

<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p>Québec </p>	<p>PROCÉDURE RELATIVE À LA CONDUITE DES ÉLÈVES À BORD DU TRANSPORT SCOLAIRE</p>
	<p>Responsable : Service du transport scolaire</p>
	<p>Date de révision : le 21 mai 2024</p>

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT.....	3
2. COMITÉ DE TRAVAIL	3
3. POLITIQUE CADRE.....	3
4. CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS	3
5. SYSTÈME DE GESTION DES BILLETS DE MANQUEMENT	4
5.1. Principes généraux.....	4
6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION.....	5
ANNEXE A – RÈGLES DE CONDUITE À BORD DU TRANSPORT SCOLAIRE	6
ANNEXE B – TABLEAU DE CLASSIFICATION DES COMPORTEMENTS INADÉQUATS.....	7
ANNEXE C – TABLEAU DES CONSÉQUENCES PAR PALIER DE POINTS.....	8
ANNEXE D – RESPONSABILITÉS PARTAGÉES	9
L'élève est responsable de :	9
Le parent est responsable de :	9
Le conducteur d'un autobus scolaire ou d'une berline est responsable de :	10
Le transporteur est responsable de :	10
La direction de l'école est responsable de :	11
Le Service du transport scolaire est responsable de :	12

1. BUT

Le Service du transport scolaire est responsable de déterminer les règles de conduite à bord du transport scolaire et de veiller à leur application. Il a également le mandat de déterminer les modalités d'application des règles de conduite ainsi que les mesures disciplinaires et administratives à appliquer afin de les faire respecter. La présente procédure vise donc à définir les critères, les principes et les processus qui encadrent le Centre de services scolaire de Portneuf dans l'application des règles de conduite et la gestion de la discipline à bord du transport scolaire.

La procédure a également pour but d'accompagner et soutenir les différents partenaires dans la mise en place d'interventions bienveillantes visant à assurer un climat sécuritaire à bord du transport scolaire.

2. COMITÉ DE TRAVAIL

Cette procédure a été rendu possible grâce au travail de collaboration et aux nombreuses rencontres du comité de travail qui a été formé spécialement pour l'occasion. Le comité a été formé des personnes suivantes :

- Mme Guylaine Allard, directrice du service des ressources financières et du transport scolaire;
- M. Gabriel Méthot, coordonnateur au service du transport scolaire;
- M. Steeve Brière, directeur adjoint à l'école secondaire de Donnacona et membre du comité consultatif de transport (CCT);
- M. Jérôme Lamontagne, directeur de l'école primaire Sainte-Marie-et-du-Goéland et membre du comité consultatif de transport (CCT);
- M. Donald Alain, directeur de l'école primaire Grande-Vallée;
- M. Sébastien Gilbert, directeur de l'école primaire du Perce-Neige;
- Mme Andrée-Anne Savard, directrice de l'école primaire des Bourdons-et-Courval.

Ont également participé, les représentants des compagnies de transport suivantes :

- Autobus Neuville, Pont-Rouge et Saint-Basile;
- Autocar Portneuf et Autobus Saint-Raymond;
- Autobus Alton.

3. POLITIQUE CADRE

La présente procédure est encadrée par la politique 531 *Relative à l'organisation du transport scolaire* du Centre de services scolaire de Portneuf.

4. CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS

La procédure s'applique à tout élève, jeune ou adulte, qui utilise le service de transport scolaire du Centre de services scolaire de Portneuf. Cependant, les situations touchant les élèves des services régionaux seront traitées au cas par cas.

L'objectif du système de gestion de la conduite des élèves à bord du transport scolaire n'est pas de punir l'élève ou d'appliquer des suspensions, mais bien d'encourager un changement de comportement et d'éduquer les élèves au respect des règles de conduite du transport scolaire.

Chaque conducteur devra avoir suivi la formation sur la lutte contre la violence et l'intimidation ainsi que la formation sur la communication positive.

5. SYSTÈME DE GESTION DES BILLETS DE MANQUEMENT

Le système de gestion des billets de manquement est basé sur un modèle de pointage. Lorsqu'un élève reçoit un billet, un pointage lui est accordé selon la gravité du manquement qu'il a commis (Annexe B). Les conséquences sont déterminées en fonction du palier de points que l'élève est rendu (Annexe C).

