

Document de gestion
900, 201

Politique du transport scolaire

Adopté par le conseil des commissaires le 22 janvier 2019 : résolution C-19-003.

Le masculin est utilisé à titre épique

Table des matières

1. ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE.....	1
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	7
3. DÉFINITIONS	7
a) Élève.....	7
b) Répondant.....	7
c) Centre de services scolaire.....	4
d) Types de véhicules utilisés	7
i. Autobus scolaire	7
ii. Minibus.....	7
iii. Familiale.....	7
iv. Berline	7
v. Véhicule de transport adapté.....	7
e) Types de transport	8
i. Transport quotidien	8
ii. Transport hebdomadaire.....	8
iii. Transport trimestriel.....	8
iv. Transport pour activités étudiantes.....	8
v. Transport exceptionnel	8
vi. Transport effectué par les parents.....	8
f) Parcours.....	8
g) Nombre d'élèves par autobus.....	8
h) Virée.....	8
4. ÉLIGIBILITÉ AU TRANSPORT	9
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
a) Le centre de services scolaire.....	6
Déni de responsabilité :.....	9
b) Le service du transport scolaire.....	9
c) La direction d'établissement	10
d) Le transporteur	10
e) Le conducteur	10
f) La personne transportée.....	11
i. Au regard de la ponctualité et de la sécurité.....	11
ii. Au regard du civisme	12
g) Le répondant	12
6. ROUTES UTILISÉES.....	13
Chemins privés :.....	13
7. LIEUX ET PROCÉDURES D'EMBARQUEMENT ET DE DÉBARQUEMENT	13
En milieu urbain :.....	13
En milieu rural :.....	13
8. MODALITÉS D'EMBARQUEMENT ET DE DÉBARQUEMENT	13
a) Élèves du préscolaire.....	13
b) Élèves du primaire et du secondaire.....	13
c) Particularités pour certaines routes	14
9. LAISSEZ-PASSER	14
10. PROCÉDURES LORS D'UN MANQUEMENT	14
a) Pour la personne transportée.....	14
b) Pour le conducteur	15
11. DOCUMENTS LIÉS À LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	15

ANNEXE 1 - RAPPORT DISCIPLINAIRE / TRANSPORT SCOLAIRE et COMPLÉMENT DE RAPPORT.....	16-17
ANNEXE 2 - MANQUEMENT AUX RÈGLEMENTS / RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR.....	18
ANNEXE 3 - PHOTOS	19
ANNEXE 4 - CONTRAT D'ENGAGEMENT.....	20

1. ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE PERTINENTS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 1.** *Toute personne a droit au service de l'éducation préscolaire et aux services d'enseignement primaire et secondaire prévus par la présente loi et le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447, à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où elle a atteint l'âge d'admissibilité jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où elle atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).*

Elle a aussi droit, dans le cadre des programmes offerts par le centre de services scolaire, aux autres services éducatifs, complémentaires et particuliers, prévus par la présente loi et le régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.

*L'âge d'admissibilité à l'éducation préscolaire est fixé à 5 ans à la date déterminée dans le régime pédagogique; l'âge d'admissibilité à l'enseignement primaire est fixé à 6 ans à la même date.
1988, c. 84, a. 1; 1997, c. 96, a. 1; 2004, c. 31, a. 71.*

- 4.** *L'élève ou, s'il est mineur, ses parents ont le droit de choisir, à chaque année, parmi les écoles du centre de services scolaire dont il relève et qui dispensent les services auxquels il a droit, celle qui répond le mieux à leur préférence.*

L'exercice de ce droit est assujéti aux critères d'inscription établis en application de l'article 239, lorsque le nombre de demandes d'inscription dans une école excède la capacité d'accueil de l'école, ou, s'il s'agit d'une école à projet particulier ou à vocation régionale ou nationale, aux critères d'inscription établis en application de l'article 240 ou 468.

