Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE RELATIVE AU TRANSPORT SCOLAIRE

SERVICE DISPENSATEUR :	Service du transport scolaire
PREMIÈRE ADOPTION : **(nº résolution)**	15 mars 2016 (CC-7445-03-16)
MODIFICATIONS :	7 juillet 2020 (DG-120-07-07-20) 11 mai 2021 (CA-0129-05-21) 20 juin 2023 (CA-0444-06-23) 17 juin 2025 (CA-0672-06-25)

TABLE DES MATIÈRES

1.0 BUT 3

2.0 CADRE LÉGAL 3

3.0 OBJECTIF GÉNÉRAL 3

4.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 3

5.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX 3

6.0 DÉFINITIONS 4

7.0 CHAMP D'APPLICATION 8

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 8

9.0 ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT 14

10.0 PROCESSUS DE DÉTERMINATION DU NOMBRE DE PLACES DISPONIBLES DANS UN VÉHICULE SCOLAIRE 15

11.0 SERVICES DE TRANSPORT PARTICULIER 15

12.0 SERVICES DE TRANSPORT OPTIONNEL 18

13.0 TRANSPORT D'OBJETS 25

14.0 ARRÊTS 25

15.0 POINT DE TRANSFERT 25

16.0 DURÉE DES TRAJETS 26

17.0 ZONE À RISQUE 26

18.0 CHANGEMENT PERMANENT D'ADRESSE 26

19.0 MESURES DISCIPLINAIRES 26

20.0 SUSPENSION DES COURS, FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS, TEMPÊTES ET AUTRES SITUATIONS DE FORCE MAJEURE 30

21.0 MESURES D'URGENCE 30

22.0 ENTRÉE EN VIGUEUR 30

ANNEXES 31

1.0 BUT

La présente politique vise à définir l'ensemble des principes, règles et procédures afin d'assurer à l'élève l'accès à son lieu de scolarisation de façon efficace et sécuritaire, en tenant compte du plan de répartition des écoles, des ressources disponibles, de diverses contraintes et du budget alloué à l'organisation du service du transport scolaire.

2.0 CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur :

- La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3);
- Le Règlement sur le transport des élèves (RLRQ, chapitre I-13.3, r. 12);
- Le Règlement sur le transport par autobus (RLRQ, chapitre T-12, r. 16);
- Le Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves (RLRQ, chapitre T-12, r. 17);
- Le Code de la sécurité routière (RLRQ, chapitre C-24.2).

3.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

L'organisation du transport scolaire et les règles qui en découlent doivent être appliquées uniformément sur l'ensemble du territoire du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSS). Elles doivent soutenir la réussite scolaire des élèves et doivent assurer le maximum de sécurité, d'efficacité et de fiabilité dans le transport des élèves, tout en respectant le budget alloué.

4.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Par la présente politique, le CSS désire préciser :

- Les rôles et responsabilités des intervenants;
- Les critères d'admissibilité au transport scolaire;
- Les règles de fonctionnement du transport;
- Les règles et les modalités de gestion des services de transport particulier et optionnel;
- Les éléments de sécurité concernant le transport des élèves;
- Les mesures disciplinaires dans le transport scolaire.

5.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le transport scolaire est un service offert à tout ou partie des élèves du CSS, tel que stipulé à l'article 291 de la LIP. Il peut être retiré en tout temps si l'élève ou le parent ne respectent pas les règles édictées ou si l'adresse principale ne permet pas d'offrir le transport.
- Le service du transport est accordé à tous les élèves admissibles, selon les données de l'inscription ou lors de modifications.
- Le trajet et l'arrêt d'autobus doivent être respectés par le conducteur, l'élève et ses parents pour une question de sécurité.

6.0 DÉFINITIONS

Adresse principale

L'adresse de la résidence principale où demeure l'élève, déterminée par les parents. Celle-ci permet au CSS d'identifier l'école d'origine de l'élève.

La résidence d'été, le camping ou le lieu de travail du ou des parents ainsi que la garderie et le domicile de la gardienne de jour ne sont pas considérés comme une résidence de l'élève; il en est de même pour un lieu d'habitation pour une courte période (ex. : gardienne pendant que les parents sont en voyage).

En cours d'année, s'il y a une séparation entre les parents, ces derniers doivent déterminer quel parent sera attitré pour l'adresse principale de l'élève en complétant le formulaire approprié. Se référer à la secrétaire de l'école.

Si un des deux parents conserve l'ancienne adresse, le statuquo est maintenu, l'ancienne adresse demeure la principale jusqu'à la réception du formulaire signé par les deux parents.

Adresse complémentaire

L'adresse ajoutée au dossier de l'élève. Elle retire le droit au transport à l'adresse principale. Elle ne peut être le lieu de travail du parent.

Animal d'assistance

Animal prescrit par un médecin pour accompagner un élève lorsque ce dernier a des besoins particuliers.

Arrêt d'autobus

Le positionnement d'un point d'embarquement ou de débarquement des élèves déterminé par le CSS.

- Le point d'embarquement est le lieu où l'élève est embarqué à bord du véhicule scolaire pour se rendre à l'école.
- Le point de débarquement est le lieu où l'élève est débarqué du véhicule pour se rendre à sa résidence principale.

Capacité maximale d'un véhicule scolaire

Nombre d'élèves pouvant être transportés dans un véhicule scolaire en tenant compte de la sécurité des passagers (allée centrale dégagée), de la distance à parcourir, du type d'activité, de l'âge des élèves transportés, de la conformité du contrat avec le transporteur et du nombre de rangées déterminées annuellement dans le cadre de l'organisation du transport scolaire.

CSS

Désigne le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

Chemin public

La surface du terrain dont l'entretien est à la charge d'une municipalité, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes, et sur une partie de laquelle sont aménagées une ou plusieurs chaussées ouvertes à la circulation publique des véhicules routiers incluant, si nécessaire, une virée pour les véhicules.

Deuxième adresse

Adresse autre que l'adresse principale de l'élève où il peut être transporté tout en bénéficiant du transport à son adresse principale. Par contre, elle ne peut être le lieu de travail du parent. Cette adresse doit être utilisée sur une base régulière et demandée annuellement. Ceci constitue un privilège qui peut être retiré en tout temps.

Distance entre la résidence de l'élève et l'école

La distance entre la résidence de l'élève et l'école fréquentée est établie par le logiciel de gestion utilisé par le Service du transport scolaire.

Élève en transition de la FGJ vers la FGA

Toute personne âgée, de moins de 18 ans, qui poursuit sa formation du secondaire dans un centre de la formation générale des adultes (FGA), qui a droit au transport scolaire selon certains critères du CSS.

École d'adoption

École que peut fréquenter l'élève autre que son école d'origine suite à un transfert dans le cadre de l'organisation scolaire ou à un choix d'école en vertu de l'article 4 de la LIP.

École d'origine

École qui dessert un territoire résidentiel tel que délimité par le CSS selon le plan de répartition des élèves.

École institutionnelle

École incluant une ou d'autres écoles devenues une seule entité.

Élève

Toute personne qui a droit au service de l'éducation préscolaire, primaire et secondaire, en conformité avec la définition de l'article 1 de la LIP.

Élève demeurant à distance de marche de l'école

Élève qui n'a pas droit au transport puisqu'il demeure à distance de marche de l'école.

Élève en choix d'école (article 4 LIP)

Élève dont le parent a exercé librement, en vertu de l'article 4 de la LIP, le choix de fréquenter une école autre que l'école d'origine de son plan de répartition.

Élève en situation de garde partagée

Élève qui habite en alternance chez ses deux parents. Ce dernier n'a pas droit au transport à l'adresse du parent qui n'est pas l'adresse principale.

Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)

Élève qui fréquente un centre du CSS qui bénéficie du service de transport optionnel à condition d'être exempt d'antécédents judiciaires et de respecter les autres critères du CSS.

Formulaire

Document officiel rempli par les parents pour faire une demande de droit d'accès à un service de transport scolaire. Pour toutes les demandes, un formulaire par enfant doit être rempli et envoyé annuellement.

LIP

Désigne la Loi sur l'instruction publique.

MEQ

Ministère de l'Éducation du Québec.

Parcours

Tout trajet planifié et autorisé par le Service du transport scolaire qui est effectué par un véhicule scolaire.

Parent

Le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur ou la personne qui assume, dans les faits, la garde de l'élève.

Personne utilisant le transport collectif

Personne externe au CSS qui bénéficie du privilège de transport à condition d'être exempte d'antécédents judiciaires et qui respecte les autres critères de l'organisme de transport collectif et du CSS.

Place disponible

Place libre dans un véhicule scolaire pouvant être offerte à un élève n'ayant pas droit au transport selon les règles établies.

Place régulière

Place attribuée à un élève ayant droit au transport scolaire.

Place réservée

Place réservée à des élèves afin de prévoir les déménagements, les nouvelles inscriptions, etc.

Plan de répartition (territoire)

Délimitation géographique du territoire desservi par une école.

Point de transfert

Endroit, déterminé par le Service du transport scolaire, situé dans plusieurs municipalités sur le territoire du CSS où il y a l'embarquement et le débarquement d'élèves pour qu'ils effectuent un changement de véhicule scolaire et poursuivent leurs trajets.

Programme particulier

Programme officiel de formation reconnu par le CSS ou le MEQ dans une école secondaire (annexe 1).

Projet particulier

Projet particulier offert dans une école secondaire aux élèves d'une même MRC (annexe 1).

Route sécuritaire et carrossable

Une route sécuritaire et carrossable doit respecter des normes minimales telles que spécifiées à l'annexe 2 de la présente politique.

Service de garde

Un service de garde institué dans une école primaire du CSS.

Services de transport particulier

Services offerts en fonction de la présente politique, des lois et des règlements en vigueur, lorsque des situations exceptionnelles peuvent justifier un service de transport particulier pour certains élèves. Tout transport particulier n'est pas un droit mais bien un privilège accordé par le CSS.

Services de transport optionnel

Services offerts, selon certaines conditions établies, aux élèves n'ayant pas droit au transport du matin, du midi ou du soir. Tout transport optionnel n'est pas un droit mais bien un privilège accordé par le CSS.