La gestion et la compilation des billets de manquement est centralisée au Service du transport scolaire. Le conducteur avise donc verbalement l'élève qu'il recevra un billet, mais ne lui remet pas directement. Il doit le remettre au responsable de sa compagnie de transport qui le fera ensuite parvenir au Service du transport scolaire. À la suite de sa réception, le billet sera comptabilisé et envoyé aux parents et aux écoles par le Service du transport scolaire.

5.1. Principes généraux

- À moins d'exception, un billet de manquement ne sera pas comptabilisé ni pris en compte si :
 - Deux avis de manquement avaient été donnés à l'élève pour la même journée par le même conducteur (un le matin et l'autre en fin de journée) ou bien durant deux journées consécutives. Les deux billets seront alors combinés en un seul billet s'il s'agit de manquements de niveau 1 remis à un élève du primaire ou du préscolaire;
 - Il a été démontré que le billet a été remis par un conducteur qui remet un nombre anormalement élevé de billets;
 - Le billet était jugé comme étant du zèle ou abusif par le service du transport scolaire ou la direction de l'école;
 - Le billet comporte une erreur de date ou de nom;
 - Le billet date de plus d'une semaine (5 jours de classe).
- Le conducteur devra obligatoirement inscrire sur le billet tout ce qu'il a fait comme intervention avant de remettre un billet (ex. : changement de place, averti l'élève plusieurs fois, rappeler les consignes, etc.) Il devra également fournir des explications additionnelles sur le manquement reproché à l'élève.
- Si le manquement qui est reproché à l'élève a été rapporté par un autre élève, le conducteur doit l'indiquer en cochant la case sur le billet. Le Service du transport scolaire transmettra ensuite le billet à la direction de l'école qui fera une enquête sur la situation. Le billet sera traité et comptabilisé uniquement si les conclusions de l'enquête confirment les événements rapportés sur le billet.
- La suspension de transport de l'élève à la suite d'un billet de niveau 3 ou 4 débute immédiatement après la réception du billet par le Service du transport scolaire.

- Le Service du transport scolaire détermine le pointage et comptabilise chaque billet et les directions d'école déterminent les durées des journées de suspension selon les critères établis en collaboration avec le Service du transport scolaire. Ils sont aussi responsables d'assurer le suivi avec les parents et de rencontrer les élèves au besoin;
- Dans la mesure du possible, les billets doivent être traités dans un délai de 48 heures ouvrables suivant leur réception par le service du transport;
- Si un élève reçoit des billets pour des comportements répétitifs, l'école doit mettre en place un plan d'action afin de trouver des solutions pour corriger le comportement.
- À moins d'une situation exceptionnelle, les journées de suspensions doivent être pleines (matin **ET** soir) et consécutives. Dans la mesure du possible, la suspension débute le jour suivant l'appel des parents par la direction;
- Malgré la suspension du transport scolaire, l'élève demeure dans l'obligation de fréquenter l'école. Le parent a la responsabilité d'assumer le transport de son enfant afin d'assurer sa scolarisation;
- En cas de dommages matériels à l'autobus, une facture pourrait être envoyée aux parents par la compagnie de transport;
- Si plus d'un manquement est reproché à l'élève sur un même billet, le pointage accordé pour ce billet sera celui pour le comportement le plus grave;
- Le pointage des billets de niveau 1 et 2 sera remis à zéro si l'élève est 4 mois sans recevoir aucun billet. Le but étant qu'un élève ne reçoive pas une suspension après avoir reçu par exemple un billet au mois de septembre et un 2^e en février;
- Toute situation particulière sera analysée par le service du transport scolaire.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION

La présente procédure entre en vigueur en date du **16 août 2024**. La direction du service du transport scolaire est responsable de veiller à son application.

ANNEXE A – RÈGLES DE CONDUITE À BORD DU TRANSPORT SCOLAIRE

Je respecte **EN TOUT TEMPS** les règles de conduite à bord du transport scolaire et j'adopte un comportement calme, courtois et respectueux envers les autres amis et le conducteur.

À L'ARRÊT D'AUTOBUS...

- Je suis ponctuel et j'arrive à l'arrêt qui m'a été attribué 10 minutes avant l'heure d'arrivée de l'autobus pour ne pas faire attendre les autres ce qui est une marque de respect;
- J'attends l'arrivée de l'autobus calmement;
- J'attends que l'autobus soit complètement arrêté avant de m'en approcher et de monter calmement à bord;
- Je prends seulement l'autobus qui m'a été assigné.

DANS L'AUTOBUS...

