

**Centre Jules-Léger**

Ministère de l'Éducation  
281, avenue Lanark  
Ottawa ON K1Z 6R8  
Tél.: 613 761-9300 ou 1 866 390-3670  
A.T.S.: 613 761-9302 ou 1 866 390-3671  
Télec.: 613 761-9301



---

**ÉCOLES SÉCURITAIRES**

Code de conduite

**Politique : PROCÉDURES RELATIVES AU TRANSPORT**

Date d'émission : 1<sup>er</sup> septembre 2008  
Entrée en vigueur : Immédiate  
Références : Code de conduite

***1.0 POLITIQUE***

Établir les politiques et procédures sur le transport des élèves fréquentant les écoles d'application ou les écoles provinciales dans la province de l'Ontario.

***2.0 DÉFINITIONS***

**Comité d'admission** – Le comité d'admission des écoles provinciales ou le comité provincial de sélection des élèves en difficulté d'apprentissage.

**Personnel désigné** – Direction d'une école provinciale ou une personne désignée par la direction d'école incluant le ou la gestionnaire de résidences.

**Conseil scolaire responsable du territoire du domicile de l'élève** - Le conseil scolaire dont l'élève dépend.

**Écoles** – École d'application et école provinciale

**Direction des écoles provinciales** – Direction du ministère de l'Éducation qui est responsable des opérations des écoles provinciales.

**Direction des politiques et programmes d'éducation en langue française** : direction du ministère de l'Éducation responsable des politiques et programmes d'éducation en langue française.

**Écoles provinciales** - Tous les établissements suivants :

- a) École d'application Sagonaska, Belleville;
- b) École d'application Amethyst, London;
- c) École d'application Trillium, Milton;
- d) W. Ross MacDonald (élèves aveugles, sourds et aveugles), Brantford;
- e) École provinciale du Centre Jules-Léger, Ottawa;
- f) École d'application Centre Jules-Léger, Ottawa;
- g) École Ernest C. Drury (élèves sourds), Milton;
- h) École Robarts (élèves sourds), London; ou
- i) École Sir James Whitney (élèves sourds), Belleville.

**Accompagnateur** - Personne qui voyage avec des élèves qui ne peuvent voyager seuls afin de les aider.

**Coordonnateur du transport** – Voir les encadrés ci-dessous :

**Tous les élèves du Centre Jules-Léger** - Le coordonnateur du transport est le Consortium de transport scolaire d'Ottawa, dirigé par le Conseil des Écoles Catholiques de Langue Française du Centre-Est.

**Élèves résidents des écoles de langue anglaise** – Le coordonnateur du transport des écoles provinciales est l'Ottawa-Carleton District School Board.

**Élèves de jour des écoles de langue anglaise** - Le coordonnateur du transport est le conseil scolaire responsable du territoire où se trouve le domicile de l'élève (voir la définition ci-dessous).

**Fournisseur des services de transport** – Suivant le cas, la compagnie de transport ou le chauffeur, ou encore les deux, chargé par le coordonnateur du transport d'assurer le transport des élèves.

### 3. *PROCÉDURE*

#### *Services de transport*

Dans la mesure du possible, les horaires de transport reposeront sur les principes suivants :

- a) Minimiser l'incidence sur le programme scolaire de l'élève;
- b) Minimiser le temps de transport;
- c) Optimiser l'efficacité du transport.

#### 3.1. **Accès aux services**

- a) Le transport sera offert à l'élève :

- b) Hebdomadairement, aller-retour à une école qui offre un programme de résidence dans lequel l'élève a été accepté par le comité d'admission; ou
- c) Quotidiennement, aller-retour à une école dans laquelle le comité d'admission a accepté l'élève comme élève de jour.

