus) auprès de leur centre d'éducation. Le Service du transport reçoit de chaque CEA les listes d'élèves par l'entremise du système de gestion JADE ou par courriel s'ils sont peu nombreux.

Quoiqu'aucune obligation de transport ne s'applique pour cette clientèle, le Service du transport tente de les inclure rapidement aux parcours existants en respectant leur date de rentrée.

Un avis de transport mensuel donnant accès au transport scolaire, matin et soir, leur sera délivré. Cet avis, mensuellement de couleur différente (imprimé par le centre), devra être présenté au chauffeur du véhicule désigné, à chaque début de mois. Lorsqu'un élève quitte ou ne paie pas son renouvellement (18 ans et plus), une mise à jour de retrait d'élève est acheminée par courriel aux transporteurs concernés.

Clientèle des centres de formation professionnelle (CFP) et clientèle dans le cadre du transport collectif :

La clientèle des centres de formation professionnelle ou toute personne de la communauté (non scolarisé par le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, conformément au point 3.5.2 de la *Politique relative au transport*) désirant se prévaloir d'une place disponible achemine sa demande par l'entremise du formulaire en ligne.

Après validation de l'admissibilité et de la faisabilité, un avis de transport sera émis et envoyé par courriel directement au demandeur ou par l'entremise du centre de formation. La facturation des places disponibles est émise annuellement, dans la première moitié de l'année, selon la facturation établie en conséquence du type de demande.

Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

Secrétariat général

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des commissaires de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, tenue le mardi 26 septembre 2017 de 19 h 30 à 21 h 17 au centre administratif de la commission scolaire et à laquelle les commissaires présents forment quorum.

RÉSOLUTION CC-17-09-26-08

LIMITATION DE L'OFFRE DE SERVICE
DANS LE CADRE DU TRANSPORT COLLECTIF

ATTENDU QUE le Ministère ne verse plus aux commissions scolaires la part résiduelle du financement des ententes les liant aux établissements d'enseignement privés, mettant ainsi fin à ces ententes historiques à compter de l'année scolaire 2017-2018;

ATTENDU QUE conséquemment, les membres du conseil souhaitent mettre fin officiellement à toute forme d'accommodement avec les institutions privées dans le cadre du transport scolaire;

ATTENDU QUE le 10 mai 2017, le Service du transport a fait parvenir une communication à cet effet aux institutions privées avec lesquelles la commission scolaire avait déjà conclu des ententes;

ATTENDU QU'en l'absence de cesdites ententes avec les commissions scolaires, le Ministère a bonifié les allocations versées aux institutions privées;

ATTENDU QU'il est de la responsabilité des institutions privées d'offrir un service répondant aux besoins de leur clientèle à l'intérieur de leurs propres limitations;

ATTENDU QUE le Service du transport est en mesure d'offrir un service de proximité en respect de la résolution CC-99-03-24-20, et ce, à l'échelle de son territoire pour les élèves dont il a responsabilité à l'intérieur de ses allocations;

ATTENDU QUE les demandes de transport déposées par des parents d'élèves fréquentant une institution privée, dans le cadre du transport collectif, entrent en conflit avec l'orientation prise par les membres du conseil.

En conséquence, **IL EST PROPOSÉ** par monsieur le commissaire Bernard Therrien et **RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :**

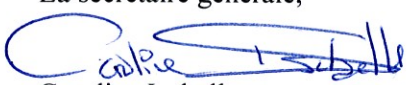
QUE la Commission scolaire de la Côte-du-Sud ne donne pas suite aux demandes de transport pour des élèves fréquentant des institutions privées, qu'elles soient reçues par l'entremise de l'institution elle-même ou individuellement, dans le cadre du transport collectif;

QUE la Direction générale fasse parvenir copie de la présente résolution aux institutions privées et aux municipalités concernées.

Adopté.-

VRAIE COPIE CERTIFIÉE CONFORME À L'ORIGINAL
À Montmagny, ce 27e jour de septembre 2017.

La secrétaire générale,



Caroline Isabelle