- J'occupe toujours le même siège ou celui qui m'a été assigné par le conducteur et j'y demeure assis jusqu'à destination et jusqu'à l'immobilisation complète du véhicule;
- Je garde la tête et les mains à l'intérieur de l'autobus et je ne lance ou ne jette rien par la fenêtre ou à l'intérieur de l'autobus;
- Je fais en sorte que l'allée de l'autobus et la porte de sortie de secours soient libres de tout obstacle en tout temps;
- Je garde l'autobus propre;
- Je ne fais pas de vandalisme;
- Je ne dois pas manger, boire, fumer ou vapoter;
- Je n'apporte jamais avec moi des produits du tabac, de l'alcool ou de la drogue, même si je ne consomme pas dans l'autobus;
- Je parle à voix basse quand je discute avec mes amis et je n'utilise pas de langage violent ou vulgaire;
- Je porte toujours des écouteurs lorsque j'utilise mon téléphone cellulaire, ma tablette ou tout autre équipement électronique (**secondaire seulement**);
- Je ne crie jamais et je ne fais pas de gestes qui pourraient déconcentrer et déranger le conducteur;
- Je respecte la politique du transport scolaire concernant le transport d'équipement et de bagages qui m'autorise à avoir avec moi que seulement 2 bagages à main (ex. : sac à dos et boîte à lunch).

À LA DESCENTE DU VÉHICULE

- Je descends de l'autobus calmement sans me bousculer et je m'éloigne à une distance sécuritaire de l'autobus (3 mètres ou 10 pas) si je dois passer devant;
- Je m'assure d'être bien vu par le conducteur d'autobus et les autres automobilistes avant de traverser une rue ou une intersection.

ANNEXE B – TABLEAU DE CLASSIFICATION DES COMPORTEMENTS INADÉQUATS

Ce tableau est inspiré du SCP du Centre de services scolaire de Portneuf

Niveau 1 Entre 0 et 1 points.	Niveau 2 Entre 1 et 3 points.	Niveau 3 Entre 4 et 8 points.	Niveau 4 Entre 9 et 12 points.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ne suit pas les consignes du conducteur ▪ se plaint / argumente ▪ ne s'assoit pas correctement ▪ refuse de coopérer ▪ retards, fait attendre l'autobus ▪ mange ou bois dans l'autobus ▪ utilise un appareil électronique ou un cellulaire (primaire) ▪ ne porte pas d'écouteur pour écouter sa musique (secondaire) ▪ ne garde pas l'allée de l'autobus ou les sorties de secours libre de tout obstacle ▪ se met à genoux sur son banc ▪ se lève durant le trajet <p style="text-align: center;">Dès le 3^e billet pour le même comportement, le billet aura un pointage selon le niveau 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ répond impoliment à l'adulte ▪ brise le matériel d'un autre élève ▪ lance des objets ▪ fait des bruits inappropriés ▪ se tiraille, se chamaille ▪ utilise un langage vulgaire ou inapproprié, blasphème ▪ provoque, nargue ▪ se lève <u>sur son banc</u> d'autobus ▪ change de place durant le trajet, ne demeure pas assis à sa place jusqu'à l'arrêt complet de l'autobus ▪ ignore constamment les consignes du conducteur ▪ exclut les autres ▪ court dans l'allée d'autobus ▪ crie, parle fort ou dérange les autres ▪ se laisse trainer ou ne garde pas le véhicule propre ▪ encourage les mauvais comportements ▪ joue avec des jouets ou tout autre objet non autorisé dans l'autobus <p style="text-align: center;">Dès le 3^e billet pour le même comportement, le billet aura un pointage selon le niveau 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ répond avec une extrême impolitesse au conducteur ▪ lance des objets dangereux ▪ se moque des autres, insulte ▪ fait des crises de colère ▪ pousse les autres, bouscule, fait trébucher ▪ crie envers le conducteur ▪ crache sur les autres ▪ harcèle, humilie ou intimide (gestes, paroles, attitude) ▪ participe à des jeux agressifs ▪ filme les autres élèves ou le conducteur avec son téléphone cellulaire ou tout autre appareil ▪ émet des commentaires racistes, sexistes ou autres ▪ menace de blesser un autre élève ou d'endommager l'autobus ▪ refuse de s'identifier ▪ sort ses mains par la fenêtre de l'autobus <p style="text-align: center;">Si ces comportements perduraient, ils pourraient être traités selon les pointages du niveau 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fait toute action qui blesse physiquement (mord, pousse violemment, donne des coups de pied ou de poing, etc.) ▪ lance des objets en blessant ▪ vole ou brise la propriété d'autrui ▪ commet du vandalisme, fait des graffitis ▪ se bagarre ▪ fume ou vapote ▪ consomme de l'alcool ▪ est en possession de drogues ou d'alcool ▪ est en possession d'armes ▪ menace de blesser le conducteur ▪ menaces de mort ▪ trafic de drogues ▪ est en état de consommation ▪ met en péril la sécurité des autres élèves ou du conducteur ▪ allume un briquet ou une allumette ▪ lance des objets par la fenêtre ▪ commet des gestes à caractère sexuel