Transfert d'élève

Transfert d'un élève dans une école autre que son école d'origine, initié par la décision du CSS pour une question d'organisation scolaire.

Transport du midi

Service de transport optionnel offert aux élèves afin d'aller dîner à leur résidence.

Véhicule scolaire

Tout véhicule régi selon la loi comme pouvant transporter des élèves. Il est de type régulier ou adapté.

Zone à risque

Voir l'annexe 3.

7.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout élève qui répond aux critères d'admissibilité.

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le CSS est autorisé par le MEQ à exercer les pouvoirs reliés au transport des élèves prévus à la LIP sur son territoire.

8.1. Conseil d'administration

- Adopter la présente politique.
- Fixer annuellement par résolution, le tarif des services de transport, sur recommandation du comité consultatif de transport.

8.2. Direction générale

- Autoriser certains services de transport particulier et optionnel.
- Prendre la décision qui s'impose dans les situations particulières qui lui sont soumises par le Service du transport scolaire.

8.3. Comité consultatif de transport

Le Règlement sur le transport des élèves prévoit la mise en place d'un comité consultatif de transport qui donne ses recommandations au conseil d'administration, notamment sur :

- La planification;
- La coordination;
- Le financement;
- L'administration du transport des élèves.

8.4. Service du transport scolaire

- Appliquer la présente politique, les règles et les procédures relatives au transport scolaire.

- Évaluer périodiquement la politique et soumettre à la direction générale, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser.
- Procéder à la programmation des parcours, des horaires de transport et notamment, déterminer la localisation des arrêts et les assigner.
- Identifier les services particuliers, les ressources et le mode de transport scolaire à offrir.
- Faire la mise à jour des données de transport aux dossiers des élèves.
- Faire la mise à jour de la base géographique du territoire.
- Faire l'administration des systèmes et procédures qui comprend la préparation du budget du transport des élèves.
- Faire la préparation, la négociation et le suivi des contrats de transport.
- Déterminer le nombre de places disponibles dans chaque véhicule.
- Supporter et outiller les établissements dans la gestion des activités de transport.
- Assurer la mise en place d'un programme de sécurité pour les élèves et de toutes mesures favorisant la sécurité en matière de transport scolaire.
- S'assurer de la formation adéquate des conducteurs de véhicules scolaires.
- S'assurer que chaque intervenant connaît bien les différentes mesures afin de réagir efficacement lorsqu'un incident ou un accident se produit afin de limiter l'impact sur les personnes.
- S'assurer que les transporteurs et leurs conducteurs respectent les lois, les règlements et les politiques en lien avec le transport scolaire.
- Effectuer des analyses, des études et des recommandations lorsque nécessaire.

8.5. Direction d'établissement

- Appliquer les règles et procédures en vigueur concernant le transport scolaire.
- Appliquer les règles et procédures concernant la LIP.
- Assurer la responsabilité des opérations quotidiennes.
- Transmettre toutes les informations pertinentes au Service du transport scolaire.
- S'assurer qu'une personne responsable puisse accueillir l'élève chez lui avant de retourner ce dernier à la maison, dans le cas d'une mesure d'urgence.
- S'assurer que les horaires de classe soient conséquents à l'horaire prévu pour le départ des véhicules et que l'élève bénéficie d'un temps raisonnable pour se rendre au véhicule.
- Prendre les mesures nécessaires pour qu'il y ait une surveillance suffisante et adéquate des élèves lors de l'arrivée et du départ des véhicules.
- Assurer la transmission de l'information pertinente aux parents.
- Informer le Service du transport scolaire des besoins de transport particulier pour certains élèves.
- Prendre les mesures nécessaires pour que les élèves qui n'ont pas droit au transport n'encombrent pas l'aire d'embarquement et de débarquement.

- S'assurer que les zones d'embarquement et de débarquement ainsi que les accès soient toujours entretenus adéquatement en hiver.
- Établir une procédure claire pour un élève qui manque son transport scolaire.
- S'assurer que le personnel accompagnateur et les bénévoles connaissent et respectent la présente politique.

8.6. Transporteur

- S'assurer du respect des lois et règlements en vigueur.
- Exécuter et respecter les clauses des contrats de transport scolaire.
- S'assurer de la sécurité et du bien-être des élèves à bord et aux abords des véhicules.
- S'assurer d'adopter des mesures visant à prévenir et à contrer toute forme d'intimidation ou de violence lors du transport des élèves. Il doit informer ses conducteurs des mesures adoptées.
- S'assurer que chaque conducteur possède les formations et les qualifications légales et utiles pour conduire un véhicule scolaire et qu'il a subi les examens nécessaires.
- Encourager tous ses employés à participer aux programmes éducatifs reliés à la sécurité en leur accordant le temps nécessaire et en leur fournissant tout le matériel utile.
- S'assurer de l'honnêteté et de l'intégrité de son personnel ou de son sous-traitant.
- Renseigner adéquatement le conducteur sur les parcours à effectuer. Cette responsabilité est d'autant plus nécessaire lorsqu'un conducteur suppléant est assigné à un parcours.
- Endosser toutes les responsabilités qui incombent à ses conducteurs.
- S'assurer que les conducteurs connaissent les méthodes et procédures jugées pertinentes par le CSS.
- Faire connaître aux conducteurs les règlements et directives en provenance du CSS.
- Donner suite à toutes les plaintes reçues dans le cadre des opérations quotidiennes et appliquer les mesures disciplinaires jugées appropriées.
- S'assurer qu'un responsable du transport scolaire du CSS soit rejoint par téléphone lors d'une urgence.
- Ne pas accepter de changement d'adresse, de parcours ou d'arrêts sans avoir obtenu l'autorisation par le Service du transport scolaire.
- Maintenir ses véhicules en bon état mécanique et respecter les normes, la fréquence et les modalités d'entretien et de vérification déterminées par les lois et règlements.
- S'assurer de la propreté à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule. Ils doivent être lavés fréquemment afin que les feux clignotants, les phares et les inscriptions soient bien visibles et exempts de sel, de neige ou de poussière.
- S'assurer que les véhicules sont équipés adéquatement en fonction de leur utilisation.
- Apposer une identification du véhicule à l'endroit déterminé par le CSS; cet élément sera fourni par ce dernier qui en demeure propriétaire.
- Maintenir en vigueur les couvertures d'assurance prévues au contrat.

- Informer le Service du transport scolaire du CSS, dans les plus brefs délais, de tout détail pertinent à l'utilisation des véhicules à contrat. Sans limiter la généralité de ces termes, les « détails pertinents » comprennent les pannes mécaniques, les retards à l'horaire et les accidents.

8.7. Conducteur

8.7.1. Généralités

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

8.7.2. Trajets, horaires et points d'arrêt

- Le conducteur doit respecter les parcours, les trajets et les points d'arrêt déterminés par le Service du transport scolaire. Les horaires des arrivées et des départs et les horaires des parcours doivent aussi être observés.
- Le conducteur doit rapporter immédiatement à son employeur tout problème relié aux parcours, aux trajets, aux points d'arrêt ou aux horaires déterminés par le Service du transport scolaire. Il peut suggérer des modifications susceptibles d'améliorer le service à la clientèle ou d'éliminer des problèmes reliés à la sécurité ou à l'efficience.
- Le conducteur doit informer le transporteur de toute situation particulière et, avant de procéder à quelque changement que ce soit, le transporteur doit préalablement obtenir l'autorisation du Service du transport scolaire.
- Le conducteur doit respecter les directives de départ établies par la direction de l'école et quitter le débarcadère à son tour. Le conducteur ne doit pas quitter son véhicule lorsque des élèves y sont montés, sauf en cas d'urgence.

8.7.3. Code d'éthique et respect des règlements

- Il est absolument interdit pour un conducteur de conduire lorsqu'il a absorbé quelque boisson alcoolique, cannabis, stupéfiant ou médicament susceptible d'affecter sa capacité à conduire un véhicule.
- Selon la Loi concernant la lutte contre le tabagisme (RLRQ L-6.2), il est interdit de fumer et vapoter dans un véhicule utilisé pour le transport des élèves, qu'il y ait ou non des passagers.
- Le conducteur d'un véhicule doit observer les dispositions du Code de la sécurité routière, les lois et règlements provinciaux et municipaux et respecter les règles de circulation établies par le CSS sur ses propriétés.
- Le conducteur doit respecter les mesures mises en place visant à prévenir et à contrer toute forme d'intimidation ou de violence lors du transport des élèves.

- Le conducteur doit posséder un permis de conduire conforme aux exigences du Code de la sécurité routière et n'être sous le coup d'aucune suspension.

8.7.4. Règles de conduite et conseils techniques

Aux lieux d'embarquement ou de débarquement

- Le conducteur doit ralentir, actionner les feux intermittents jaunes ou, dans certains cas, les feux de détresse et être des plus vigilant à l'approche du lieu d'embarquement ou de débarquement.
- Le conducteur doit immobiliser son véhicule et faire fonctionner les feux intermittents en ouvrant la porte.
- Le conducteur doit s'assurer qu'il n'y a pas de bousculade lorsque les élèves montent dans le véhicule et que chacun est assis à sa place avant de remettre son véhicule en marche.
- À ce moment, il faut vérifier qu'aucun élève ne se trouve aux abords extérieurs du véhicule.
- Le conducteur doit s'assurer que les élèves restent assis jusqu'à l'arrêt complet du véhicule.
- Le conducteur peut demander aux élèves d'enlever les écouteurs avant de quitter le véhicule.
- À la descente du véhicule, le conducteur peut rappeler aux élèves de s'éloigner du véhicule aussitôt descendu et d'être constamment à sa vue puisqu'il donnera le signal approprié pour traverser.
- Les portes ne peuvent être ouvertes qu'une fois le véhicule arrêté et seul le conducteur peut les ouvrir ou les fermer.

