



1. Principes généraux « Aspect légal » .....	1
2. But de la politique .....	1
3. Élèves transportés .....	2
4. Transport du midi.....	2
5. Surveillance à l'école.....	3
6. Modalités administratives des articles 4 et 5.....	3
7. Transport pour la clientèle de l'Éducation des adultes, de la Formation professionnelle et Services aux entreprises et du Transport collectif .....	4
8. Organisation du transport pour activités complémentaires .....	5
9. Urgence-neige - (Mesures de sécurité en cas d'urgences et d'intempéries).....	7
10. Directives pour les usagers du transport scolaire.....	11
11. Directives aux conducteurs du transport scolaire .....	11

AO99Dàr',(fE9Dàg'Of-D9àr',(fE9Dàg'Of-D9àr',A0GD9U-fED-qOq\*dv[ à.',(f0O9Uà.',(f0Om.à.',(f0O9Uà.',(f0O9Uà.',(f0

- 1.1. L'article 291 de la Loi sur l'instruction publique stipule qu'une commission scolaire autorisée par le ministère peut organiser elle-même son transport scolaire.
- 1.2. L'article 292 de la Loi sur l'instruction publique précise que le transport pour l'entrée et la sortie doit être gratuit pour tous les élèves, alors qu'une commission 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. De plus, une commission scolaire peut organiser la surveillance des élèves qui demeurent à l'école selon les conditions financières qu'elle peut déterminer.
- 1.3. L'article 293 précise que l'article 292 ne s'applique pas au transport des personnes inscrites aux services éducatifs pour adultes.
- 1.4. L'article 454 de la Loi sur l'instruction publique permet au gouvernement d'adopter un règlement par lequel il détermine la composition, le mode de fonctionnement et les fonctions du comité consultatif du transport des élèves.

Assurer une gestion saine et sécuritaire du service du transport en minimisant les risques potentiels entourant les activités reliées au transport des élèves et en maximisant la responsabilité respective de chacun des agents touchés par l'une ou l'autre des facettes du transport scolaire.

**Orientation 6** : développer un réseau efficace d'information et de communication à l'interne et à l'externe.

**La Commission scolaire identifie les élèves transportés en fonction des limites**

**Politique n°**

par **LES PARENTS**

1. départ de l'école;
2. déménagement.

par **L'ÉCOLE**

1. non-respect des règles de conduite de l'école ou du transport;
2. non-paiement du service par les parents.

### **6.6. Remboursement**

La Commission scolaire remboursera le parent payeur au prorata du nombre de mois complets de classe restant au calendrier scolaire pour l'élève inscrit au service du transport du midi ou de la surveillance du midi et qui cesse de bénéficier dudit service suite à un motif d'annulation identifié précédemment.

### **6.7. Arrivée en cours d'année**

Le parent payera au prorata du nombre de mois complets de classe restant au calendrier scolaire pour l'élève inscrit au service du transport du midi ou de la surveillance du midi.

La Commission scolaire rend disponible le transport à la clientèle de l'éducation des

Gestion du transport scolaire

**7.3. L'étudiant adulte utilise le laissez-passer en remettant au conducteur une partie détachable pour chaque transport utilisé;**

**7.4.**

## **8.2. Procédures**

- 8.2.1.** Le directeur d'école ou de centre désirant réserver un véhicule pour une activité complémentaire remplit un formulaire (Annexe F) prévu à cette fin au moins 3 jours ouvrables avant la date de l'activité et l'achemine au responsable du transport.
- 8.2.2.** Il incombe à la direction de l'école ou du centre de retenir les services d'un transporteur et de lui faire parvenir l'autorisation pour voyages spéciaux dûment signée.
- 8.2.3.** La direction de l'école ou du centre doit avertir le responsable du transport des élèves à la Commission scolaire de tout voyage reporté ou annulé.
- 8.2.4.** La copie désignée servant de facture doit être signée, codifiée et acheminée au responsable du transport des élèves par le directeur de l'école ou du centre dès que le voyage est effectué.
- 8.2.5.** Seul le nombre de véhicules inscrits sur le formulaire sera accepté lors du paiement des factures, à moins d'entente préalable.
- 8.2.6.** Seules les activités organisées par les écoles, les centres et les services sont admissibles au transport.
- 8.2.7.** Seuls les élèves de la Commission scolaire et les accompagnateurs autorisés ont accès au transport. Dans le cadre d'entente avec d'autres commissions scolaires, les élèves et les accompagnateurs autorisés auront également accès au transport.
- 8.2.8.** En fonction des besoins exprimés, le principe d'une certaine rotation des transporteurs est privilégié.
- 8.2.9.** La Commission scolaire ne paie que le kilométrage productif, c'est-à-dire lorsque les élèves sont à bord du véhicule.
- 8.2.10.** Les tarifs payés par la Commission scolaire pour le transport de ces activités sont ceux prévus en ANNEXE B.