*L'exercice de ce droit ne permet pas d'exiger le transport lorsque le transport requis pour cet élève excède ce qui est prévu par le centre de services scolaire.
1988, c. 84, a. 4; 1990, c. 8, a. 1; 1997, c. 96, a. 4.*

- 291.** *Un centre de services scolaire peut, avec l'autorisation du ministre, organiser le transport de tout ou partie de ses élèves.*

*Elle peut effectuer elle-même ce transport, avec l'autorisation du ministre, ou contracter à cette fin avec un transporteur.
1988, c. 84, a. 291; 1997, c. 96, a. 107.*

- 292.** *Le transport des élèves organisé par un centre de services scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit. Lorsque ce transport est effectué sous contrat avec un organisme public de transport en commun ou un titulaire de permis de transport par autobus, au sens d'un règlement du gouvernement, un centre de services scolaire peut réclamer à l'élève la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service additionnel à celui nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.*

Un centre de services scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser.

*Un centre de services scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.
1988, c. 84, a. 292; 1990, c. 78, a. 9; 1997, c. 96, a. 108.*

293. *L'article 292 ne s'applique pas au transport des personnes inscrites aux services éducatifs pour les adultes.*

*Un centre de services scolaire qui organise le transport des personnes inscrites aux services éducatifs pour les adultes peut en réclamer le coût à ceux qui l'utilisent.
1988, c. 84, a. 293.*

294. *Un centre de services scolaire autorisée à organiser le transport de ses élèves peut conclure une entente pour organiser le transport de tout ou partie des élèves d'un autre centre de services scolaire, d'un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), d'une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1) ou d'un collège d'enseignement général et professionnel.
1988, c. 84, a. 294; 1989, c. 17, a. 16; 1992, c. 68, a. 146, a. 156; 1994, c. 15, a. 33; 1996, c. 21, a. 70.*

295. *Le coût des dépenses de transport effectué par un centre de services scolaire pour le compte d'un autre centre de services scolaire est assumé par cette dernière en fonction du coût des services de transport reçus ou selon une proportion que détermine le gouvernement, déduction faite des subventions accordées à ces fins.
1988, c. 84, a. 295.*

296. *Le coût des dépenses de transport effectué par un centre de services scolaire pour le compte d'un collège d'enseignement général et professionnel, d'une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1) ou d'un établissement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) est assumé par ce collège ou ces institutions en fonction du coût des services reçus, déduction faite des subventions accordées à ces fins, le cas échéant.
1988, c. 84, a. 296; 1989, c. 17, a. 17; 1992, c. 68, a. 147, a. 156; 1994, c. 15, a. 33; 1996, c. 21, a. 70.*

297. *Le centre de services scolaire peut accorder un contrat de transport d'élèves après négociation de gré à gré ou après demande de soumissions publiques.*

En cas de demande de soumissions publiques, le centre de services scolaire doit retenir la plus basse soumission conforme. Toutefois, le ministre peut exceptionnellement autoriser le centre de services scolaire à accorder le contrat à un autre soumissionnaire conforme et assortir cette autorisation de conditions. Le centre de services scolaire peut aussi rejeter toutes les soumissions et soit en demander de nouvelles, soit conclure, dans les cas prévus par règlement du gouvernement, un contrat après négociation de gré à gré.

Le contrat de transport d'élèves est conclu conformément à ce qui est prévu par règlement du gouvernement et est constaté par écrit.

*La durée du contrat est déterminée conformément aux normes établies par règlement du gouvernement. La durée maximale ne peut toutefois, en l'absence de règlement, excéder trois années scolaires.
1988, c. 84, a. 297; 1993, c. 27, a. 1; 1997, c. 96, a. 109.*

298. *Un centre de services scolaire peut, après avoir déterminé le nombre de places disponibles, permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.*

Celui qui effectue le transport des élèves est lié par cette décision, malgré toute disposition contraire contenue dans le contrat de transport d'élèves.

*Le présent article ne s'applique pas lorsque le transport des élèves est intégré au service régulier d'un organisme public de transport en commun ou au service régulier d'un titulaire d'un permis de transport par autobus.
1988, c. 84, a. 298.*

299. *Un centre de services scolaire peut, qu'elle soit ou non liée par un contrat de transport d'élèves, verser directement à l'élève un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport.
1988, c. 84, a. 299.*

300. *Le ministre établit annuellement et soumet à l'approbation du Conseil du trésor des règles budgétaires pour déterminer les montants des subventions allouées aux centres de services scolaires qui organisent le transport des élèves.*

Les règles budgétaires peuvent prévoir que l'allocation d'une subvention peut être faite sur la base de normes générales visant tous les élèves transportés ou sur la base de normes particulières ne visant que certains d'entre eux.

