



Commission scolaire  
du Fleuve-et-des-Lacs

## **Politique n° 11**

**Document officiel**

### **Gestion du transport scolaire**

**Document adopté par le conseil des commissaires  
le 3 février 2004  
par la résolution n° 2004-069-CC**

# Table des matières

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
Annexe A .....	
Annexe B.....	
Annexe C .....	
Annexe D .....	
Annexe E.....	
Annexe F .....	

## Gestion du transport scolaire

### 1. Principes généraux « Aspect légal »

- 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.

### 2. But de la politique

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.

La présente politique s'intègre à la planification stratégique de la Commission scolaire particulièrement aux orientations suivantes :

- \* Orientation 5 : développer un partenariat avec les organismes du milieu.

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

### 3. Élèves transportés

La Commission scolaire identifie les élèves transportés en fonction des limites uniformes d'éloignement de l'école ou du lieu de rassemblement.

#### 3.1. Lieu de rassemblement ou/d'embarquement

Dans le but de rationaliser la gestion des circuits du transport scolaire, la Commission scolaire pourra, à l'occasion, fixer les lieux de rassemblement et les identifier à l'aide d'une pancarte préparée à cet effet.

- × 0,3 km de l'école ou du lieu de rassemblement pour les élèves de maternelle 4 ans;
- × 0,8 km de l'école ou du lieu de rassemblement pour les élèves de maternelle 5 ans et du primaire;
- × 1,2 km de l'école ou du lieu de rassemblement pour le secondaire.

3.2. Il faut favoriser, dans la mesure du possible, au niveau du préscolaire et du premier cycle du primaire, que les élèves descendent du côté de leur résidence.

3.3. De plus, le comité consultatif du transport pourrait accepter de passer outre aux distances de marche prévues ci-haut, dans le cas de « zones dangereuses ». Cet assouplissement touche particulièrement les élèves de maternelle et du premier cycle du primaire.

### 4. Transport du midi

La Commission scolaire peut organiser le transport du midi pour les élèves du primaire ayant droit au transport matin et soir lorsque le temps de parcours et le nombre d'élèves permettent l'autofinancement du service.

## **5. Surveillance à l'école**

Si le transport du midi n'est pas disponible, la Commission scolaire assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école.

## **6. Modalités administratives des articles 4 et 5**

6.1. Le comité consultatif du transport analyse la possibilité d'organiser le transport du midi ou la surveillance des élèves dans chacune des municipalités de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, et il fait des recommandations au conseil des commissaires.

6.2. Les coûts inhérents au transport du midi ou à la surveillance des élèves, payables par les parents, sont fixés annuellement par le conseil des commissaires (Tarification Annexe A).

### **6.3. La facturation**

La direction de l'école fait parvenir, sur une base annuelle, la facture aux parents.

Les modalités de paiement retenues sont les suivantes : comptant ou en 2 versements soit fin octobre et fin janvier (des chèques postdatés sont acceptés par la direction de l'école au début de l'année).

### **6.4. Le reçu fiscal**

Le service des ressources financières procède à l'émission de reçus, sur demande, pour déclaration fiscale des frais de surveillance du midi des élèves dîneurs réguliers (à temps plein ou à temps partiel).

Ces reçus sont émis deux fois par année :

- ✘ 1<sup>er</sup> en janvier, pour la période de septembre à la fin de décembre;
- ✘ 2<sup>e</sup> en juillet, pour la période de janvier à la fin de juin.

### **6.5. Annulation du service**

Le service du transport du midi et la surveillance du midi retenus pour un élève peuvent être annulés pour les motifs suivants :

✖ 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.