### **Élèves résidents**

- 3.2. Les élèves résidents seront transportés à l'école la première journée scolaire de la semaine, à moins que des conditions externes ne rendent ce transport difficile ou impossible.
- 3.3. Dans les cas où les élèves doivent arriver à l'école la soirée qui précède la première journée scolaire de la semaine, aucun élève ne sera transporté à la résidence avant 19 heures un dimanche ou un lundi férié.
- 3.4. Dans des circonstances atténuantes, les élèves peuvent être transportés à la résidence avant 19 heures le soir précédant le début de la semaine scolaire. Cela sera décidé au cas par cas par le coordonnateur du transport et l'école.
- 3.5. Les points d'embarquement et de débarquement doivent être les mêmes chaque semaine. Il est possible d'avoir un autre point d'embarquement et de débarquement pour accommoder parent ou une entente de garde conjointe, si :
  - a) Cet arrangement reste le même d'une semaine à l'autre;
  - b) Cet arrangement ne demande pas un véhicule supplémentaire où il ne génère pas une importante hausse des coûts;
  - c) Les parents font la demande par écrit à la personne désignée de l'école qui l'enverra au coordonnateur du transport;
  - d) La demande est approuvée par le coordonnateur du transport, qui en informera la direction d'école, le ou la gestionnaire des résidences et les parents.
- 3.6. Les demandes d'urgence pour un changement du point de débarquement de l'élève doivent être envoyées à la direction d'école qui l'enverra au coordonnateur du transport. Ce dernier prendra une décision et en informera la direction d'école, des résidences et les parents.
- 3.7. Les demandes parentales pour changer les points d'embarquement ou de débarquement d'un élève de façon permanente doivent être écrites et remises à la direction d'école. À la réception de la demande, la direction d'école informera le coordonnateur du transport qu'un changement doit être fait. Le coordonnateur du transport avisera la direction d'école, des résidences et les parents du changement.

- 3.8. Le coordonnateur du transport préparera des horaires montrant les points d'embarquement des élèves et les fournira à l'école où l'élève est admis.
- 3.9. Une fois les horaires mis sur pied, le fournisseur des services de transport informera les parents de l'heure et du lieu d'embarquement et de débarquement.
- 3.10. Les fournisseurs des services de transport ne sont pas obligés d'attendre les élèves aux points d'embarquement après l'heure fixée pour l'embarquement.
- 3.11. Si le fournisseur des services de transport quitte le point d'embarquement avant l'heure fixée, il sera tenu responsable et pourrait devoir assumer les frais de transport qui auront été engagés pour les élèves qui ont manqué le bus.
- 3.12. À l'occasion, en raison de besoins opérationnels, les parents peuvent devoir transporter leurs enfants à un point central d'embarquement ou de débarquement, ou aller les y chercher.

### **Élèves de jour**

- 3.13. Si un élève a été admis à un programme de jour d'une école située à moins de 115 km ou 70 minutes de son domicile, le formulaire de transport rempli sera envoyé par l'école provinciale au coordonnateur du transport pour un transport quotidien aller-retour à l'école provinciale.
- 3.14. Les points d'embarquement et de débarquement ne doivent pas être à plus de 0,8 km (800 mètres) du domicile de l'élève ou du tuteur.
- 3.15. Les points d'embarquement et de débarquement doivent être les mêmes tous les jours. Il est possible de fixer un autre point d'embarquement et de débarquement pour accommoder un tuteur ou dans le cas d'une entente de garde conjointe, pour un ou des jours déterminés d'avance, si:
  - a) Cet arrangement reste le même d'une semaine à l'autre;
  - b) Cet arrangement ne demande pas un véhicule supplémentaire où ne génère pas une importante hausse des coûts;
  - c) Les parents en font la demande par écrit au personnel désigné de l'école.
  - d) Une fois la demande est approuvée par le coordonnateur du transport il avisera les parents et la direction d'école.

- 3.16. Les demandes d'urgence pour un changement du point de débarquement de l'élève doivent être envoyées directement au coordonnateur du transport. Ce dernier prendra une décision et en informera les parents et le personnel désigné de l'école.
- 3.17. Les demandes parentales pour des changements permanents dans les points d'embarquement ou de débarquement d'un élève doivent être écrites et remises à la direction d'école. Sur réception de la demande le coordonnateur du transport fera le changement et avisera les parents.
- 3.18. Le coordonnateur du transport préparera des horaires montrant les points d'embarquement des élèves et les au personnel désigné de l'école provinciale.
- 3.19. Une fois les horaires mis sur pied, le fournisseur des services de transport informera les parents de l'heure et du lieu d'embarquement et de débarquement.
- 3.20. Les fournisseurs des services de transport ne sont pas obligés d'attendre les élèves aux points d'embarquement après l'heure fixée pour l'embarquement.
- 3.21. Le fournisseur des services de transport aura une liste des enfants à prendre à chaque arrêt. S'il y a déjà un groupe d'enfants à l'arrêt, le fournisseur des services de transport n'attendra pas les enfants qui sont absents. Si le fournisseur des services de transport ne prend qu'un seul enfant et que celui-ci n'est pas arrivé à l'heure prévue, avant de partir, le fournisseur des services de transport communiquera avec son répartiteur ou sa répartitrice pour vérifier l'heure.
- 3.22. Si le fournisseur des services de transport quitte le point d'embarquement avant l'heure fixée, il sera tenu responsable et pourrait devoir assumer les frais du transport qui auront été engagés pour les élèves qui ont manqué le véhicule de transport.