Les règles budgétaires peuvent prévoir que l'allocation d'une subvention peut être assujettie à des conditions générales applicables à tous les centres de services scolaires ou à des conditions particulières applicables à une ou à certaines d'entre elles.

Les règles budgétaires peuvent aussi prévoir que l'allocation d'une subvention peut être assujettie à l'autorisation du ministre ou qu'elle peut n'être faite qu'à une ou à certains centres de services scolaires.

Le centre de services scolaire fournit au ministre les renseignements qu'il demande aux fins des subventions, à l'époque et dans la forme qu'il détermine.

Le centre de services scolaire qui confie le transport de ses élèves à un autre centre de services scolaire n'est pas présumée organiser le transport de ces élèves aux fins du présent article.

1988, c. 84, a. 300; 1990, c. 78, a. 10; 1991, c. 27, a. 8; 1993, c. 51, a. 72; 1994, c. 16, a. 50; 1997, c. 96, a. 110; 1999, c. 40, a. 158.

301. *Le ministre peut retenir ou annuler tout ou partie du montant de toute subvention au transport des élèves lorsque l'une des dispositions de la présente loi relativement au transport des élèves ou d'un règlement pris en vertu de l'article 453 ou 454 n'est pas respectée.*

1988, c. 84, a. 301; 1997, c. 96, a. 111.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ❖ Faciliter la coordination des différentes activités de transport scolaire;
- ❖ Préciser les règles et les modalités d'organisation du transport scolaire;
- ❖ Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants;
- ❖ Décrire les conditions d'éligibilité au transport scolaire;
- ❖ Décrire les règles de conduite et de sécurité dans le transport scolaire.

3. DÉFINITIONS

a) Élève

Toute personne, tel que défini à l'article 1 de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE, compte tenu des exclusions prévues aux articles 4 et 293.

b) Répondant

Détenteur de l'autorité parentale.

c) Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

d) Types de véhicules utilisés

i. Autobus scolaire

Véhicule comportant plus de cinq rangées de banquettes.

ii. Minibus

Véhicule de quatre à cinq rangées de banquettes.

iii. Familiale

Fourgonnette utilisée aux fins du transport scolaire.

iv. Berline

Automobile utilisée aux fins du transport scolaire.

v. Véhicule de transport adapté

Véhicule ayant habituellement une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants.

e) Types de transport

i. Transport quotidien

Transport effectué à chaque jour, du point d'embarquement de l'élève jusqu'à l'école et inversement.

ii. Transport hebdomadaire

Ce transport vise à permettre l'admissibilité des élèves du territoire du centre de services scolaire via un trajet aller-retour du centre administratif à une école d'un autre centre de services scolaire de l'Abitibi-Témiscamingue.

Ce type de transport n'est actuellement pas organisé par le centre de services scolaire.

iii. Transport trimestriel

Ce transport consiste en un trajet aller-retour entre le centre administratif et une ville située à l'extérieur de la région pour une clientèle spécifique. Ce type de transport n'est actuellement pas organisé par le centre de services scolaire.

iv. Transport pour activités étudiantes

Ce transport a pour but de permettre aux élèves de participer à certaines activités éducatives, culturelles ou sportives. La responsabilité de l'organisation de ce transport relève de la direction concernée.

v. Transport exceptionnel

Ce transport vise à répondre à des situations spécifiques comme une maladie ou un accident.

vi. Transport effectué par les parents

Lorsque le centre de services scolaire ne peut organiser le transport quotidien pour un ou plusieurs élèves, elle peut verser une allocation aux parents concernés. Le montant et les modalités de l'allocation seront approuvés par le centre de services scolaire.

f) Parcours

Un parcours est l'itinéraire que doit suivre un véhicule.

g) Nombre d'élèves par autobus

Un autobus scolaire ne doit pas contenir plus d'élèves que la capacité maximale permise.

h) Virée

Endroit dégagé permettant un retournement de l'autobus afin que celui-ci puisse continuer son trajet dans la direction opposée à sa direction initiale.