## **7. Transport pour la clientèle de l'Éducation des adultes, de la Formation professionnelle et Services aux entreprises et du Transport collectif**

La Commission scolaire rend disponible le transport à la clientèle de l'éducation des adultes et du transport collectif aux conditions suivantes :

- 7.1. Les places disponibles sur les parcours réguliers du réseau de transport scolaire sont identifiées par le service du transport et communiquées aux directeurs de centre et aux responsables du transport collectif;
- 7.2. Le service du transport de la Commission scolaire procure des laissez-passer aux directeurs de centre et aux responsables du transport collectif au coût de 2 dollars pièce et ceux-ci s'assurent de la gestion desdits laissez-passer;

- 7.3. L'étudiant adulte utilise le laissez-passer en remettant au conducteur une partie détachable pour chaque transport utilisé;
- 7.4. Le conducteur ou le transporteur remet mensuellement les laissez-passer utilisés au service du transport de la Commission scolaire;
- 7.5. Spécimen de laissez-passer :



## 8. Organisation du transport pour activités complémentaires

La présente directive s'adresse aux écoles et aux centres de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs désirant organiser du transport des élèves pour des activités complémentaires. Une activité complémentaire se définit comme suit : toute activité organisée par les écoles ou les centres au bénéfice des élèves jeunes ou adultes dont la responsabilité financière n'incombe pas au ministère de l'Éducation.

### 8.1. But de la directive

- 8.1.1. Uniformiser, au niveau de la Commission scolaire, une procédure concernant l'organisation du transport pour des activités complémentaires.
- 8.1.2. Indiquer le cheminement à suivre pour retenir les services d'un transport scolaire.
- 8.1.3. Respecter les lois et les règlements du ministère des Transports et les politiques de la Commission scolaire régissant le service du transport.
- 8.1.4. Favoriser le principe de l'équité parmi les transporteurs intéressés à coût égal ou comparable.

## 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.



- 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 » auprès du responsable du transport de la Commission scolaire pour approbation auprès de l'assureur et du conseil des commissaires;
- 8.2.13. Sortie hors province - Faire autoriser la sortie par le comité exécutif de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (Délégation de fonctions et pouvoirs, Règlement # 8, art. 5.9.1).
- 8.2.14. Pour toute situation non couverte par la présente directive, la direction de l'établissement communique avec le responsable du transport.

## **9. Urgence-neige - (Mesures de sécurité en cas d'urgences et d'intempéries)**

### **9.1. Principes généraux « but de l'opération »**

- 9.1.1. La Commission scolaire doit s'assurer que ses élèves sont transportés à l'école en toute sécurité.
- 9.1.2. La Commission scolaire doit s'assurer du respect du calendrier scolaire et réduire au minimum les pertes de jours de classe occasionnées par les intempéries et les autres forces majeures.
- 9.1.3. La Commission scolaire doit s'assurer que chacun des intervenants comprend et exerce le niveau de responsabilité qui relève de sa compétence respective.

### **9.2. Partage des responsabilités au processus décisionnel**

- 9.2.1. Fermeture des écoles le matin, le processus est le suivant :
  - 9.2.1.1. Le transporteur scolaire reçoit de ses conducteurs d'autobus l'évaluation des conditions locales de l'état

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

**branle : L'INFORMATION VOUS PARVIENDRA PAR TÉLÉCOPIEUR ET COURRIEL (voir Annexe F) :**

- ✘ Les autobus se rendent aux écoles primaires à l'heure habituelle de fin des cours du matin, et ramènent les élèves du primaire à la maison;
- ✘ Par la suite, les autobus se rendent aux écoles secondaires entre 12 h 30 et 13 h pour le transport des élèves du secondaire.

9.2.2.2. Exceptionnellement, en cas de fermeture des écoles en cours d'après-midi, les directions d'établissement et les transporteurs scolaires en seront informés au plus tard à 13 h 15, et nous mettrons la procédure suivante en marche :

- ✘ Les autobus se rendent aux écoles secondaires pour 14 h, puis se dirigent aux écoles primaires selon l'horaire suivant :