8.8. Parent

- Être responsable de son enfant et de sa sécurité tant que ce dernier n'est pas embarqué dans le véhicule scolaire.
- Indiquer et identifier à ses enfants :
  - Leurs arrêts d'autobus (s'y présenter au moins 5 minutes à l'avance);
  - Comment se comporter pour se rendre à l'arrêt, en attendant le véhicule scolaire, pendant le trajet, à la descente du véhicule scolaire, en cas de retard de celui-ci, etc.;
  - Les informer des règles de sécurité du transport scolaire (clause 8.9).
- S'assurer que le transport est attribué à son ou ses enfants avant de lui faire prendre un autobus, et ce, en consultant le Portail Parent.
- Rapporter au Service du transport scolaire tout problème qui concerne la sécurité des élèves en précisant le numéro de l'autobus, la date, l'heure, l'endroit, etc. Il peut arriver dans des situations exceptionnelles qu'il soit plus opportun de communiquer avec la direction de l'école ou le service de police.

- Rappeler à ses enfants que, malgré la loi en vigueur qui oblige tous les véhicules à s'arrêter lorsque les feux clignotants d'un autobus scolaire fonctionnent, il arrive que des usagers de la route n'arrêtent pas; il faut les inciter à redoubler de prudence.
- Se rappeler que croiser ou dépasser un autobus scolaire arrêté dont les feux clignotants sont en marche est une infraction au Code de la sécurité routière.
- S'assurer que des mesures alternatives sont prises dans le cas de fermeture d'écoles ou de suspension des services du transport (voisins, parents, amis). Les enfants devraient être bien renseignés sur ces dispositions particulières.
- Faire connaître à la direction de l'école un état de santé qui pourrait affecter le comportement de l'enfant dans le transport scolaire (ex. : épilepsie, crise d'asthme, allergie, etc.).
- S'informer par le biais des médias et le site Internet du CSS advenant une suspension des cours ou une fermeture d'école.
- Assurer le transport de ses enfants s'il doit s'absenter de sa résidence pour une courte période (ex. : parents en voyage). Aucun changement d'autobus, d'arrêt ou de parcours n'est accepté.

8.9. Élève

8.9.1. Conduite appropriée en attendant le véhicule scolaire

- Se présenter à l'arrêt d'autobus cinq (5) minutes avant l'arrivée prévue du véhicule.
- Demeurer sur le bord de la route ou sur le trottoir, s'il y en a un.
- Respecter les propriétés privées.
- Ne pas pousser, se bousculer ou se bagarrer.

8.9.2. Conduite appropriée dans le véhicule scolaire

- Respecter les normes établies quant à la quantité et la grosseur des objets pouvant être transportés dans le véhicule scolaire (annexe 4).
- Respecter l'autorité du conducteur du véhicule.
- Rester assis.
- Occuper le siège qui lui est assigné (si indiqué).
- Ne pas crier, siffler, blasphémer ou causer du désordre.
- Ne pas fumer ni vapoter.
- Ne pas manger ni boire.
- Ne pas parler au conducteur inutilement.
- Ne pas toucher à aucun mécanisme ou équipement que ce soit.
- Ne pas cracher, éparpiller des papiers, se bagarrer, sauter ou avoir un comportement social non-convenable.
- Ne pas ouvrir les fenêtres sans la permission du conducteur.
- Ne rien jeter à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule.

- Ne jamais mettre les bras, la tête, etc. à l'extérieur des fenêtres.
- Respecter le bien d'autrui.
- Ne pas prendre de photos.

8.9.3. Conduite appropriée lors de la descente du véhicule scolaire

- Demeurer assis jusqu'à ce que le conducteur ouvre les portes.
- Une fois descendu, s'éloigner du véhicule.
- S'il y a lieu, toujours traverser devant le véhicule lorsque les feux clignotants sont activés. Avec une grande prudence, circuler à environ trois (3) mètres du véhicule, à la vue du conducteur. Arrêter et attendre le signal du conducteur avant de traverser.
- En cas d'urgence, obéir promptement aux directives du conducteur.

8.9.4. Conduite appropriée lors d'un véhicule scolaire manqué

- Pour aller à l'école : appliquer les directives des parents.
- Pour le retour de l'école : prévenir aussitôt la direction de l'école.

9.0 ADMISSIBILITÉ AU TRANSPORT

L'élève est admissible au transport lorsque son adresse principale se situe :

- Sur le territoire du CSS;
- Dans le plan de répartition de l'école;
- Au-delà de la distance de marche de l'école (annexe 5);
- Dans une zone reconnue par le CSS (annexe 2).

L'élève de moins de 18 ans en transition de la FGJ vers la FGA est admissible au transport lorsque :

- Les critères énumérés ci-dessus sont respectés ;
- Lorsqu'il s'inscrit à la FGA sans interruption de fréquentation scolaire ;
- Utilise le transport scolaire, trois jours minimum par semaine.

Il est important de préciser que le CSS est tenu de transporter l'élève à partir d'une seule adresse, soit celle de l'adresse principale.

La distance est établie par le CSS à l'aide d'un logiciel de gestion de transport, qui détermine la distance à parcourir entre la résidence principale de l'élève et son école.

Le transport d'un élève de moins de 18 ans en transition de la FGJ vers la FGA, sera offert selon le calendrier scolaire de la FGJ et des journées pédagogiques de l'école secondaire du même secteur que le centre fréquenté.

Si l'élève de moins de 18 ans en transition de la FGJ vers la FGA cesse sa fréquentation scolaire, sa nouvelle demande de transport sera traitée selon la clause 12.0 Services de transport optionnel.

9.1. Élève ayant une adresse principale dans le plan de répartition de l'école

L'admissibilité au transport est établie en fonction de l'adresse principale de l'élève, qui est, pour l'attribution du transport scolaire, la même que celle figurant dans le dossier informatisé de l'élève à l'école. Cette adresse est le seul lieu qui détermine si un élève a droit ou non au transport scolaire.

L'adresse principale est reconnue par le CSS pour établir les parcours des véhicules. Lors d'une nouvelle inscription ou d'un changement d'adresse, l'école demande une preuve de résidence. Pour connaître les preuves admissibles, vous devez vous référer à la Politique d'admission, d'inscription et de répartition des élèves jeunes dans les écoles du CSS. Il n'est pas permis à un parent de modifier l'adresse de la résidence principale dans le seul but que son enfant ait droit au transport scolaire alors qu'il n'y aurait pas eu droit normalement.

9.2. Élève ayant une adresse principale dans une zone non reconnue

L'admissibilité au transport scolaire ne s'applique pas aux élèves résidant dans les chemins non desservis par le CSS. Il appartient aux parents de ces élèves d'assurer leur transport jusqu'au point d'embarquement et de débarquement désigné par le CSS correspondant aux normes de route sécuritaire et carrossable (annexe 2) et également reconnues par le CSS.

Certaines routes verbalisées par les villes ou les municipalités peuvent tout de même être considérées comme non carrossables par le CSS.

9.3. Élève inscrit à un programme particulier ou un projet particulier

Programme particulier : Transport sur l'ensemble du territoire du CSS (annexe 1).

Projet particulier : Transport seulement à l'intérieur de la MRC où est située l'école offrant le projet particulier (annexe 1).

Dans certains cas, lorsque le trajet est inexistant entre la résidence de l'élève et un parcours existant, il se peut que les parents doivent assurer eux-mêmes le transport de leur enfant à un point d'embarquement et de débarquement désigné par le CSS.

10.0 PROCESSUS DE DÉTERMINATION DU NOMBRE DE PLACES DISPONIBLES DANS UN VÉHICULE SCOLAIRE

Pour déterminer le nombre de places disponibles, le Service du transport scolaire tient compte :

- Du nombre de places régulières attribuées dans le véhicule scolaire;
- De la capacité maximale déterminée au contrat de transport;
- Du nombre de places réservées dans le parcours pour les déménagements, les nouvelles inscriptions, etc.

11.0 SERVICES DE TRANSPORT PARTICULIER

Certaines situations exceptionnelles peuvent justifier un service de transport particulier pour certains élèves. Dans ces cas, toute demande d'un service de transport particulier doit être soumise au Service

du transport scolaire pour analyse en fonction de la présente politique, des lois et des règlements en vigueur. Des avis externes peuvent être recherchés par le Service du transport scolaire lors de son analyse : Sûreté du Québec, ministère des Transports du Québec, avis médicaux et autres selon les situations.

En ce qui concerne la demande d'une adresse complémentaire ou d'une 2e adresse, le parent doit remplir et envoyer le formulaire approprié. Suite à l'analyse de la demande, le Service du transport scolaire confirmera à la secrétaire de l'école, s'il autorise ou non le transport ainsi que le motif, s'il n'a pu donner suite. La secrétaire de l'école s'assure d'en informer le parent. Ces services de transport particulier doivent être considérés comme un privilège annuel et prennent fin au 30 juin de l'année scolaire en cours.

11.1. Adresse complémentaire

Cette adresse retire le droit au transport à l'adresse principale. Le transport à une adresse complémentaire est autorisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Que le parent ait rempli et envoyé le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6);
- Que l'adresse soit située dans le plan de répartition de l'école fréquentée;
- Que l'adresse soit à l'extérieur des distances de marche de l'école (annexe 5);
- Qu'il y ait un parcours existant;
- Qu'une place soit disponible dans le parcours (clause 10.0).

Dans le cas où cette adresse complémentaire ajouterait du kilométrage au parcours, la demande pourrait être refusée considérant l'augmentation des coûts.

11.2. Deuxième adresse

Le transport à une deuxième adresse est autorisé si les conditions suivantes sont réunies :

- Que l'école n'offre pas de service de garde;
- Que le parent ait rempli et envoyé le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6) (voir exemple annexe 7);
- Que l'adresse soit située dans le plan de répartition de l'école fréquentée;
- Que l'adresse soit à l'extérieur des distances de marche de l'école (annexe 5);
- Qu'il y ait un parcours existant;
- Qu'une place soit disponible dans le parcours (clause 10.0).

Une deuxième adresse est cependant refusée pour une situation occasionnelle qui nécessite qu'un parent fasse garder son enfant chez une gardienne (voyage, travail, chasse, camping, etc.).