4. ÉLIGIBILITÉ AU TRANSPORT

L'éligibilité au transport est le droit pour l'élève de bénéficier gratuitement du transport quotidien en fonction de la limite d'éligibilité fixée par le centre de services scolaire.

La limite d'éligibilité est fixée à 0,8 km pour les élèves du préscolaire et à 1,6 km pour les élèves du primaire et du secondaire. Certains élèves handicapés peuvent cependant bénéficier d'un transport spécial suite à une recommandation d'un plan d'intervention.

L'éligibilité s'applique aux adresses des répondants au dossier de l'élève (père, mère, tuteur légal) dont l'adresse se situe à l'intérieur du bassin de l'école.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Le centre de services scolaire

- Organise et administre le transport sur son territoire en vertu des articles 4 et 291 à 301 de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE. Elle peut également organiser le transport pour un autre centre de services scolaire après entente avec celle-ci;
- S'assure de l'autofinancement du transport;
- Voit à la négociation et à l'attribution des contrats de transport selon les dispositions de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE;
- Est responsable du contrôle et de l'exécution des contrats de transport ainsi que du respect des devis. Ces devis sont soumis au comité consultatif du transport et approuvés par le comité exécutif.

Déni de responsabilité :

Le centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité concernant l'entretien des chemins privés et des routes.

b) Le service du transport scolaire

Le service du transport est responsable :

- De déterminer l'admissibilité au transport, l'horaire, les parcours ainsi que les lieux d'embarquement et de débarquement des élèves;
- D'informer les transporteurs des règlements relatifs aux usagers du transport scolaire;
- De s'assurer que les règlements du centre de services scolaire sont appliqués;
- De supporter les transporteurs dans l'application des règlements;
- D'informer les directions d'établissement des règlements, de leurs modalités d'application et d'en assurer le suivi;
- De s'assurer que les autobus circulent dans les allées ou le stationnement de l'école de façon sécuritaire et ordonnée;
- De recevoir et traiter les plaintes concernant le transport scolaire;
- De participer aux rencontres lors d'un manquement aux règlements;
- De faire le lien avec les autorités du centre de services scolaire;
- De transmettre à l'établissement concerné, toute copie d'un rapport disciplinaire;
- D'émettre les laissez-passer.
-

c) La direction d'établissement

La direction d'établissement est responsable :

- D'informer le conseil d'établissement, les élèves et leurs répondants des responsabilités des usagers du transport scolaire ainsi que des mesures à prendre lors de manquement à celles-ci;
- De mettre en place une surveillance adéquate des élèves lors de l'embarquement et du débarquement à l'école;
- De s'assurer que les personnes transportées et les automobilistes ne circulent pas dans les allées ou le stationnement réservés aux autobus en tout temps;
- De diriger toute plainte aux autorités concernées;
- De conserver une copie de tous les rapports disciplinaires;
- De coordonner les rencontres dans le cas d'un manquement aux règlements.

d) Le transporteur

Le transporteur est responsable :

- D'exécuter ses contrats conformément aux devis de transport;
- De respecter les directives et les règlements du centre de services scolaire;
- D'informer ses conducteurs de leurs devoirs et responsabilités face aux personnes transportées;
- De veiller au bon comportement et à la compétence de ses conducteurs;
- De s'assurer que les conducteurs assument leurs responsabilités;
- De s'assurer que les véhicules utilisés sont en bonne condition;
- De participer aux rencontres dans le cas d'un manquement aux règlements de la part des usagers;
- De prendre les mesures nécessaires lorsqu'un conducteur n'assume pas ses responsabilités de façon adéquate;
- De fournir au centre de services scolaire, avant le début de l'année scolaire, les documents suivants :
 - une preuve d'assurance pour chacun des véhicules;
 - un cautionnement d'exécution;
 - une liste des noms et adresses des conducteurs avec leur numéro de permis de conduire;
- D'informer le centre de services scolaire advenant un changement à la police d'assurance ou au cautionnement;
- D'aviser, dans les plus brefs délais, le service du transport lors d'un accident.

e) Le conducteur

Le conducteur est responsable :

- De respecter les parcours déterminés par le centre de services scolaire;
- De respecter les horaires, les lieux d'embarquement et de débarquement;
- De contrôler les laissez-passer;
- De respecter l'éligibilité au transport;