**Fermeture des Polyvalentes à 14 h :**

École	Heure
<b>Secondaire l'Arc-en-Ciel</b>	14 h 00
Formation prof. - Adultes	14 h 00
Chanoine-Côté	14 h 30
Gérard-Raymond	14 h 30
Litalien	14 h 35
Rayons de soleil	14 h 25
Sainte-Marie	14 h 30
April	14 h 30
L'Envol	14 h 30
De la Joie	14 h 45
L'Oiseau chanteur	14 h 45
Saint-Cyprien	15 h 00
Saint-Clément	15 h 00
Sainte-Rita	15 h 00

École	Heure
<b>Polyvalente Dégelis</b>	14 h 00
Formation prof. - Adultes	14 h 00
Desbiens	14 h 00
Saint-Pierre	14 h 00
La Farandole	14 h 00
Notre-Dame	14 h 15
La Chanterelle	14 h 25
La Marguerite	14 h 30
Plein-Soleil	14 h 35
Clair Matin	14 h 35
Beaucourt	14 h 20

École	Heure
<b>Poly. Transcontinental</b>	14 h 00
Adultes	14 h 00
Acériculture	14 h 00
Saint-David	14 h 10
Marie-Reine-des-Coeurs	14 h 15
Saint-Joseph	14 h 25
Notre-Dame-de-Grâces	14 h 35
Saint-Marc	14 h 20
Des Verts-Sommets	14 h 35

École	Heure
<b>Polyvalente Cabano</b>	14 h 00
Formation prof. - Adultes	14 h 00
Gérard-Collin	14 h 15
Georges-Gauvin	14 h 15
Les Moussailons	14 h 30
Des Parchemins	14 h 30
Saint-Eusèbe	14 h 25

<b>Secondaire Vallée-des-Lacs</b>	14 h 00
Adultes	14 h 00
Maria-Goretti	14 h 10
La Source	14 h 20
L'Étincelle	14 h 25

### 9.3. Lieu d'accueil en cas d'urgence

Annuellement, la direction de l'école avise les parents ou le tuteur de l'enfant du primaire qu'ils doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer un lieu d'accueil à leurs enfants lors d'un retour précipité et imprévu des élèves. Les lieux d'accueil sont communiqués aux conducteurs par la direction de l'école. Avant le retour à la maison, le personnel des écoles s'assure de la présence d'une personne responsable avant d'envoyer un enfant à la maison.

### 9.4. Division du territoire en secteurs

#### A) Secteur Transcontinental

La polyvalente du Transcontinental (régulier, adultes et professionnel) et les écoles primaires de Sully, Estcourt, Saint-Éleuthère, Saint-Athanase, Rivière-Bleue et Saint-Marc-du-Lac-Long.

#### B) Secteurs Dégelis, Cabano et Squatec

Les écoles secondaires de Cabano, Squatec et Dégelis (régulier, adultes et professionnel) et les écoles primaires de Cabano, Saint-

Honoré, Saint-Louis-du-Ha! Ha!, Saint-Elzéar, Saint-Eusèbe, Squatec, Biencourt, Lac-des-Aigles, Lejeune, Auclair, Saint-Juste-du-Lac, Dégelis, Lots-Renversés, Packington et Notre-Dame-du-Lac.

**C) Secteur des Basques**

Les écoles secondaires de Trois-Pistoles et de Saint-Jean-de-Dieu (régulier, adultes et professionnel) et les écoles primaires de Trois-Pistoles, Saint-Simon, Saint-Éloi, Saint-Cyprien, Saint-Clément, Sainte-Rita, Sainte-Françoise, Saint-Mathieu-de-Rioux et Saint-Jean-de-Dieu.

**10. Directives pour les usagers du transport scolaire**

La Commission scolaire maintient un règlement uniforme pour l'ensemble des usagers du transport scolaire et confie aux conducteurs la responsabilité de faire respecter ledit règlement (copie de la directive - Annexe D).