#### **4. *Intempéries ou autres interruptions de service***

##### **Intempéries**

- 4.1. Dans les cas où le service est interrompu ou pourrait l'être en raison d'intempéries, les directives suivantes seront respectées :
  - a) En collaboration avec le fournisseur des services de transport et l'école provinciale ou les écoles provinciales concernées, la décision finale de fournir ou non des services de transport en cas d'intempéries sera prise par le coordonnateur du transport.
  - b) S'il prend la décision d'annuler le transport en raison d'intempéries, le coordonnateur du transport évaluera, avec le fournisseur des services de transport, à quel moment le service pourra reprendre et communiquera cette

information à chacune des écoles concernées. Le coordonnateur de transport avisera les parents et au besoin des résidences.

- c) Les élèves de jour seront envoyés chez eux dès que le coordonnateur du transport et le fournisseur des services de transport jugeront que cela peut se faire en toute sécurité.
- d) Lorsque le transport des élèves résidents est retardé de plus de 24 heures, l'heure limite sera le vendredi à 18 h 00. Le Consortium qui a déjà établi une liste de foyers alternatifs avec le consentement des parents, communiquera avec ces foyers pour héberger les élèves du Centre Jules-Léger qui ne peuvent pas retourner à domicile. Dans le cas où les élèves n'ont pas accès à un foyer alternatif, le Centre ouvrira les portes de ses résidences.
- e) Toutes les écoles de jour doivent avoir des plans d'urgence en cas de retards ou d'annulation du transport pour intempéries. Le coordonnateur du transport communiquera avec les parents des enfants concernés, le personnel désigné de l'école provinciale et de résidences. Chaque plan doit au moins répondre aux questions suivantes :
  - i) Comment les parents seront-ils informés?
  - ii) Comment les ressources (personnel, alimentation, etc.) seront-elles organisées pour assurer qu'il y a suffisamment d'approvisionnement pour faire face à un retard important?
- f) Pour garantir que les mesures et les communications soient bien coordonnées, des plans d'urgence devraient être mis sur pied par le coordonnateur du transport en collaboration avec les fournisseurs de services de transport.

### **Retards et pannes durant le transport**

4.2. Il existe un battement de 30 minutes durant lesquelles les arrivées et les départs d'une école provinciale ne sont pas considérés être en retard. Lorsqu'une arrivée ou un départ n'a pas lieu dans les délais prévus :

- a) Le fournisseur des services de transport doit veiller à ce que le coordonnateur du transport soit avisé dès que possible. Le coordonnateur du transport avisera les parents et le personnel désigné de l'école. Si une arrivée ou un départ n'a pas lieu un dimanche après-midi le coordonnateur du transport devra aussi aviser des résidences.
- b) Si, pour une raison quelconque, le transport arrive en retard à l'école pour le début des cours en matinée ou pour la fin des cours en après-midi, le fournisseur des services de transport veillera à ce que le coordonnateur du transport soit avisé.
- c) Le coordonnateur du transport avisera les parents.

4.3. Si un véhicule tombe en panne en route dans l'une ou l'autre des directions, ou s'il a plus de 30 minutes de retard, le fournisseur des services de transport a la responsabilité de s'assurer que l'école et le coordonnateur du transport en soient

informés dès que possible. Le fournisseur des services de transport appellera les parents.

- 4.4. Le fournisseur des services de transport devra fournir un autre véhicule de transport le plus rapidement possible.

## 5. *Comportement de l'élève*

- 5.1. Le transport n'est pas un droit; c'est un privilège! Les élèves doivent se comporter de façon appropriée pendant qu'ils attendent leur véhicule de transport et pendant le transport.
- 5.2. Selon l'article 14(e) du règlement 296, Écoles provinciales pour aveugles et pour sourds de l'Ontario, publié en vertu de la *Loi sur l'éducation*, R.R.O. 1990, c.E-2, l'élève « *est responsable, devant le surintendant, de sa conduite dans les lieux scolaires, dans le cadre des activités et des programmes périscolaires que l'école parraine et lorsqu'il voyage dans un autobus dont le ministère est propriétaire ou qu'il a loué* ».
- 5.3. Pendant leur transport vers une école ou leur domicile, les élèves doivent respecter les attentes de comportement et les règles de sécurité des écoles provinciales établies dans le *Code de conduite provincial*, ainsi que celles qui sont décrites dans le présent document. Une attention particulière devrait être portée à la politique *Comportement des élèves qui voyagent pendant leur transport*, qui porte sur la conduite de l'élève pendant son transport.