- De voir à la sécurité des personnes transportées et de se conformer au code de la route;
- De faire respecter les règlements au regard de la ponctualité, la sécurité et le civisme;
- D'appliquer les procédures prévues lorsque les usagers n'assument pas leurs responsabilités;
- De participer aux rencontres lors d'un manquement aux règlements ;
- De désigner une place à chacun des occupants;
- De s'assurer que tous les passagers ont quitté le véhicule à la fin du parcours;
- D'aviser, dans les plus brefs délais, son employeur de tout incident ou accident impliquant les personnes transportées;
- De tenir à jour son livre de bord;
- D'acheminer toute copie d'un rapport disciplinaire à son employeur;
- De respecter le code de déontologie suivant :
 - S'abstenir de fumer, de manger, de boire ou de consommer tout alcool ou drogue lorsqu'il a charge d'un autobus scolaire;
 - Avoir une tenue soignée;
 - S'abstenir de converser en conduisant;
 - Ne jamais quitter son véhicule lorsqu'il y a quelqu'un à bord;
 - Respecter les personnes transportées ;
 - Parler calmement tout en faisant preuve de politesse et en évitant les écarts de langage;
 - Intervenir auprès des personnes victimes de mauvais traitements.

f) La personne transportée

i. Au regard de la ponctualité et de la sécurité

La personne transportée est responsable :

- D'être au point d'embarquement **avant** l'arrivée de l'autobus;
- De présenter s'il y a lieu son laissez-passer, de s'asseoir à l'endroit désigné et d'y demeurer jusqu'au débarquement;
- De demeurer assis convenablement durant le trajet;
- De laisser les allées et le stationnement libres à l'arrivée des autobus;
- De ne pas se bousculer ou se battre à l'intérieur ou aux alentours du véhicule;
- De converser discrètement et d'éviter de causer toute forme de désordre;
- De ne pas toucher aux mécanismes et équipements du véhicule ;
- De ne pas lancer d'objets ou de déchets dans le véhicule ;
- De revêtir tous les vêtements transportés ou de les placer dans un fourre-tout;
- De ne parler au conducteur qu'en cas d'urgence;
- De n'utiliser la porte de secours qu'en cas d'urgence;
- De traverser la voie de circulation avec prudence en respectant les consignes;

- De ne transporter que les objets autorisés soient :
 - Un sac d'école pour le matériel scolaire;
 - Un sac-repas isotherme¹;
 - Un fourre-tout (sac de sport) complètement fermé mesurant au maximum 23 cm x 40 cm x 55 cm;
 - Si des patins sont transportés dans le fourre-tout, ils doivent être munis de protège-lame.

ii. Au regard du civisme

La personne transportée est responsable :

- De respecter les directives du conducteur et de se comporter poliment;
- De s'identifier poliment et précisément à la demande du conducteur;
- De s'abstenir de fumer, de manger ou de boire tout alcool ou drogue dans le véhicule;
- De garder le véhicule propre;
- De demander l'autorisation au conducteur pour ouvrir la fenêtre²;
- De n'utiliser un appareil audiophonique que s'il est muni d'écouteurs individuels;
- De s'abstenir de blasphémer ou d'employer des termes grossiers, obscènes ou discriminatoires envers le conducteur ou les passagers;
- D'assumer les coûts des dommages au véhicule.

g) Le répondant

Le répondant figurant au dossier de l'élève est responsable du transport de celui-ci s'il est impossible d'effectuer le transport lors de circonstances telles que :

- Certaines conditions routières affectant en tout ou en partie un parcours;
- Absence de virées d'autobus entretenues;
- Suspension du transport scolaire.

Aucun dédommagement ne sera alors versé.

¹ Connu sous la désignation de boîte à lunch.

² L'ouverture permise n'est que d'un maximum de 5 cm.

6. ROUTES UTILISÉES

Les véhicules doivent circuler sur des routes sécuritaires, carrossables et entretenues par le ministère des Transports ou les municipalités.

Chemins privés :

Un chemin privé est une route non entretenue par le ministère des Transports ou par une municipalité. Cette route sera jugée sécuritaire, carrossable et utilisable pour le transport scolaire si elle répond aux normes minimales recommandées par les transporteurs. Le chemin privé doit posséder une virée.