**11. Directives aux conducteurs du transport scolaire**

La Commission scolaire élabore des directives à l'égard des conducteurs du transport scolaire et confie aux transporteurs la responsabilité de les faire respecter par chacun de ses employés (copie de la directive - Annexe C)

Adoptée le 3 février 2004

Par la résolution n° 2004-069-CC



## Annexes

Annexe A	Tarifification – transport du midi ou la surveillance
Annexe B	Tarifification – transport pour activités complémentaires
Annexe C	Directives au conducteur et à la conductrice
Annexe D	Directives pour les usagers du transport scolaire
Annexe E	Formulaire « Voyages spéciaux »
Annexe F	Fax et courriel pour Urgence-Neige

### **3 secteurs**

- ✖ Basques
- ✖ Dégelis, Cabano et Squatec
- ✖ Transcontinental

## **La tarification**

### **Transport du midi ou la surveillance**

La grille de tarification établie par le Centre de services scolaire tient compte du nombre d'enfants d'une même famille qui fréquentent l'une ou l'autre des écoles primaires du Centre de services scolaire et qui bénéficient.

✖ **De la surveillance des élèves le midi « primaire » (\*)**

Un montant de 130 \$ pour un enfant avec un maximum de 225 \$ pour deux enfants et plus.

✖ **De la surveillance des élèves le midi « secondaire »**

Un montant de 50 \$ pour un enfant et 85 \$ pour deux enfants et plus par année.

(\*) Ce tarif est applicable pour les élèves non-inscrits de façon régulière dans un service de garde. Pour les autres élèves, la tarification prévue à la politique des services de garde (Politique n° 15) est applicable.

## La tarification

### Transport pour activités complémentaires

Le coût maximum du transport pour ces activités sera le suivant :

✖ **À l'intérieur de l'horaire (8 h à 16 h)**

Pour un voyage de <b>moins</b> de 50 km	35 \$/sortie + 1,35 \$/km
Pour un voyage de <b>plus</b> de 50 km	
✖ Pour les premiers 199 km	<b>0,90 \$/km</b>
✖ À partir du 200 <sup>e</sup> km	<b>0,80 \$/km</b>

✖ **À l'extérieur de l'horaire**

Pour un voyage de <b>moins</b> de 50 km	<b>35 \$/sortie + 1,35 \$/km + 15 \$/heure d'attente</b>
Pour un voyage de <b>plus</b> de 50 km	
✖ Pour les premiers 199 km	<b>0,90 \$/km + 15 \$/heure d'attente</b>
✖ À partir du 200 <sup>e</sup> km	<b>0,80 \$/km + 15 \$/heure d'attente</b>





## **Directives au conducteur ou à la conductrice**

**L'entreprise de transport** doit s'assurer, sous peine de pénalité, que le conducteur ou la conductrice :

- A. effectue la ronde de sécurité;
- B. ne fume pas dans le véhicule;
- C. s'abstient de converser en conduisant;
- D. a une tenue soignée;
- E. s'abstient de quitter son véhicule alors que des personnes sont à bord, sauf en cas de nécessité;
- F. est sobre et ne consomme pas de boissons enivrantes ni de drogues ou stupéfiants dans l'exercice de ses fonctions;
- G. ne fait pas de la sollicitation de quelque manière que ce soit;
- H. utilise un langage correct sans blasphémer;
- I. respecte les parcours décrits et prévus;
- J. avise sans délai LA COMMISSION de tout accident ou de toute panne impliquant des personnes transportées;
- K. fournit, sur demande de LA COMMISSION, son permis de conduire;
- L. accepte, sur demande de LA COMMISSION, de se soumettre à un examen médical par un médecin choisi par cette dernière;
- M. permet au représentant de LA COMMISSION d'avoir accès en tout temps au véhicule;
- N. s'assure, à la fin de chaque parcours, qu'il n'y a plus de passagers à bord et qu'aucun objet n'a été laissé dans le véhicule.