*Pour un billet remis à un élève de préscolaire ou du 1^{er} cycle du primaire, le pointage attribué au billet **sera réduit de 1 point** afin de tenir compte du facteur de l'âge de l'élève. Ex, si on jugeait que le comportement méritait 2 points normalement, ça serait 1 point pour l'élève de préscolaire ou du 1^{er} cycle du primaire.

**La classification et la liste des comportements cités n'est pas exhaustive et est présentée à titre d'exemple seulement. Si un élève recevait un billet pour un comportement qui n'est pas inscrit dans le tableau, une analyse particulière sera effectuée par le régisseur du transport scolaire en collaboration avec la direction de l'école afin de déterminer le niveau de gradation.

ANNEXE C – TABLEAU DES CONSÉQUENCES PAR PALIER DE POINTS

Paliers	Conséquences
Entre 0 et 2 points	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. <u>Au besoin</u> , rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci.
Entre 3 et 4 points	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. <u>Au besoin</u> , rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci. En collaboration avec l'équipe-école, des mesures sont mis en place afin de corriger le comportement de l'élève (ex. : modélisation, plan de leçon, scénario social, geste de réparation, etc.) Suspension entre 1 et 3 jours.
Entre 5 et 7 points	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. Rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci. En collaboration avec l'équipe-école, un plan d'action et des mesures sont mis en place afin de corriger le comportement de l'élève (ex. : modélisation, plan de leçon, scénario social, geste de réparation, etc.) Suspension entre 3 et 5 jours.
8 points	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. Rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci. Au besoin, un contrat doit être signé par l'élève, la direction, les parents, le transporteur et le régisseur du transport scolaire pour la réintégration dans l'autobus. En collaboration avec l'équipe-école, un plan d'action et des mesures sont mis en place afin de corriger le comportement de l'élève (ex. : modélisation, plan de leçon, scénario social, geste de réparation, etc.) Suspension entre 5 et 8 jours.
Entre 9 et 11 points	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. Rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci. Au besoin, un contrat doit être signé par l'élève, la direction, les parents, le transporteur et le régisseur du transport scolaire pour la réintégration dans l'autobus. En collaboration avec l'équipe-école, un plan d'action et des mesures sont mis en place afin de corriger le comportement de l'élève (ex. : modélisation, plan de leçon, scénario social, geste de réparation, etc.) Suspension entre 8 et 10 jours.
12 points et plus	Les parents sont avisés et reçoivent le billet par courriel. Rencontre de l'élève par la direction ou la personne désignée par celle-ci. Au besoin, un contrat doit être signé par l'élève, la direction, les parents, le transporteur et le régisseur du transport scolaire pour la réintégration dans l'autobus. En collaboration avec l'équipe-école, un plan d'action et des mesures sont mis en place afin de corriger le comportement de l'élève (ex. : modélisation, plan de leçon, scénario social, geste de réparation, etc.) Suspension de plus de 10 jours ou d'une durée indéterminée, pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

**Les suspensions de plus de 10 jours doivent être approuvées par la direction de service*

ANNEXE D – RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Référence : Politique 531 – Relative à l'organisation du transport scolaire, art. 19.

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le transport scolaire, le centre de services scolaire considère que l'application de la présente politique engage la responsabilité partagée de l'élève, du parent ou du tuteur, de la direction d'école, du conducteur, du transporteur et du Service du transport scolaire.

Dans le transport adapté, les situations particulières sont évaluées en fonction des besoins et des capacités de l'élève.

L'élève est responsable de :

- a) Considérer le véhicule scolaire comme un moyen de transport et un privilège;
- b) Contribuer au bon fonctionnement du service par sa ponctualité, son civisme, sa prudence et sa discipline;
- c) Faire preuve de respect mutuel, de respect des rôles de chacun, de respect de l'autorité et respecter les règles de conduite à bord des véhicules scolaires;
- d) Respecter le bien d'autrui en fonction des règles de conduite établies par le Service du transport scolaire. L'élève est responsable des dommages qu'il cause. Si l'élève est mineur, le coût de ces dommages est réclamé au parent;
- e) Sur demande du conducteur, du transporteur ou d'un représentant du centre de services scolaire, présenter son laissez-passer ou sa carte étudiante avec photo, que ce soit pour des motifs disciplinaires ou pour vérifier son identité ou sa destination.