7. LIEUX ET PROCÉDURES D'EMBARQUEMENT ET DE DÉBARQUEMENT

Le centre de services scolaire détermine les lieux d'embarquement et de débarquement des élèves.

En milieu urbain :

La distance de marche moyenne de l'élève pour se rendre au lieu d'embarquement à partir de sa résidence est d'environ 500 mètres. L'élève doit être présent au lieu d'embarquement **avant** l'arrivée de l'autobus.

En milieu rural :

L'élève doit se rendre aux abords du chemin ou de la route **avant** l'arrivée de l'autobus, tout en respectant une distance sécuritaire. La distance de marche moyenne de l'élève pour se rendre au lieu d'embarquement à partir de sa résidence est d'environ 500 mètres. Cependant, pour les chemins privés, cette distance peut être supérieure.

8. MODALITÉS D'EMBARQUEMENT ET DE DÉBARQUEMENT

a) Élèves du préscolaire

Ces élèves ne doivent pas passer devant un véhicule scolaire lors de l'embarquement ou du débarquement, sauf s'ils sont accompagnés d'un élève du 3^e cycle du primaire ou d'un élève du secondaire.

b) Élèves du primaire et du secondaire

Sur toutes les routes du territoire, l'embarquement et le débarquement se font d'un seul côté à moins que le véhicule n'ait à revenir en sens inverse selon le parcours régulier. Si l'élève doit passer devant un véhicule scolaire à l'arrêt, il doit le faire en respectant une distance minimale de trois mètres.

c) Particularités pour certaines routes

Sur les routes 111, 393, le rang 2-3 Ouest et le rang 10-1 Est de Sainte-Germaine-Boulé, les élèves du premier et du deuxième cycle du primaire ne doivent pas passer devant un véhicule scolaire lors de l'embarquement ou du débarquement, sauf s'ils sont accompagnés d'un élève du 3^e cycle du primaire ou d'un élève du secondaire.

9. LAISSEZ-PASSER

Un laissez-passer peut être émis sous certaines conditions pour avoir accès au transport scolaire. Voir la Politique des places disponibles dans le transport, document n° 900,000, annexe 5, pour les détails.

10. PROCÉDURES LORS D'UN MANQUEMENT

a) Pour la personne transportée

Lorsqu'il s'agit d'un premier manquement aux règles de sécurité et de ponctualité :

- Le conducteur rappelle la règle à respecter;
- Si l'usager se conforme à la directive, aucune autre mesure ne sera prise;
- Le conducteur note ce rappel à son livre de bord.

Lorsqu'il s'agit d'un premier manquement aux règles de civisme :

- Un rapport disciplinaire avec la mention " avertissement " est remis à l'élève;
- Il doit le faire signer par le répondant et le présenter au conducteur avec des excuses pour avoir à nouveau accès au transport.

Lorsqu'il s'agit d'un deuxième manquement (première récidive) :

- Un rapport disciplinaire est émis à l'élève;
- L'élève doit le faire signer par le répondant et le présenter au conducteur pour avoir accès à nouveau au transport.

Lorsqu'il s'agit d'un troisième manquement (deuxième récidive) :

- Un rapport disciplinaire est émis à l'élève qui doit le faire signer par le répondant;
- L'élève est automatiquement suspendu du transport scolaire par le conducteur pour trois jours;
- Le répondant devra assumer, à ses frais, le transport de l'enfant à l'école;
- Le conducteur ou le transporteur informe le répondant, par téléphone, le jour même;
- Une rencontre est planifiée avec le répondant, la direction de l'établissement, le conducteur, le transporteur et un représentant du service du transport afin de permettre la réintégration de l'élève au transport.

Lorsqu'il s'agit d'un quatrième manquement (troisième récidive) :

- Un rapport disciplinaire est émis à l'élève qui doit le faire signer par le répondant;
- L'élève est automatiquement suspendu du transport scolaire par le conducteur pour une période permettant de présenter la problématique aux autorités du centre de services scolaire en vue d'une mesure permanente;
- Le répondant devra assumer, à ses frais, le transport de l'enfant à l'école;
- Le conducteur ou le transporteur informe le répondant, par téléphone le jour même;
- Une rencontre est planifiée avec le répondant, la direction de l'établissement, le conducteur, le transporteur et un représentant du service du transport afin de permettre la réintégration de l'élève au transport et de faire signer le contrat d'engagement. Aucune réintégration si le répondant n'est pas présent à la rencontre.