**L'entreprise de transport** doit s'assurer, sous peine de pénalité, que le conducteur ou la conductrice évite les actions suivantes :

- A. d'arrêter ailleurs qu'aux endroits indiqués sur les parcours ou par des signaux, sauf en cas de nécessité;
- B. d'ouvrir les portes avant d'avoir complété un arrêt, ni repartir avant qu'elles ne soient fermées et que les passagers ne soient assis. Lorsque l'urgence l'exige, les élèves s'assoient dans les premiers bancs à l'embarquement et se déplacent vers les sièges arrière au prochain arrêt;
- C. de laisser la conduite de son véhicule à une autre personne;
- D. de laisser une autre personne manipuler les commandes de son véhicule;
- E. de refuser ou d'expulser une personne de sa propre initiative;



## **Directives pour les usagers du transport scolaire**

Ces directives s'adressent à tous les usagers transportés dans les autobus scolaires de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs pour toutes les activités organisées par l'école à l'intérieur des heures scolaires.

### **1. Principes**

- 1.1. La Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs a la responsabilité de l'organisation du transport pour ses usagers et ceux des commissions scolaires qui en feront la demande.
- 1.2. Le conducteur a l'autorité et la responsabilité de faire respecter le règlement des usagers.
- 1.3. La direction de l'école doit collaborer avec tous les intervenants à l'application du règlement.
- 1.4. Les brigadiers scolaires travaillent de concert avec le conducteur.

### **2. L'élève à droit**

- 2.1. Au respect et à la courtoisie du conducteur.
- 2.2. Au respect des autres élèves transportés.
- 2.3. Au calme et à un transport sécuritaire.
- 2.4. À un véhicule propre et confortable.
- 2.5. Au respect du trajet et à un horaire fixe.

### **3. L'élève doit, pour sa sécurité et celle des autres**

- 3.1. Être à son point d'attente avant l'arrivée de l'autobus et respecter les autres en attendant son autobus.
- 3.2. Monter et présenter spontanément sa carte de transport si elle est requise.

- 3.3. Se diriger immédiatement vers son siège et laisser l'allée libre en tout temps.
- 3.4. Laisser le conducteur contrôler l'ouverture des fenêtres.
- 3.5. Éviter de fumer et de boire.
- 3.6. Garder l'équipement propre et en bon état.
- 3.7. Parler posément et convenablement.
- 3.8. Remettre au conducteur une autorisation de la direction de l'école pour descendre du véhicule à des endroits autres que ceux ordinairement établis. Ces autorisations devront être occasionnelles.
- 3.9. Voir à ce que les objets pointus comme : patins, couteaux, broches à tricoter, etc. soient placés dans des contenants sécuritaires. Quant aux skis et aux hockeys, ils sont formellement interdits dans les autobus.
- 3.10. Respecter les règles de sécurité suivantes :
  - A. Marcher du côté gauche de la route et sur l'accotement;
  - B. Attendre que l'autobus soit arrêté avant de s'en approcher et d'y monter;
  - C. Rester assis durant toute la durée du trajet;
  - D. Garder la tête, les mains et les bras à l'intérieur de l'autobus;
  - E. Attendre que l'autobus soit complètement immobilisé avant de quitter son siège pour en descendre calmement;
  - F. Au moment du débarquement, passer à environ trois (3) mètres devant l'autobus, sans courir, si l'on doit traverser la route et seulement après s'être assuré qu'il n'y a aucun danger;
  - G. S'éloigner suffisamment de l'autobus s'il n'a pas à traverser;
  - H. Actionner la porte de secours en cas d'urgence seulement;
  - I. S'abstenir de tout geste pouvant nuire à la sécurité : lancement de balles de neige, accrochage au pare-chocs, bousculade, etc.
- 3.11. Respecter le conducteur et suivre ses instructions en tout temps.

#### 4. L'application du code de vie

##### Démarche d'application du présent règlement

Étape 1 : L'étudiante ou l'étudiant est averti par la conductrice ou par le conducteur lorsque l'une ou l'autre des six (6) règles établies n'est pas respectée. La conductrice ou le conducteur note à son fichier d'intervention **le nom de l'élève, le numéro de la règle enfreinte et la date de l'avertissement.**

Étape 2 : Lorsque l'étudiante ou l'étudiant refait un manquement à l'une ou l'autre des six (6) règles établies, **la conductrice ou le conducteur en informe par écrit le parent ou le tuteur.** Ce dernier verra à discuter de la situation avec son enfant ou adolescent et signera le billet d'information que l'élève devra présenter à la conductrice ou au conducteur pour pouvoir reprendre l'autobus le lendemain matin.