Le parent est responsable de :

- a) Assumer la responsabilité et la sécurité de son enfant entre sa résidence et le point d'embarquement ou de débarquement du véhicule scolaire ou jusqu'à l'école;
- b) Assumer la responsabilité du comportement de son enfant à l'arrêt d'autobus assigné;
- c) Informer son enfant de tous les aspects de la sécurité et des règles de conduite;
- d) Assumer la responsabilité et le remboursement de tout dommage causé par son enfant au bien d'autrui ou à un véhicule assurant le transport scolaire sous peine de suspension du service;
- e) Assurer que son enfant soit à son arrêt au moins dix (10) minutes avant l'heure de passage du véhicule;
- f) Collaborer avec la direction de l'école, le Service du transport scolaire et le conducteur en prenant les mesures qui s'imposent auprès de son enfant s'il y a eu manquement aux règles de conduite et aux mesures de sécurité;
- g) Effectuer, lorsque cela est nécessaire, le transport de tout objet ou équipement non autorisé à bord d'un véhicule scolaire;
- h) Décider de garder son enfant à la maison si les conditions climatiques font craindre pour sa sécurité;
- i) Informer immédiatement la direction de l'école de tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou autres coordonnées;

- j) Informer le Service du transport scolaire de tout problème concernant la sécurité des élèves ou pour toute situation particulière à bord du transport scolaire;
- k) En aucun temps, monter à bord du véhicule scolaire sans l'autorisation au préalable du centre de services scolaire, sous peine de voir son enfant privé du privilège de transport.

Le conducteur d'un autobus scolaire ou d'une berline est responsable de :

- a) Maintenir l'ordre et la discipline dans son véhicule en appliquant les consignes et les directives à suivre. Il a toute l'autorité en ce sens et peut également désigner des places assises aux élèves;
- b) S'assurer de rendre à destination un élève qu'il a accueilli à bord de son véhicule même en cas d'indiscipline;
- c) Avant de quitter le domicile ou l'école, refuser de transporter un élève si ce dernier présente un comportement pouvant mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres passagers et en aviser le transporteur;
- d) Avant de quitter le domicile ou l'école, le conducteur de berline a la responsabilité de s'assurer que les élèves sont tous attachés correctement avec leur ceinture de sécurité;
- e) Aviser le transporteur lors d'incidents ou de problèmes en lien avec la conduite des élèves qu'il transporte;
- f) Informer immédiatement le transporteur advenant une panne, un retard non prévu, un accident ou toute autre situation inhabituelle;
- g) Respecter obligatoirement l'horaire, le parcours et les points d'embarquement ou de débarquement qui ont été déterminés par le Service du transport scolaire;
- h) Refuser de faire descendre un élève à un autre point d'embarquement que celui déterminé par le Service du transport scolaire;
- i) Refuser de faire descendre de son véhicule un élève avec un handicap ou ayant des besoins particuliers devant son domicile si aucune personne responsable n'est présente pour l'accueillir;
- j) Collaborer avec la direction de l'école et le Service du transport scolaire dans la recherche et la mise en application de solutions touchant des problématiques de sécurité lors des parcours, des problèmes organisationnels ou de disciplines;
- k) Émettre des avis de manquement lorsque l'élève adopte un comportement inadéquat à bord du véhicule scolaire. Il doit remettre le formulaire « Avis de manquement » dûment rempli à la direction de l'école ainsi qu'une copie au transporteur, au plus tard le lendemain de l'événement;
- l) Appliquer le plan de lutte de l'établissement desservi pour contrer la violence l'intimidation;
- m) Au besoin, donner un plan de leçons aux élèves de son autobus en collaboration avec la direction de l'école;
- n) Administrer un auto-injecteur tel un EpiPenMD.