À chaque fois qu'un rapport disciplinaire est émis, le conducteur doit transmettre celui-ci selon les procédures prévues à la présente politique.

b) Pour le conducteur

Lorsqu'il s'agit d'un manquement à ses responsabilités ou à son code de déontologie :

- Toute personne peut porter plainte en complétant le formulaire prévu en annexe;
- Ce formulaire doit être acheminé au responsable du service du transport dans les plus brefs délais.

Dans les cas de situations graves et/ou exceptionnelles, le centre de services scolaire se réserve le droit de ne pas suivre la procédure établie et peut procéder immédiatement à la suspension de ou des élève(s) concerné(s) du transport scolaire et cela pour une période indéterminée. C'est la responsabilité du Service du transport scolaire d'évaluer la gravité de chacune des situations.

11. DOCUMENTS LIÉS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Les documents suivants sont liés à la présente politique :

- ❖ Procédures d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles et les centres et critères d'inscription – doc. gestion n° 300,206;
- ❖ Gratuité des manuels scolaires et frais exigibles des parents – doc. gestion n° 500,204;
- ❖ Plan des mesures d'urgence;
- ❖ Politique de prévention et d'intervention en matière d'usage inapproprié de substances psychoactives – doc. gestion n° 800,207;
- ❖ Places disponibles pour le transport – doc. gestion n° 900,000;
- ❖ Fonctions du comité consultatif du transport – doc. gestion n° 900,200;
- ❖ Entente avec le Centre de services scolaire de la Baie-James;
- ❖ Entente avec Clair Foyer.



500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

ANNEXE 1

RAPPORT DISCIPLINAIRE / TRANSPORT SCOLAIRE

Nom de l'élève : _____ Répondant : _____
Adresse : _____ Téléphone : 819 _____
École : _____ Transporteur : **NOM DU TRANSPORTEUR**
Degré : _____ No. Circuit : _____
Date de l'événement : ____ / ____ / 20 ____ Tél. transporteur : **819 XXX-XXXX**

L'élève ne s'est pas conformé aux règles de conduites des personnes transportées. Ce rapport vous indique le type de manquement observé. Veuillez en prendre connaissance et complétez les informations requises ci-dessus. Pour plus d'informations, communiquez avec le transporteur concerné. Lors d'une suspension du transport scolaire, vous devez assumer le transport à l'école.

Avertissement

2^e manquement

3^e manquement
(Suspension 3 jours)

4^e manquement
(Suspension indéterminée)

Lors d'un avertissement ou d'un deuxième manquement, l'élève doit remettre au conducteur ce formulaire signé par le répondant afin d'avoir accès à nouveau au transport.

MANQUEMENTS OBSERVÉS

Ponctualité et sécurité :

- N'est pas au point d'embarquement à l'arrivée de l'autobus
- Ne présente pas son laissez-passer
- Ne s'assoit pas dans le siège qui lui est désigné
- Ne demeure pas assis convenablement
- Flâne dans les allées ou le stationnement
- Se bouscule à l'intérieur du véhicule aux alentours
- Se bat à l'intérieur du véhicule aux alentours
- Cause du désordre dans l'autobus: crie chante harcèle les passagers
- Ouvre la porte d'urgence touche aux équipements du véhicule
- Lance des objets ou des déchets
- Ne revêt pas les vêtements transportés, ne les dépose pas dans un fourre-tout
- S'adresse au conducteur en tout temps, sans urgence
- Ne respecte pas les règles pour le transport d'objets
- Ne traverse pas la voie de circulation de façon sécuritaire

Civisme (voir note) :

- Refuse d'obéir aux directives du conducteur
- Refuse de s'identifier
- Fume, mange boit consomme des drogues à l'intérieur du véhicule
- Ne garde pas l'autobus propre
- Ne demande pas l'autorisation pour ouvrir les fenêtres
- Utilise un appareil audio phonique sans les écouteurs
- Langage grossier, obscène envers le conducteur les passagers
- Cause des dommages au véhicule
- Comportement inacceptable (Grimace, mauvais gestes, autres)

Note : Lors d'un manquement, l'élève devra s'excuser au conducteur pour avoir accès à nouveau au transport.