**Lorsque la conductrice ou le conducteur a en main le billet signé des parents, il le remet à la direction de l'école fréquentée par l'élève,** afin que ce dernier communique avec la famille pour s'assurer que le billet a bien été signé par eux, et les prévenir des conséquences s'il y a récurrence.

Étape 3 : Lorsque l'étudiante ou l'étudiant refait un autre manquement aux règles prescrites, **il est suspendu du transport scolaire par la direction de l'école** jusqu'à ce qu'il y ait rencontre entre la direction de l'école, les parents, l'entreprise de transport et la conductrice ou le conducteur. L'élève peut assister à la rencontre, à la discrétion de la direction. Un contrat de fonctionnement est alors établi pour encadrer davantage l'élève. Les parents sont avertis de la suspension par un billet remis à l'élève, et la conductrice ou le conducteur reçoit, dans les plus brefs délais, une copie de cet avertissement de suspension. **C'est à la direction de l'école de convoquer la rencontre pour la résolution du problème de l'élève.**

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.**



## Le transport scolaire Un service... qui se mérite

### L'étudiante ou l'étudiant doit :

1. Attendre l'autobus sur le bord de la route ou sur le trottoir, dans l'horaire prévu;
2. Aussitôt monté, se diriger immédiatement à son siège et y demeurer jusqu'à destination;
3. Éviter de se bousculer à la montée, à la descente ou à bord de l'autobus;
4. Dans ses conversations, parler discrètement se gardant de sacrer, crier et harceler les autres;
5. Défense de fumer, de manger, de cracher, de jeter des rebuts sur le parquet et d'endommager le matériel;
6. Respecter les règles de sécurité et écouter la conductrice ou le conducteur.

**N.B. Toute infraction peut entraîner une suspension du transport scolaire pour une période indéterminée. Toutefois, la présence à l'école demeure obligatoire.**

Le service du transport  
C.S. du Fleuve-et-des-Lacs



## Autorisation pour voyages spéciaux

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





## Fax pour urgence-neige

Secteur des Basques	Fax
Pavillon Litalien	1-418-851-4466
Pavillon Chanoine-Côté	1-418-851-3378
Pavillon Saint-Cyprien	1-418-963-2363
Pavillon Sainte-Marie	1-418-963-3226
École secondaire l'Arc-en-Ciel	1-418-851-1674
Centre des adultes	1-418-851-3450

Secteur du Transcontinental	Fax
Pavillon Saint-David	893-2958
Pavillon Marie-Reine-des-Coeurs	1-418-859-2881
Pavillon Notre-Dame-de-Grâces	893-2514
Pavillon Saint-Marc	893-2514
Pavillon Saint-Joseph	1-418-859-2548
Pavillon des Verts-Sommets	1-418-859-2158
École poly. Transcontinental	893-2822
Centre formation en acériculture	893-1725

Secteurs Dégelis, Cabano et Squatec	Fax
Pavillon Plein-Soleil	899-0484
Pavillon La Marguerite	899-0348
Pavillon Desbiens	853-2743
Pavillon Saint-Pierre	853-3323
Pavillon Beaucourt	853-3571
Pavillon Saint-Eusèbe	899-2659
École Notre-Dame	899-6379
École polyvalente Dégelis	853-3315
Pavillon Les Moussaillons	497-3996
École Gérard-Collin	854-1028
École polyvalente Cabano	854-0668
Centre des adultes	854-0844
Formation professionnelle	854-7799
Pavillon L'Étincelle	1-418-779-3009
Pavillon La Source	499-2828
École Maria-Goretti	855-1036
École secondaire Vallée-des-Lacs	855-2967