11.3. Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation

Sur recommandation de la direction du Service de l'enseignement et des Services complémentaires, de la direction d'école et des intervenants scolaires, l'élève atteint de déficiences physiques, intellectuelles, sensorielles ou de toute autre problématique particulière, peut être admissible au transport scolaire. Il doit être déjà prêt et à l'endroit prédéterminé, à l'arrivée du véhicule scolaire. Au besoin, le parent devra aider le conducteur à attacher ou

détacher correctement l'élève. À l'école, s'il y a lieu, il revient aux intervenants de cette dernière d'assurer les services afin d'aider les conducteurs à faire monter ou descendre les élèves des véhicules scolaires.

Certains véhicules scolaires ont été modifiés afin de transporter des élèves qui nécessitent des besoins particuliers.

11.4. Raison de santé

Dans certains cas particuliers, pour des raisons de santé, le transport scolaire peut être offert à l'élève. Pour ce faire, le parent doit s'adresser à la direction d'école afin de connaître la procédure à suivre pour l'obtention du certificat médical prévu à cette fin (annexe 8), seul document accepté aux fins d'analyse par le Service du transport scolaire et, dans certains cas, avec le Service de l'enseignement et des services complémentaires. La réception d'un certificat médical ne donne pas droit automatiquement au transport scolaire.

Le CSS peut, avec l'autorisation du parent, demander des informations supplémentaires au signataire du certificat médical. Le certificat médical peut être demandé annuellement par le Service du transport scolaire.

Pour l'élève asthmatique, le CSS peut exiger une preuve que l'élève reçoit une rente pour asthmatique du Régime de rentes du Québec.

11.5. Transport en situation d'urgence

Un transport exceptionnel peut être demandé dans des situations d'urgence telles que : feu, inondation, mortalité, hospitalisation d'urgence du répondant principal, ou tout autre motif jugé urgent ou exceptionnel par la direction d'école en collaboration avec le Service du transport scolaire. Une preuve est exigée préalablement à la mise en place du service. La demande doit être acheminée à la direction de l'école.

11.6. Transfert d'élève par le CSS pour cause d'organisation scolaire

Le CSS organise le transport du matin et du soir de tous les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire lorsqu'il prend la décision de transférer un élève d'une école à une autre pour une raison d'organisation scolaire, à moins que l'école d'adoption se situe à l'intérieur de la distance de marche établie (annexe 5).

En fin de journée, le transport au service de garde scolaire dans la municipalité de l'adresse principale est autorisé seulement dans les cas d'organisation scolaire et ce, lorsque le service de garde convoité a la capacité d'accueil.

11.7. Placement chez un tuteur

Un transport pour un élève en placement par la direction de la protection de la jeunesse (DPJ) ou par le ministère de la Santé et des Services sociaux (centres jeunesse ou CLSC) sera offert à condition que le transport demandé s'intègre dans un parcours existant et ayant des places disponibles.

11.8. Délégation de l'autorité parentale

Lorsqu'un parent confie la garde de son enfant à une tierce personne, il devra remplir et envoyer le formulaire approprié en se référant au secrétariat de l'école. Le transport sera offert à la condition que le transport demandé s'intègre dans un parcours existant et disposant de places disponibles.

11.9. Transport assumé par les parents (allocation aux parents)

Exceptionnellement, le CSS peut verser directement aux parents qui acceptent d'assumer le transport de leur enfant, un montant destiné à couvrir en tout ou en partie leurs frais de transport si le CSS se trouve dans l'impossibilité de lui offrir ce service à l'intérieur de son territoire. Le parent a la responsabilité de vérifier les incidences fiscales, s'il y a lieu.

Cette compensation est accordée pour le transport du matin et du soir.

Le fait d'accepter une compensation financière relève le CSS de toute responsabilité lors des déplacements de l'élève concerné, entre son domicile et l'école.

12.0 SERVICES DE TRANSPORT OPTIONNEL

Le CSS offre, lorsque des places sont disponibles, des services de transport optionnel :

- Au secondaire, pour le transport du matin et du soir;
- Au préscolaire et au primaire, pour le transport du matin, du midi et du soir.

Le CSS offre le transport du midi seulement dans certains secteurs. Il n'est pas dans l'obligation d'offrir ce service et ne reçoit aucun financement pour son organisation. De ce fait, il doit s'assurer de son autofinancement.

Ces services prennent fin à la dernière journée de classe du calendrier scolaire du secteur des jeunes. Une nouvelle demande doit donc être adressée annuellement.

12.1. Clientèle pouvant bénéficier d'un service de transport optionnel[1]

1. Élève en situation de garde partagée pour lui permettre de fréquenter ses deux parents.
2. Élève demeurant à distance de marche de l'école.
3. Élève dont les parents ont fait un choix d'école en vertu de l'article 4 de la LIP.
4. Élève dont les parents demandent le transport du midi.
5. Élève inscrit dans un centre (FP-FGA).

[1] Le centre de services scolaire se réserve le droit d'exiger tout document pertinent comme preuve.

12.2. Modalité d'inscription à un service de transport optionnel

Un formulaire par enfant doit être rempli et envoyé, annuellement, par le parent. La secrétaire de l'école reçoit et valide les informations de la demande. Le Service du transport scolaire en fait l'attribution, lorsque possible, selon l'ordre de la clause 12.4.

	Inscription et admission (s'il y a lieu)
Élève en situation de garde partagée	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6)
Élève demeurant à distance de marche de l'école	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6)
Élève en choix d'école (article 4 LIP)	• Le parent doit aviser la secrétaire de l'école qui complète le formulaire approprié • Le parent désirant que son enfant bénéficie du transport du midi doit remplir et envoyer le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6)
Élève bénéficiant du transport du midi	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6) • Le service du transport du midi est offert aux élèves du préscolaire et du primaire seulement • Les frais du droit d'accès sont acquittés selon les critères établis (clause 12.6)
Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)	• Le demandeur doit aviser la secrétaire du centre fréquenté qui doit informer le Service du transport scolaire

12.3. Critères pour l'octroi d'un transport optionnel

Que l'adresse réponde aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Être dans le plan de répartition de l'école;
- Être dans la zone reconnue par le CSS;
- Qu'il y ait un parcours existant près de sa résidence, sans ajout de kilométrage;
- Qu'il y ait une place disponible dans le véhicule (clause 10.0);
- Qu'il n'y ait pas d'ajout d'arrêt.

12.4. Ordre de priorité pour l'attribution à un service de transport optionnel pour les demandes reçues avant le 30 juin.

Voici l'ordre de priorité pour l'octroi d'un service de transport optionnel :

1. Élève en situation de garde partagée pour lui permettre de fréquenter ses deux parents;
2. Élève demeurant à distance de marche de l'école;
3. Élève en choix d'école en vertu de l'article 4 de la LIP;
4. Élève inscrit dans un centre (FP-FGA);

L'attribution aux élèves sera donnée de la façon suivante :

	Ordre de priorité pour l'attribution	Ordre de retrait du véhicule scolaire [2]
Élève en situation de garde partagée	• La date de réception de la demande • L'élève de la maternelle à la 5e secondaire	• L'élève de la 5e secondaire à la maternelle • La dernière demande selon la date de réception
Élève demeurant à distance de marche de l'école	• L'élève de la maternelle à la 5e secondaire • La date de réception de la demande	• La dernière demande selon la date de réception • L'élève de la 5e secondaire à la maternelle
Élève en choix d'école (article 4 LIP)	• L'élève qui fréquente déjà l'école d'adoption par ordre décroissant (priorité à l'élève de la 5e secondaire jusqu'à la maternelle) • L'élève dont le frère, la sœur ou un autre élève avec qui il cohabite fréquente l'école d'adoption • La date de réception de la demande	• La dernière demande selon la date de réception • L'élève dont le frère, la sœur ou un autre élève avec qui il cohabite fréquente l'école d'adoption • L'élève de la maternelle à la 5e secondaire
Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)	• La priorité sera accordée selon les recommandations du centre	• Selon les critères déterminés par le centre
Élève bénéficiant du transport du midi	• La date de réception de la demande	• La dernière demande selon la date de réception

Toutes les demandes reçues après le 30 juin seront traitées selon la date de réception et en tenant compte de l'ordre de priorité du point 12.4.

12.5. Traitement d'une demande de service de transport optionnel

Après l'analyse de chaque demande, le Service du transport scolaire envoie, par courriel à la secrétaire d'école, sa décision concernant l'attribution du transport. La secrétaire de l'école doit informer le parent :

- Pour l'élève qui est autorisé à utiliser le transport pour l'année scolaire en cours, les données relatives à celui-ci;

Pour l'élève qui n'est pas autorisé à utiliser le transport, le motif du refus.

[2] Le parent est avisé 48 heures avant que l'élève soit retiré du transport scolaire.

	Traitement d'une demande – priorité #1	Traitement d'une demande – priorité #2
Élève en situation de garde partagée	• La demande **reçue avant le 30 juin** est traitée avant le début de l'année scolaire • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues	• La demande reçue **après le 30 juin** est traitée après l'attribution des demandes reçues avant le 30 juin (priorité #1), **selon la date de réception et l'ordre de priorité établi au point 12.4**. • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues. • Par la suite, la demande reçue pour l'année en cours est traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables
Élève demeurant à distance de marche de l'école	• La demande **reçue avant le 30 juin** est traitée à partir du 3e lundi de septembre. • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues.	
Élève en choix d'école (article 4 LIP)	• La demande **reçue avant le 30 juin** est traitée à partir du 4e lundi de septembre. • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues.	
Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)	• La demande reçue pour la nouvelle année est traitée à partir du 30 septembre. • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues.	• La demande reçue pour l'année en cours et après le traitement des demandes de la priorité #1 est traitée avec l'ajout du délai de cinq (5) jours ouvrables
Élève bénéficiant du transport du midi	• Les parcours pour l'année suivante seront déterminés selon les demandes reçues au plus tard le 31 mai de l'année en cours • La demande reçue **avant le 30 juin** sera traitée avant le début de l'année scolaire • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues.	• La demande reçue **après le 30 juin** sera traitée **selon la date de réception** • Le délai de traitement peut varier selon le nombre de demandes reçues. • Par la suite, la demande reçue pour l'année en cours est traitée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables

12.6. Tarification du droit d'accès à un service de transport optionnel

La tarification est déterminée annuellement. Le CSS fixe pour l'année suivante, au plus tard le 30 juin, le tarif du droit d'accès applicable à certains services de transport optionnel. Il est entériné par le conseil d'administration, sur recommandation du comité consultatif de transport.