Gestion du transport scolaire

- 8.2.11.** Lors d'un voyage relativement court dont l'aller-retour ne s'effectue pas la même journée, la Commission défraie au transporteur le moindre des deux, soit les frais de séjour inscrits au formulaire ou la valeur des deux voyages.
- 8.2.12.** Sortie hors pays - Remplir le document « Voyage Hors Canada »

des routes; au besoin, celui-ci transmet ces informations au responsable de zone.

- 9.2.1.2. Le responsable de zone informe le responsable du transport (le matin entre 6 h 30 et 6 h 45).
- 9.2.1.3. Le responsable du transport a la responsabilité de colliger les données essentielles aux prises de décisions.
- 9.2.1.4. Le directeur général a la responsabilité de décréter, de façon partielle ou totale, la suspension des services de transport scolaire, la fermeture des écoles et la suspension des activités dans l'ensemble des unités administratives de la Commission scolaire.
- 9.2.1.5. Le responsable du transport, suite à la prise de décision, coordonne le retour d'information aux intéressés.
- 9.2.1.6. Les parents conservent la responsabilité ultime d'évaluer les situations particulières et de décider alors de garder leurs enfants à la maison.

Le matin, la décision doit être prise avant 7 h pour être communiquée aux 4 postes de radio entre 7 h et 7 h 15.

Après 7 h 15, le transport se réalise et les élèves sont transportés à l'école.

Afin d'assurer le déroulement ordonné des activités éducatives par temps incertain, la direction de l'école sera informée en cours de journée de l'évolution météorologique et de la décision de fermeture, s'il y a lieu.

- 9.2.2. Fermeture des écoles en cours de journée, le processus est le suivant :

- 9.2.2.1. Pour une fermeture de toutes les écoles et des centres à la fin des cours du matin, les directions d'établissement et les transporteurs scolaires en seront informés au plus tard à 10 h 30, et la procédure suivante se mettra en



Gestion du transport scolaire

<b>École</b>	<b>Heure</b>	<b>École</b>	<b>Heure</b>
<b>Poly. Transcontinental</b>	14 h 00		





**La tarification**  
**Transport du midi ou la surveillance**

**Politique n° 11 – Document officiel (2004-069-CC)**

**Gestion du transport scolaire**



**Politique n°**







**Démarche dans l'application du Code de vie dans le transport scolaire**

**Étape 1 :** Avertissement à l'élève par la conductrice ou le conducteur.

**Étape 2 :** Information écrite aux parents du manquement au code de vie, **signature des parents et retour du billet à la conductrice ou au conducteur.** Vérification par la direction d'école auprès des parents.

**Étape 3 :** Avis écrit de suspension de l'élève aux parents, **par la direction de l'école,** copie conforme à la conductrice ou au conducteur, relative à la suspension du transport scolaire pour l'élève. Toutefois, la **présence à l'école demeure obligatoire. Une rencontre avec la direction de l'école est obligatoire pour établir un contrat de fonctionnement afin de retrouver l'accès au transport scolaire.**



Gestion du transport scolaire

Transporteur désigné : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Départ de : \_\_\_\_\_ Endroit : \_\_\_\_\_

Dates-s : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Destination : \_\_\_\_\_ Retour de : \_\_\_\_\_

Dates-s : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

But : \_\_\_\_\_ Nombre d'élèves : \_\_\_\_\_

Responsables : \_\_\_\_\_

Demandé par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Intérieur de l'horaire : \_\_\_\_\_ Extérieur de l'horaire : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Coût du transport

Sortie : \_\_\_\_\_ \$ du kilomètre \_\_\_\_\_ \$

Kilomètres à parcourir : \_\_\_\_\_ Prix du kilomètre : \_\_\_\_\_ \$

50 kilomètres et plus : \_\_\_\_\_ \$ du kilomètre \_\_\_\_\_ \$

À l'extérieur de l'horaire : \_\_\_\_\_ \$ de l'heure pour l'attente : \_\_\_\_\_ \$

Prix négocié : \_\_\_\_\_ \$

**Coût total de l'activité : \_\_\_\_\_ \$**

**N.B. Seuls les élèves et leurs surveillants sont couverts par cette autorisation.**

Autorisé par : \_\_\_\_\_

**C.S. du Fleuve-et-des-Lacs**

**Date**

Blanche : Commission scolaire

Jaune : Transporteur

Rose : École

Or : Retour à la Commission lorsque le voyage est réalisé

**Politique n° 11 – Document officiel (2004-069-CC)**

**Gestion du transport scolaire**