Commentaires : _____

Signature du conducteur : _____

Signature du répondant : _____

Date : ____ / ____ / 20 ____

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

MANQUEMENT AUX RÈGLEMENTS / RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR

Nom du conducteur : _____ Transporteur : _____
Date de l'événement : ____ / ____ / 20 _____ No. Autobus : _____

MANQUEMENTS OBSERVÉS

- Ne respecte pas les parcours déterminés par le centre de services scolaire;
- Ne respecte pas les horaires les lieux d'embarquement et de débarquement;
- Ne contrôle pas les laissez-passer;
- Ne respecte pas l'éligibilité au transport;
- Ne voit pas à la sécurité des personnes transportées ne se conforme pas au code de la route;
- Ne fait pas respecter les règlements;
- Ne désigne pas une place à chacun des occupants;
- Ne s'assure pas que tous les passagers ont quitté le véhicule à la fin du parcours;
- Fume mange boit consomme tout alcool ou drogue lorsqu'il a charge d'un autobus scolaire;
- N'a pas une tenue soignée;
- Converse en conduisant;
- Est absent de son véhicule lorsqu'il y a quelqu'un à bord;
- Ne respecte pas les personnes transportées;
- Ne parle pas calmement est impoli a des écarts de langage;
- N'intervient pas auprès des personnes victimes de mauvais traitements.

Commentaires : _____

Signature de l'utilisateur : _____ Date : ____ / ____ / 20 _____

Élève du primaire Élève du secondaire Autre : _____

Téléphone : 819 _____

J'atteste que j'ai vérifié l'authenticité et la véracité de ce rapport avec l'utilisateur (si moins de 18 ans).

Signature du répondant: _____

Acheminer ce rapport au Service du transport scolaire du centre de services scolaire.



- Un fourre-tout (sac de sport) de 23cm x 40cm x 55cm maximum



- Sac pas accepté (Style poche de hockey)

- Mini-bâton de hockey dépassant du sac est interdit. Mettre dans un sac de sport conforme aux dimensions prescrites.



- Tout autre objet ne pouvant entrer complètement dans les sacs est interdit.



- Parapluie régulier avec extrémité pointu n'est pas permis.



- Parapluie rétractable sans extrémité pointu est permis et placé à l'intérieur du sac dans l'autobus scolaire.



- Un sac brun à sandwich est permis pour la clientèle du secondaire seulement. Sac en plastique est interdit pour tous (interdiction de manger dans le véhicule et d'y laisser des déchets).



- Le sac à lunch isotherme est obligatoire pour la clientèle du primaire et recommandé pour le secondaire.



500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

CONTRAT D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES RÈGLES DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE

Nom de l'élève : _____

Nom de l'école : _____

Nom du pavillon : _____

Date : _____

Rappel des responsabilités de la personne transportée :

- Respecter les directives du conducteur et se comporter poliment;
- S'asseoir dans le siège désigné par le conducteur;
- Demeurer assis en tout temps durant le trajet et lors des arrêts;
- Utiliser un langage correct en tout temps et envers toutes les personnes présentes dans l'autobus;
- Ne pas lancer d'objet dans l'autobus;
- Ne pas faire preuve de violence physique envers les pairs, le conducteur ou le mobilier de l'autobus.
- Tout autre élément énoncé à la politique de transport du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi qui a été remise lors de la première rencontre.

Ce contrat est mis en place à la suite du _____ manquement documenté pendant l'année scolaire.

Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les informations énoncées ou écrites lors de la rencontre de réintégration du : _____

Je m'engage à respecter ce contrat d'engagement pendant l'année scolaire en cours et dans le cas contraire, je comprends que les sanctions suivantes seront immédiatement mises en application :

- Suspension du transport scolaire par le service du transport pour une période permettant de présenter la problématique aux autorités du centre de services scolaire en vue de la mise en place d'une mesure permanente, qui peut aller jusqu'à la suspension pour l'année scolaire complète.

Signature de l'élève : _____

Signature du répondant : _____

Signature du régisseur au transport scolaire : _____

Signature du responsable du transporteur : _____