La tarification et le mode de facturation sont définis à l'annexe 9.

Les frais des années antérieures devront être acquittés pour bénéficier d'un service de transport dont un tarif est applicable. Lors d'un défaut de paiement, l'élève sera retiré du transport. De plus, le parent peut faire l'objet d'une procédure de recouvrement tel que prévu dans la procédure « Perception des créances ».

	Tarification du droit d'accès
Élève situation de garde partagée	• Aucun frais pour le transport du matin et du soir • Frais pour le transport du midi applicable seulement pour les élèves du préscolaire ou du primaire
Élève demeurant à distance de marche de l'école	• La tarification du droit d'accès est définie à l'annexe 9 et elle inclut le service du transport du midi pour les élèves du préscolaire et du primaire • Une famille recevra deux factures à payer si elle a un ou des enfants au préscolaire ou au primaire et un ou des enfants au secondaire • Pour les demandes effectives avant la fin décembre, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit : - La totalité en un seul versement avant l'embarquement; ou - La moitié doit être acquittée avant l'embarquement; - La deuxième moitié doit être acquittée, au plus tard le 15 janvier afin de conserver son privilège. • Pour les demandes effectives en janvier et les mois suivants, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit : - La moitié doit être acquittée en totalité avant l'embarquement, et ce, nonobstant le nombre de mois d'utilisation.
Élève en choix d'école (article 4 LIP)	• Aucun frais pour le transport du matin et du soir • Frais pour le transport du midi applicable seulement pour les élèves du préscolaire ou du primaire
Élève bénéficiant du transport du midi	• Pour les demandes effectives avant la fin décembre, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit : - La totalité avant le 30 septembre; ou - La moitié doit être acquittée au plus tard le 30 septembre; - La deuxième moitié doit être acquittée, au plus tard le 15 janvier afin de conserver son privilège. • Pour les demandes effectives en janvier et les mois suivants, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit : - La moitié doit être acquittée en totalité avant l'embarquement, et ce, nonobstant le nombre de mois d'utilisation.

	• Dans le cas où un élève utilise le transport du midi que quelques mois et qu'à la cessation de l'utilisation les frais d'accès n'ont pas été payés, le montant dû devra être acquitté immédiatement.
Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)	• Aucun frais

12.7. Exemption de facturation du transport du midi

12.7.1. Fréquentation d'une école institutionnelle

L'élève dont l'adresse de transport se situe à distance de marche et qui n'est pas située dans une zone à risque pour se rendre à son école d'origine, mais qui doit utiliser le transport scolaire pour fréquenter une autre bâtisse de l'école institutionnelle, pourra bénéficier d'une exemption de paiement pour le transport du midi.

12.7.2. Organisation scolaire

L'élève qui est transféré d'école pour des fins d'organisation scolaire pourra bénéficier d'une exemption de paiement pour le transport du midi. Si le transport n'est pas offert, le CSS assume les frais de garde sur l'heure du dîner, mais le repas doit être fourni par les parents.

12.8. Annulation d'une demande de service de transport optionnel

Le parent a la responsabilité d'annuler sa demande afin d'éviter la facturation du droit d'accès au transport optionnel.

Pour éviter la facturation des frais de transport, l'annulation d'une demande de transport doit être reçue :

- Pour la période se terminant à la fin décembre : au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.
- Pour la période se terminant à la fin juin : au plus tard le 30 janvier de l'année scolaire en cours.

	Annulation d'une demande
Élève en situation de garde partagée	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire d'annulation d'une demande de transport qui se trouve sur le portail Educco (annexe 6). • Le Service du transport considère comme date d'annulation celle du jour où le formulaire d'annulation a été reçu via Internet.
Élève demeurant à distance de marche de l'école	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire d'annulation d'une demande de transport qui se trouve sur le portail Educco (annexe 6). • Le Service du transport considère comme date d'annulation celle du jour où le formulaire d'annulation a été reçu via Internet.
Élève en choix d'école (article 4 LIP)	• Le parent doit aviser la secrétaire de l'école dans les plus brefs délais. Celle-ci doit informer le Service du transport scolaire. • Le parent dont l'enfant utilise le transport du midi doit remplir et envoyer le formulaire d'annulation d'une demande de transport qui se trouve sur le portail Educco (annexe 6). • Le Service du transport considère comme date d'annulation celle du jour où le formulaire d'annulation a été reçu via Internet.
Élève bénéficiant du transport du midi	• Le parent doit remplir et envoyer le formulaire d'annulation d'une demande de transport qui se trouve sur le portail Educco (annexe 6). • Le Service du transport considère comme date d'annulation celle du jour où le formulaire d'annulation a été reçu via Internet.
Élève inscrit dans un centre (FP-FGA)	• Le demandeur doit aviser la secrétaire du centre fréquenté dans les plus brefs délais. Celle-ci doit informer le Service du transport scolaire.

12.9. Remboursement des frais du droit d'accès

La demande de remboursement des frais du droit d'accès peut être effectuée si :

- Un élève n'est plus éligible au transport en raison de son déménagement;
- Un élève n'utilise plus le transport en raison de son inscription au service de garde.

Le parent doit préalablement remplir et envoyer le formulaire d'annulation d'une demande de transport (clause 12.8) et ensuite, remplir et envoyer le formulaire **« Demande d'information »** et mentionner vouloir un remboursement (annexe 6), qui se trouve sur le portail Educco. Le remboursement ne pourra se faire rétroactivement. De ce fait, la date à laquelle le formulaire est reçu par le CSS devient la date officielle dont le Service de transport tiendra compte pour effectuer, s'il y a lieu, le remboursement des frais comme suit :

- Pour l'annulation d'une demande avant la fin de décembre de l'année scolaire en cours :
  - Si plus de la moitié ou la totalité du paiement a été effectuée, le montant excédent la moitié du droit d'accès sera remboursé;
  - Si la moitié du paiement n'a pas été effectuée, celle-ci devra être acquittée. De ce fait, il n'y aura aucun remboursement.
- Pour l'annulation d'une demande à partir de janvier de l'année scolaire en cours, aucun montant ne sera remboursé et la totalité des frais du droit d'accès devra être acquittée.

Si un remboursement est effectué et qu'un parent fait une nouvelle demande de service de transport optionnel pour l'année en cours, il devra acquitter les frais du nouveau droit d'accès selon les conditions établies.

13.0 TRANSPORT D'OBJETS

Le Code de la sécurité routière édicte les règles en lien avec la sécurité des usagers du transport scolaire ainsi que les normes lors du transport d'objets dans les véhicules.

Les soutes à bagages ne peuvent être utilisées lors du transport régulier du matin, du midi ou du soir.

Tous les objets non autorisés doivent être transportés entre l'école et la maison par l'élève lui-même ou ses parents. Les élèves et leurs parents devront s'informer de ces contraintes lors de la sélection de leur instrument de musique, de leur activité sportive ou autres (annexe 4).

Le conducteur doit s'assurer que seuls les objets autorisés sont transportés dans son véhicule. Il a donc le devoir de refuser l'accès, à son véhicule, de tout objet qui ne respecte pas les normes prescrites.

14.0 ARRÊTS

L'élève doit se rendre à l'arrêt désigné par le CSS. Les normes de distance de marche jusqu'à l'arrêt d'autobus sont édictées à l'annexe 5. La distance peut exceptionnellement excéder ces normes, dans les cas suivants :

- Un cul-de-sac;
- Un chemin trop étroit;
- Une absence de virée conforme;
- Un chemin n'offrant pas une garantie suffisante de sécurité;
- Une manœuvre qui pourrait s'avérer illégale ou dangereuse;
- Un élève en organisation scolaire;
- Un élève bénéficiant d'un service de transport particulier ou optionnel.

15.0 POINT DE TRANSFERT

Afin d'optimiser ses parcours, le Service du transport scolaire peut définir des points de transfert pour certains élèves. Ces points de transfert permettent aux élèves inscrits dans les écoles d'une autre municipalité de pouvoir bénéficier du transport scolaire.

Les élèves qui attendent au point de transfert sont soumis aux règlements sur le transport scolaire et aux règles particulières émises à leur intention par la direction de l'établissement où ils se trouvent.

La direction de l'établissement qui accueille des élèves en transfert, doit aviser la direction de l'établissement fréquenté par l'élève, lorsque ce dernier a un comportement inadéquat. Elle peut également réclamer aux parents les montants inhérents aux bris survenus lors de la période de transit, s'il y a lieu.

16.0 DURÉE DES TRAJETS

Considérant l'étendue de son territoire, le CSS organise les parcours afin de respecter les heures de début des classes tout en optimisant le transport scolaire; la durée des trajets est donc différente d'un parcours à l'autre.

17.0 ZONE À RISQUE

Le ministère des Transports ou la municipalité ont la responsabilité d'assurer la sécurité des piétons circulant dans les secteurs relevant de leur juridiction.

Le CSS peut accorder le privilège du transport scolaire aux élèves demeurant dans des secteurs qu'il considère comme étant zones à risque. Les modalités sont édictées à l'annexe 3.

18.0 CHANGEMENT PERMANENT D'ADRESSE

Dès qu'il est connu, tout changement d'adresse doit être signalé à l'école fréquentée par l'élève. Le parent doit remplir et envoyer le formulaire approprié sur le portail Educco (annexe 6) et fournir une preuve de résidence à l'école (clause 9.1). Dès la réception de ces documents, la secrétaire d'école apporte le changement dans le dossier informatisé de l'élève.

Au lendemain de ce changement, le Service du transport reçoit la mise à jour du dossier de l'élève. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, il fera l'analyse du transport et confirmera l'admissibilité ou non à la secrétaire d'école qui informera le parent.

Le Service du transport scolaire n'accepte aucun changement d'adresse pour une période temporaire ou intermittente.