Le transporteur est responsable de :

- a) S'assurer que le conducteur, par son attitude exemplaire et sa capacité de communiquer, est en mesure de maintenir à bord de son véhicule un milieu respectueux et sécuritaire;

- b) Veiller au respect des horaires, des parcours et des points d'embarquement et de débarquement déterminés par le Service du transport scolaire;
- c) Informer immédiatement le Service du transport scolaire advenant une panne, un retard non prévu, un accident ou toute autre situation inhabituelle;
- d) Faire enquête, rechercher des solutions et prendre les mesures appropriées, en collaboration avec le Service du transport scolaire et les directions d'école, dans le cas d'une plainte touchant un conducteur, un élève ou une situation particulière;
- e) Assurer la gestion et la formation de ses conducteurs et veiller à l'accomplissement journalier de leurs tâches selon les directives établies par le centre de services scolaire;
- f) Procéder à la vérification des antécédents judiciaires de ses conducteurs.

La direction de l'école est responsable de :

- a) S'assurer que tous ses élèves puissent bénéficier des services de transport scolaire conformément à la présente politique;
- b) Transmettre annuellement au Service du transport scolaire, tous les besoins particuliers relatifs au transport de certains élèves (handicap, allergie, etc.) afin que le Service du transport scolaire puisse en informer adéquatement le transporteur;
- c) Assurer une surveillance adéquate et sécuritaire des élèves sur les terrains de l'école à l'arrivée et au départ des véhicules scolaires;
- d) Prévoir une procédure d'encadrement qui assure la sécurité d'un élève qui manque l'embarquement de son véhicule scolaire jusqu'à la prise en charge par le parent ou lors de la fermeture de l'école pendant les heures de classe et en faire la diffusion auprès des personnes concernées;
- e) Voir à l'application des règles de conduite de l'élève déterminées par le Service du transport scolaire;
- f) Appliquer les mesures disciplinaires touchant le comportement de l'élève ou procéder à des interventions dans les véhicules scolaires;
- g) S'assurer de la transmission au Service du transport scolaire, dans les meilleurs délais, de toute information pertinente relativement au transport de ses élèves, comme un changement d'adresse, de numéro de téléphone ou à la fréquentation scolaire;
- h) Signaler au Service du transport scolaire tout événement nécessitant une intervention auprès du transporteur : oubli d'un élève, retard imprévu, conduite d'un conducteur ou toute anomalie qui aurait pour effet de diminuer la sécurité ou la qualité du service de transport;
- i) Recevoir les plaintes en provenance des parents et, s'il y a lieu, les acheminer au Service du transport scolaire;
- j) Assurer la transmission de l'information pertinente aux parents en ce qui a trait au transport scolaire;
- k) S'assurer de transmettre à l'élève et/ou au parent, les renseignements pertinents au sujet de leurs responsabilités respectives face au transport scolaire;
- l) Informer les différents intervenants de toute modification à l'horaire ou au parcours d'un autobus;

- m) Organiser le transport complémentaire de son école.

Le Service du transport scolaire est responsable de :

- a) S'assurer de l'application de la présente politique;
- b) Planifier et gérer l'organisation du transport scolaire en collaboration avec les divers intervenants;
- c) Établir l'admissibilité au transport des élèves, déterminer les horaires, les parcours et les points d'embarquement, etc.;
- d) Superviser le fonctionnement quotidien du transport;
- e) Agencer les parcours de façon à optimiser les ressources en tenant compte, dans la mesure du possible, des demandes des écoles;
- f) Recommander les mesures de sécurité appropriées;
- g) Fournir les directives et procédures requises au fonctionnement sécuritaire du transport scolaire et en informer les personnes concernées;
- h) Assurer la transmission à la direction d'école de toute information pertinente ou de tout changement de parcours avant qu'il ne soit en vigueur;
- i) Aviser la direction d'école de toute modification, temporaire ou non, à l'horaire, au parcours d'un véhicule scolaire et lors du déplacement d'un élève vers un autre véhicule scolaire;
- j) Soutenir les directions d'école dans la gestion courante des activités reliées au transport scolaire;
- k) Favoriser la meilleure communication possible entre les intervenants internes et externes;
- l) Collaborer avec les directions d'école, les conducteurs et les transporteurs dans la mise en place de mesures pour assurer le respect des règles, de la sécurité et du bien-être des usagers;
- m) Gérer les places disponibles dans les véhicules scolaires;
- n) Recevoir et analyser les plaintes relatives au transport scolaire;
- o) Traiter les plaintes concernant les conducteurs avec la direction d'école si la situation l'exige;
- p) Voir à l'exécution des contrats de transport conformément aux ententes intervenues avec chacun des transporteurs;
- q) Contrôler et évaluer les activités reliées au fonctionnement du transport et à la négociation des contrats et ententes de transport;
- r) Définir les règles de conduite des élèves dans le transport scolaire;
- s) S'assurer de transmettre les informations importantes aux parents.