Pour des raisons de sécurité, le conducteur accepte seulement les changements d'adresse autorisés par le Service du transport scolaire.

19.0 MESURES DISCIPLINAIRES

Les problématiques en lien avec la discipline des élèves dans les véhicules scolaires signifiées par les parents, les transporteurs ou par les conducteurs doivent être adressées à la direction de l'école.

Le respect des règles de sécurité, de discipline et de civisme à l'intérieur des véhicules scolaires repose essentiellement sur la complicité entre les parents, les directions d'école, les conducteurs, les transporteurs et le Service du transport scolaire. Il est fortement suggéré à toutes les parties de faire preuve de vigilance et de réagir rapidement dans les cas d'indiscipline pour que l'application des règles de conduite et les mesures de sécurité se réalisent d'une manière coordonnée et cohérente.

19.1. Billet d'avertissement

Pour le conducteur, le billet d'avertissement (annexe 10) est un outil de communication.

19.1.1. Rôles et responsabilités

Élève :

- Lorsqu'un élève reçoit un billet d'avertissement, il doit :
  - Faire signer son parent;

- Faire signer la direction de l'école;
- Retourner le billet au conducteur.

- S'assurer de respecter les règles générales de conduite et les règles de sécurité dans un véhicule scolaire tel que spécifié à la clause 8.9.

Parent :

- Signer les billets d'avertissement;
- Participer aux rencontres lorsque convoqué;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que son enfant soit présent à l'école en cas de suspension du service de transport scolaire. Sa présence à l'école demeure obligatoire;
- Revoir et discuter avec ses enfants du contenu de cette politique et, plus particulièrement, des responsabilités de l'élève;
- S'assurer du suivi des interventions de l'école concernant les mesures disciplinaires;
- Être responsable de tout dommage causé par son enfant au véhicule scolaire, à un objet du véhicule ou objet appartenant à autrui. Il se pourrait que le parent soit facturé pour les dommages causés.

Conducteur :

- Être le premier responsable de la discipline à bord du véhicule;
- Prendre le temps d'informer ses passagers des règlements du CSS et insister sur l'importance de respecter ces règles qui assurent à chacun une plus grande sécurité;
- Informer ses passagers des conséquences inhérentes au manquement à l'un ou l'autre des règlements;
- Féliciter et encourager les élèves qui se conduisent bien;
- Assurer la discipline dans son véhicule et appliquer les règlements décrétés à cette fin par le CSS;
- Si nécessaire, rappeler les élèves à l'ordre, mais ne doit pas prendre de mesures disciplinaires à leur égard. Parfois, il peut être obligé d'arrêter le véhicule pour remédier à la situation;
- Émettre avec discernement un billet d'avertissement (annexe 10), pour déclarer un comportement inacceptable, lorsque les avertissements verbaux et diverses interventions ne sont pas suffisants;
- Remettre une copie du billet à l'élève concerné;
- Remettre une copie du billet à la direction d'école;
- En cas d'un incident grave ou qui perdure dans le temps, remettre une copie du billet à l'élève et rencontrer la direction d'école immédiatement;
- Respecter les interventions mises en place par le personnel de l'école;
- Participer aux rencontres lorsque convoqué;

- Ne pas refuser, de son propre chef, le transport d'une personne désignée par le CSS à qui il appartient seule de statuer sur un tel cas.

Transporteur :

- S’assurer de la capacité des conducteurs à communiquer et à faire la discipline à bord du véhicule;
- Collaborer et s’assurer de la collaboration des conducteurs avec les représentants des établissements;
- Participer aux rencontres lorsque convoqué.

Direction d'établissement :

Appliquer les mesures disciplinaires en lien le comportement des élèves dans les véhicules solaires.

1er billet (avertissement)	• Faire les interventions nécessaires auprès des élèves pour assurer le respect des règles de sécurité. • Signer le billet d'avertissement et aviser l'élève de le remettre au conducteur. **Si la situation concerne un élève qui a un besoin particulier :** • Consulter son équipe multidisciplinaire (professionnels, TES, etc.) afin de trouver des interventions à mettre en place dans le transport scolaire.
2e billet (avertissement)	• Rencontrer l'élève et communiquer avec les parents pour les aviser que leur enfant pourrait se voir retirer le droit au transport. • Signer le billet d'avertissement et aviser l'élève de le remettre au conducteur. **Si la situation concerne un élève qui a un besoin particulier :** • Convoquer rapidement une rencontre avec son équipe multidisciplinaire (professionnels, TES, etc.), le transporteur, le conducteur et le Service du transport scolaire pour : - Présenter les faits; - Expliquer la situation du jeune au conducteur et au transporteur (avec l'autorisation du parent); - Trouver des interventions à mettre en place dans le transport scolaire afin de corriger la situation. • Résumer la rencontre pour le Service du transport scolaire.
3e billet (suspension)	• Suspendre l'accès au transport, après entente avec le Service de transport scolaire, pour une durée de trois (3) jours ou plus selon la gravité. • Rencontrer l'élève et communiquer avec les parents pour les aviser que leur enfant s'est fait retirer son accès au transport et de la durée de la suspension. • Signer le billet d'avertissement et aviser l'élève de le remettre au conducteur. **Si la situation concerne un élève qui a un besoin particulier :** • Convoquer une rencontre de concertation avec le transporteur, le conducteur, le Service du transport scolaire et tout autre intervenant jugé nécessaire pour trouver des interventions à mettre en place dans le transport scolaire. • Convoquer les parents et le jeune à une rencontre où les intervenants jugés nécessaire sont présents pour expliquer clairement : - Les conditions de réintégration; - Les interventions qui seront mises en place; - Les conséquences au non-respect des règles préétablies. • Résumer la rencontre pour le Service du transport scolaire.

Service du transport :

- Être en support aux directions d'établissement et faire le lien avec les transporteurs ;
- S'assurer que les conducteurs respectent les interventions mises en place;
- Participer aux rencontres lorsque convoqué.

19.2. Gradation des sanctions

Selon la gravité du manquement reproché, la gradation peut être plus rapide et la sanction plus longue si la sécurité est mise en cause. De plus, il est possible que le droit au transport soit retiré jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- 1er billet : Avertissement
- 2e billet : Avertissement
- 3e billet : Suspension de trois (3) jours
- 4e billet : Suspension d'une (1) semaine
- 5e billet : Suspension d'un (1) mois
- 6e billet : Transmission du dossier à la direction générale

Une rencontre peut être demandée par la direction d'établissement même si aucun billet n'a été émis. Une telle rencontre se veut normalement préventive afin de mettre en place des interventions pour s'assurer du bon fonctionnement du jeune dans le transport scolaire.

Le transporteur et le conducteur n'ont pas le droit de refuser, de leur propre chef, de transporter des élèves pour des motifs d'indiscipline. Le transporteur ou le conducteur rapportent l'incident au Service du transport scolaire.

20.0 SUSPENSION DES COURS, FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS, TEMPÊTES ET AUTRES SITUATIONS DE FORCE MAJEURE

Le cadre de référence et les démarches à suivre en cas de tempêtes, conditions climatiques difficiles et autres évènements de force majeure pouvant entraîner la modification à l'horaire régulier des cours sont prévus à la « Politique relative aux modifications à l'horaire régulier ».

21.0 MESURES D'URGENCE

Lors d'une situation particulière, les parents concernés seront avisés par l'entremise du site Internet et de la page Facebook du Centre de services scolaire.

Le transporteur doit aviser rapidement, dans un premier temps, le Service du transport scolaire, et dans certains cas, la direction de l'établissement.

22.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXES

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 1

PROGRAMMES ET PROJETS PARTICULIERS OFFERTS AU CSS

PROGRAMME PARTICULIER

Programme officiel de formation reconnu par le CSS ou le MEQ et offert dans une école secondaire. Au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, nous offrons :

- Le programme d'éducation intermédiaire à la Polyvalente des Quatre-Vents;
- Le programme Arts-études (musique) à la Polyvalente de Normandin;
- Le programme Arts-études (danse) à la Polyvalente de Normandin;
- Hockey D-1 et D-2 à la Cité-étudiante. Considérant les exigences du RSEQ, ils font partie intégrante de cette définition.

PROJET PARTICULIER

Projet offert dans une école secondaire aux élèves d'une même MRC. Au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, nous offrons :

- Le programme Nature et Environnement à la Cité-étudiante (MRC du Domaine-du-Roy);
- Le programmes multi-sports à l'école secondaire des Grandes-Rivières (MRC de Maria-Chapdelaine);
- Le programme Arts de la scène à l'école secondaire des Grandes-Rivières (MRC de Maria-Chapdelaine).

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 2

NORMES DE ROUTE SÉCURITAIRE ET CARROSSABLE

Une route sécuritaire et carrossable devrait respecter les normes minimales suivantes pendant toute l'année :

- Emprise : 12 mètres;
- Largeur de la chaussée : 7,2 mètres (incluant une voie de roulement d'au moins 6 mètres);
- Pente maximale : 10 %;
- Chaussée dégagée de chaque côté sur une largeur de 1,3 mètre;
- Lorsque la route mène à un cul-de-sac, il doit y être prévu un rond-point d'au moins 27 mètres de diamètre ou un endroit précis où un véhicule peut effectuer un demi-tour sans danger ni difficulté d'une longueur d'au moins 15 mètres et d'une largeur de 6 mètres;
- Accessible à un véhicule d'une capacité de 12 rangées;
- Infrastructure de rues composée au minimum :

    - D'une couche de matériau MG-112 (0-2 ½) de 300 mm d'épaisseur;
    - D'une couche de matériau MG-20 (0-¾) de 150 mm d'épaisseur.

De plus, le demandeur devra fournir au CSS un certificat d'inspection de route délivré par un ingénieur garantissant que cette route est conforme aux normes exigées par le CSS. Les frais encourus seront assumés en totalité par le demandeur.

Pour certaines situations (ponts et ponceaux), un certificat de conformité pourra être exigé. De plus, au niveau de la sécurité, le CSS peut demander l'expertise policière s'il le juge à propos.

Certaines routes peuvent être des routes verbalisées par les villes ou les municipalités, mais non entretenues l'hiver et considérées non carrossables par ces dernières. Ces routes seront donc déterminées comme zones non reconnues pour le transport scolaire.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 3

DÉSIGNATION D'UNE ZONE À RISQUE

Les zones à risque sont définies comme étant un secteur géographique non admissible au transport scolaire en raison d'une distance de marche inférieure aux distances spécifiées à l'annexe 5, mais où la sécurité des élèves est menacée lorsqu'ils se rendent à l'école et en reviennent.

Le Service du transport scolaire révise annuellement les zones à risque. Il est informé du problème d'une zone identifiée à risque, analyse l'aspect sécuritaire et effectue, si nécessaire, des démarches officielles auprès des municipalités, de la Sûreté du Québec ou du ministère des Transports du Québec afin de modifier les conditions qui font que la zone est identifiée comme étant à risque. Il est à noter que le ministère des Transports ou la municipalité a la responsabilité première et ultime d'assurer la sécurité des piétons circulant dans les secteurs relevant de leur juridiction.

CRITÈRES

Certains critères sont facilement vérifiables, d'autres exigent l'intervention d'experts disposant d'outils de contrôle pour recueillir les données. Les critères relatifs à la désignation d'une zone à risque sont les suivants :

- La densité de circulation à l'intérieur de la zone;
- La limite de vitesse;
- La dimension des voies carrossables à l'intérieur de la zone, incluant les voies ferrées;
- L'absence de brigadiers scolaires (rôle de la municipalité) ou de passages pour piétons;
- La configuration de l'endroit (intersection irrégulière);
- La visibilité des automobilistes et des piétons à l'approche du point de traverse;
- L'absence de signalisation ou une signalisation inadéquate;
- Le volume de véhicules lourds;
- Tout autre critère jugé pertinent.

N. B. : L'application des critères de désignation d'une zone à risque est liée à l'incapacité de mettre en application des mesures compensatoires visant à assurer, de façon adéquate, la sécurité des élèves. Ainsi, la présence de brigadiers scolaires, de trottoirs, de feux de circulation ou autres peut être considérée comme une mesure compensatoire ne justifiant pas l'organisation du transport scolaire dans une zone décrétée à risque.

DÉMARCHES À SUIVRE POUR ÉTABLIR UNE ZONE À RISQUE

- Une demande d'analyse d'une zone considérée à risque peut être faite par une direction d'école, les parents ou les transporteurs. Cette demande est envoyée au Service du transport scolaire.
- Le CSS s'adresse alors à la Sûreté du Québec ou à la municipalité afin de procéder à l'analyse du territoire.
- Si les résultats de l'analyse ne sont pas concluants, le CSS demande l'avis d'experts du ministère des Transports du Québec.

À partir des résultats de ces démarches, le Service du transport scolaire prend une décision.

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 4

TRANSPORT D'OBJETS DANS LES VÉHICULES SCOLAIRES

Objets permis dans les véhicules scolaires

- Les bagages à main pouvant être portés sur les genoux ou déposés aux pieds de l'élève, ne dépassant pas le dossier de la banquette face à l'élève, ne prenant pas la place d'un autre élève;
- Un sac d'une dimension maximale de 50 cm x 30 cm x 20 cm (20 po x 12 po x 8 po);
- Un maximum de deux bagages à main fermés et sécuritaires;
- Les instruments de musique suivants (dans un boîtier approprié) :

• Flûte	• Hautbois	• Clarinette Sib ou Mib
• Saxophone soprano Sib	• Trompette Sib	• Trombone
• Violon		

Objets non permis dans les véhicules scolaires

Est jugé non transportable tout article ou objet qui compromet :

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

Voici une liste NON EXHAUSTIVE des bagages jugés non sécuritaires et non admissibles :

• Équipements de ski	• Tout animal	• Tuba
• Planche à neige ou roulettes	• Basson	• Guitare classique
• Raquettes à neige	• Saxophone alto Mib	• Guitare électrique
• Bâton de hockey ou baseball	• Saxophone ténor Sib	• Basse électrique
• Traîneau ou toboggan	• Saxophone baryton Mib	• Cor
• Trottinette	• Clarinette basse	• Euphonium

Lors de transport pour activités scolaires et parascolaires, certains équipements pourront être acceptés dans un véhicule scolaire aux conditions suivantes :

- Qu'ils soient rangés de façon sécuritaire dans le véhicule;
- Qu'ils n'obstruent ni la sortie de secours, ni l'allée centrale;
- Le conducteur demeure le seul juge de la sécurité dans son véhicule.

Dans tout autre cas, l'établissement devra prévoir un deuxième véhicule plus adéquat pour transporter ces équipements.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 5

DISTANCES DE MARCHE

ENTRE LA RESIDENCE PRINCIPALE ET L'ÉCOLE

NORMES	***CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS***	
Niveau	**Milieu urbain** Dolbeau-Mistassini Roberval Saint-Félicien Normandin	**Milieu rural** Autres municipalités
Préscolaire	800 m	500 m
Primaire		
1re et 2e année	1,0 km	800 m
3e à 6e année	1,4 km	800 m
Secondaire	1,8 km	1,8 km

JUSQU'À L'ARRÊT D'AUTOBUS

Niveau	**Distance entre la résidence et l'arrêt**	**Programmes et projets particuliers**
Préscolaire	200 m	–
Primaire	200 m	–
Secondaire	400 m	Jusqu'à 1,8 km

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 6

FORMULAIRES DU TRANSPORT SCOLAIRE

Services

Demande d'information

Vous cherchez une information ou souhaitez communiquer avec le service de transport. Communiquez avec nous.

Signalement d'événement

Vous avez observé une situation ou souhaitez nous faire part d'une problématique en lien avec le transport. Complétez un formulaire de signalement d'événement.

Avis de déménagement

Vous déménagez prochainement et souhaitez que le transport de votre enfant soit effectuer à la nouvelle adresse? Aviser le service de transport dès maintenant!

Élève en situation de garde partagée

Faites une demande pour obtenir le transport de votre enfant à l'adresse du parent qui n'est pas désignée "adresse principale".

Demande de transport du midi (primaire)

Si votre enfant est éligible, vous pouvez l'inscrire au transport scolaire du midi.

Annulation de service de transport

Votre enfant bénéficie actuellement d'un ou plusieurs services de transport et vous souhaitez en cesser l'utilisation ? Demandez l'annulation d'un service.

Changement d'arrêt

L'emplacement où votre enfant dispose du transport ne convient pas ? Demandez un changement d'arrêt.

Autorisation spéciale 2e adresse

Le service de garde n'est pas offert à l'école que fréquente votre enfant? Demander une autorisation spéciale pour bénéficier du transport à une 2e adresse.

Demande de transport à une adresse complémentaire

Votre enfant doit être transporté à une autre adresse que votre domicile ? Demandez le transport à une adresse complémentaire.

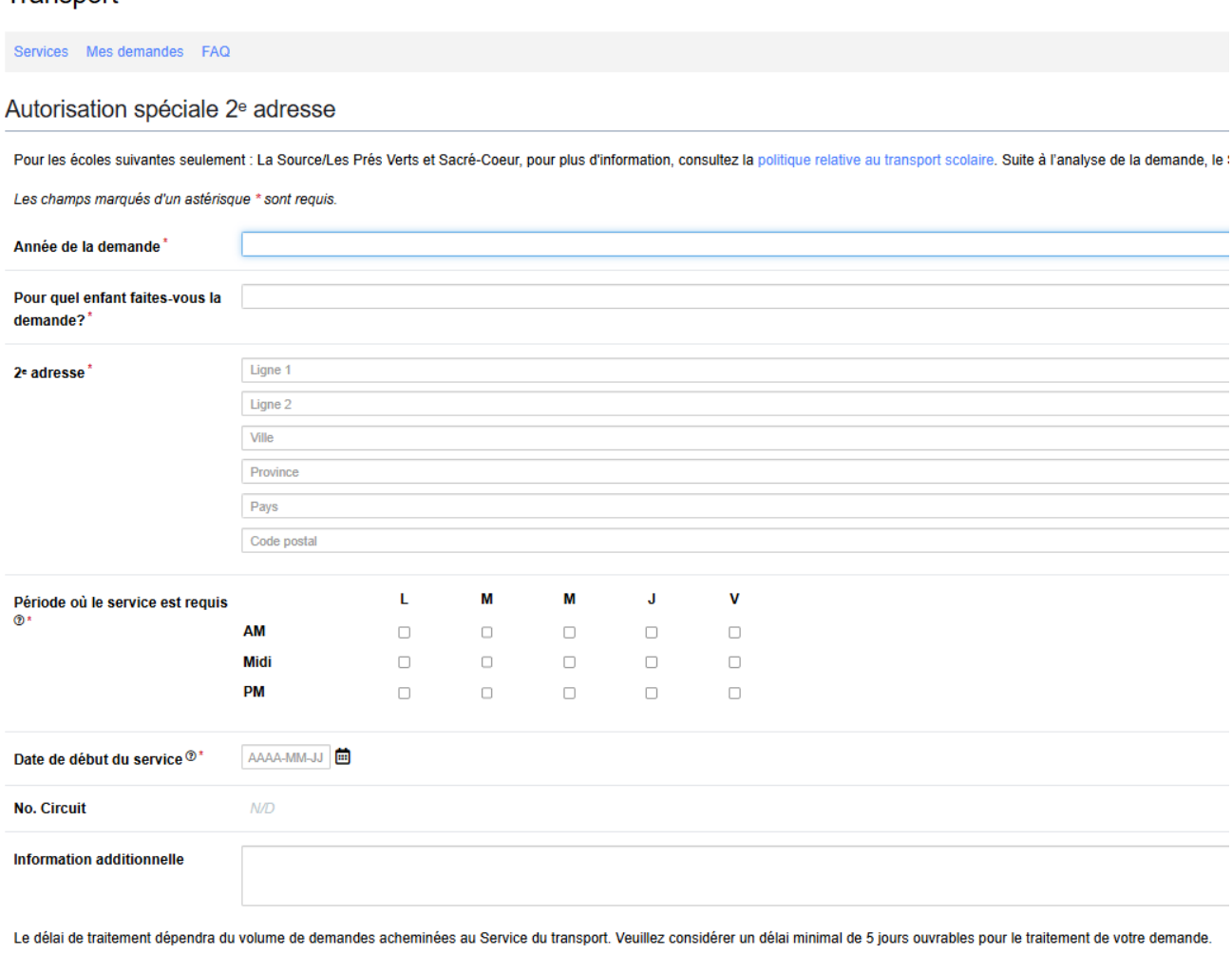
Élève à distance de marche

Vous habitez à distance de marche de l'école, mais souhaiteriez que votre enfant soit transporté. Faites une demande pour obtenir le transport.

Pour connaître la procédure, vous référer au site internet du CSS, section Transport scolaire.

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 7



Transport

Services Mes demandes FAQ

Autorisation spéciale 2e adresse

Pour les écoles suivantes seulement : La Source/Les Prés Verts et Sacré-Coeur, pour plus d'information, consultez la politique relative au transport scolaire. Suite à l'analyse de la demande, le

*Les champs marqués d'un astérisque * sont requis.*

Année de la demande *

Pour quel enfant faites-vous la demande? *

2e adresse *

Ligne 1
Ligne 2
Ville
Province
Pays
Code postal

Période où le service est requis ? *

	L	M	M	J	V
AM	☐	☐	☐	☐	☐
Midi	☐	☐	☐	☐	☐
PM	☐	☐	☐	☐	☐

Date de début du service ? *

AAAA-MM-JJ

No. Circuit

N/D

Information additionnelle

Le délai de traitement dépendra du volume de demandes acheminées au Service du transport. Veuillez considérer un délai minimal de 5 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

Vous devez compléter ce formulaire sur le portail Educco.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 8

Demande pour un élève n'ayant pas droit au transport scolaire

Certificat médical

Année scolaire 20 ____- 20 ____

SECTION À COMPLÉTER PAR LES PARENTS

Nom et prénom de l'enfant :

Âge :	Sexe : Masculin ☐ Féminin ☐

Adresse :

Téléphone : ( )	École fréquentée :

J'autorise le médecin à fournir aux personnes concernées les raisons qui motivent l'obligation pour le CSS de transporter mon enfant à l'école.

_____ Date

_____ Signature de l'aurorité parentale

SECTION À COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN

Un transport scolaire peut être fourni à l'élève souffrant d'un **handicap** (voir verso) à caractère temporaire ou permanent et non admissible au transport scolaire.

Le Centre de services scolaire demande si l'élève ci-haut mentionné qui vous est référé(e) souffre bien d'un handicap :

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez si le handicap de l'élève l'oblige à utiliser le transport scolaire pour se rendre à l'école.

Oui ☐ Non ☐

À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT, si vous avez répondu oui.
Indiquez la (les) raison(s) pour analyse des accommodations possibles :

_____

_____

_____

Pour combien de temps aura-t-il (elle) besoin d'un transport? _____

Remarques (s'il y a lieu) : _____

Je certifie que _____ souffre bien d'un handicap et qu'il doit bénéficier du
nom de l'enfant

transport scolaire en raison de cet handicap.

_____
Signature du médecin

Nº de téléphone : ( )

Nº de licence : _____

Date : _____

Note : Tout examen médical est aux frais des parents et le Centre de services scolaire n'assumera aucune dépense aux fins de la présente. De plus, le Centre de services scolaire se réserve le droit de faire une demande de contre-expertise par le médecin de son choix. Ce rapport doit être fourni annuellement.

Retournez ce rapport directement au Service du transport du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 8

Selon la **Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale** (RLRQ, c. E-20.1, article 1.g), une personne handicapée est :

« Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

En ce qui a trait à l'incapacité, elle peut être motrice, intellectuelle, de la parole ou du langage, visuelle, auditive ou associée à d'autres sens. Elle peut être reliée à des fonctions organiques ou encore, liée à un trouble du spectre de l'autisme ou à un trouble grave de santé mentale.

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 9

Tarification et modalités de facturation aux services de transport optionnel

Lors de la séance du 30 juin 2026 du conseil d'administration du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, le tarif pour l'utilisation du transport du midi pour l'année scolaire 2025-2026, a été fixé à 524 $ pour une famille ayant un enfant et à 786 $ pour une famille biologique détentrice de l'autorité parentale ayant 2 enfants et plus.

Tarification individuelle	Coût par midi	Tarification familiale	Coût par midi pour la famille	Coût moyen par midi **par élève** pour le service de garde
550 $	3,06 $	935 $	5,19 $	4,40 $

Malgré cette augmentation, le service du transport du midi demeure déficitaire. Le Centre de services scolaire assume donc ce déficit.

Le tableau démontre que le transport du midi demeure l'alternative la moins coûteuse pour les parents et constitue un moment de repos pour l'élève.

Réception de la facture

Le parent, détenteur de l'autorité parentale, sera facturé en début d'année scolaire. Dans le « Portail parents », sous la rubrique « Finances » au dossier de son plus jeune enfant, il trouvera le montant qui lui a été facturé.

Dans le cas où le parent n'a pas accès au « Portail parents », la secrétaire de l'école lui transmettra un état de compte indiquant les frais à acquitter.

Un parent pourrait recevoir deux factures si ses enfants sont nés de deux détenteurs d'autorité parentale différents.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 9

Paiement de la facture

Pour les demandes effectives avant la fin décembre, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit :

- La totalité avant le 30 septembre;
  ou
- La moitié doit être acquittée au plus tard le 30 septembre;
  et
- La deuxième moitié doit être acquittée, au plus tard le 15 janvier afin de conserver son privilège.

Pour les demandes effectives à partir du mois de janvier, le droit d'accès annuel doit être payé comme suit :

- La moitié du droit annuel doit être acquittée en totalité avant l'embarquement, et ce, nonobstant le nombre de mois d'utilisation.

Dans le cas où un élève utilise le transport du midi que quelques mois, le montant dû devra être acquitté immédiatement lorsqu'il cessera l'utilisation.

Non-paiement de la facture

Les factures des années antérieures devront être acquittés pour bénéficier d'un service de transport du midi. Lors d'un défaut de paiement, l'élève est retiré du transport. De plus, le parent peut faire l'objet d'une procédure de recouvrement tel que prévus dans la procédure « Perception des créances ».

Le Service du transport scolaire

2026-06-30

Annexe 10

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 721-01
Service du transport scolaire

COMMUNICATION D'UN MANQUEMENT AUX RÈGLES DE SÉCURITÉ

☐ Pour information
☐ Billet d'avertissement

Date : _____ / _____ / _____ ☐ AM ☐ MIDI ☐ PM
(année) (mois) (jour)

☐ Avis #1 ☐ Avis #2 ☐ Avis #3 ☐ Avis # _____

NOM DE L'ÉLÈVE	ÉCOLE
NOM DU CONDUCTEUR	N° DE CIRCUIT

RESPECT

Je respecte les autres en gestes et en paroles.

- ☐ Ne respecte pas les directives du conducteur
- ☐ Impolitesse
- ☐ Indécence
- ☐ Langage vulgaire
- ☐ Importune les passagers et/ou le conducteur

SÉCURITÉ

J'adopte un comportement sécuritaire.

- ☐ Se lève lorsque l'autobus est en mouvement
- ☐ Se chamaille, se bouscule
- ☐ Boit ou mange
- ☐ Ne laisse pas l'allée libre
- ☐ Ne s'assoie pas de façon sécuritaire

Manquements majeurs :

- ☐ Lance des objets
- ☐ Sort (Tête, bras, etc.) par la fenêtre
- ☐ Vandalisme (les parents sont responsable de tout dommage causé par leur enfant à un véhicule scolaire ou au bien d'autrui).
- ☐ Geste de violence physique ou verbale

Environnement :

- ☐ Circule dangereusement aux abords de l'autobus
- ☐ Fume
- ☐ Vapote
- ☐ Mal propreté

☐ Autres

Description des faits (obligation du conducteur de compléter cette partie) :

_____
_____
_____

_____ (date) _____ (Signature conducteur)

Commentaire : _____
_____
_____

_____ (date) _____ **(Signature détenteur de l'autorité parental ou tuteur)**

Interventions :

- ☐ Discussion
- ☐ Geste de réparation
- ☐ Attribution d'une conséquence
- ☐ Excuses
- ☐ Appel aux parents
- ☐ Autres

Précision : _____
_____
_____

_____ (date) _____ (Signature direction d'école)

Copie blanche : Conducteur Copie jaune : Élève Copie bleue : Direction d'école

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

Annexe 10

En transport scolaire, la sécurité est l'affaire de tous!

Le respect des règles de sécurité, de discipline et de civisme à l'intérieur des véhicules scolaires repose essentiellement sur la complicité entre :

- les parents;
- les directions d'école;
- les conducteurs;
- les transporteurs;
- le Service du transport scolaire.

Gradation des sanctions	
1er billet d'avertissement:	Avertissement
2e billet d'avertissement:	Avertissement
3e billet d'avertissement:	Suspension trois (3) jours
4e billet d'avertissement:	Suspension d'une (1) semaine
5e billet d'avertissement:	Suspension d'un (1) mois
6e billet d'avertissement:	Transmission du dossier à la direction générale

Note : ***Selon la gravité*** *du manquement reproché, la gradation peut être plus rapide et la sanction plus longue si la sécurité est mise en cause. De plus, il est possible que le droit au transport soit retiré jusqu'à la fin de l'année scolaire.*

Lors d'une suspension *du transport scolaire, l'élève est suspendu de* ***tous*** *les autobus qu'il utilise.*

Seulement les billets d'avertissement seront comptabilisés pour les sanctions.

Pour le conducteur :

Copie blanche (conducteur) :	Conserver cette copie dans votre autobus
Copie jaune (élève) :	Remettre cette copie à l'élève, pour la signature des parents et de la direction d'école. Cette copie doit être retournée au conducteur avec les signatures.
Copie rose (direction d'école) :	Remettre cette copie à la direction d'école pour information et pour effectuer le suivi.