(La politique *Comportement des élèves qui voyagent pendant leur transport* est disponible sur le site du Centre Jules-Léger : [www.centrejulesleger.com](http://www.centrejulesleger.com))

- 5.4. Si les élèves ne répondent pas aux attentes de comportement approprié et aux règles de sécurité pendant leur transport, les procédures suivantes seront appliquées :
  - a) Le fournisseur des services de transport tentera d'obtenir la coopération de l'élève;
  - b) Si l'élève ne veut pas coopérer, le fournisseur des services de transport enverra l'élève chez le directeur, que ce soit à l'arrivée à l'école ou au retour à l'école. Lorsqu'il envoie un élève chez le directeur, le chauffeur doit remettre un formulaire de rapport d'incident dûment rempli;
  - c) Une copie du formulaire de rapport d'incident est envoyée au fournisseur des services de transport, au coordonnateur du transport, à l'école et aux parents.
- 5.5. Si un élève se conduit mal, il fera l'objet de mesures disciplinaires conformément à la politique *Conduite de l'élève pendant son transport* qui peuvent entraîner une suspension ou un retrait du privilège des services de transport. La suspension ou le retrait des services de transport sont imposés par le directeur de l'école et non par le coordonnateur du transport.
- 5.6. Aucun élève ne sera laissé en route à l'aller ou au retour de l'école en guise de mesure de correction pour infraction aux règles de sécurité.

- 5.7. Si le comportement de l'élève est tel que le fournisseur des services de transport pense que sa sécurité ou celle des autres enfants est en jeu, il doit immédiatement communiquer avec son superviseur ou avec la police.
- 5.8. La direction d'école gardera ces rapports dans un dossier et prendra les mesures disciplinaires qui semblent justifiées. Cela pourrait comprendre une suspension ou un retrait des privilèges de transport accordés à l'élève.
- 5.9. Le coordonnateur du transport examine régulièrement les formulaires de rapport d'incident pendant le transport, et à l'occasion, il peut consulter le directeur de l'école pour discuter d'une réponse appropriée.
- 5.10. Il est possible d'en appeler de la décision de suspension ou de retrait des privilèges de transport auprès de la surintendance.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **Élèves**

- 6.1. Les élèves ont la responsabilité de veiller à ce que leur conduite soit appropriée et disciplinée.
- 6.2. Les élèves doivent suivre les instructions du fournisseur des services de transport en tout temps.
- 6.3. Les élèves doivent se comporter avec considération pour les autres passagers et ne pas distraire le fournisseur des services de transport.
- 6.4. Durant le trajet, les élèves doivent suivre toutes les règles de sécurité et de conduite de l'école.
- 6.5. Comme nous l'avons dit plus haut, les élèves sont responsables de leur conduite devant le surintendant durant les heures de cours et les événements parrainés par l'école, ainsi que durant leur transport.

### **Parents**

- 6.6 Les parents ont la responsabilité de :
  - a) Remplir chaque année un formulaire de transport;
  - b) Aviser l'école par écrit, d'un changement d'adresse ou de tout autre renseignement important (numéro de téléphone, information sur la personne-ressource en cas d'urgence). Les parents devraient soumettre un nouveau formulaire de transport contenant les nouveaux renseignements, au moins 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des modifications. Si cela n'est pas fait, les services de transport pourraient être retardés.
  - c) Aider l'élève à monter et à descendre du véhicule à son domicile ou à son point d'embarquement ou de débarquement, si nécessaire;

- d) Mettre sur pied un plan d'urgence au cas où l'élève manquerait le véhicule de transport pour aller à l'école ou en revenir, ou si la personne désignée pour prendre l'enfant à l'école ne venait pas;
- e) Aviser l'école ou le coordonnateur du transport de toute demande d'urgence.

### **Accompagnateurs des élèves**

6.6. L'accompagnateur de l'élève a la responsabilité de:

- a) S'assurer que les élèves sont en sécurité pendant leur transport;
- b) S'assurer que tous les appareils de communication, cellulaires, téléavertisseurs, etc. fonctionnent correctement;
- c) D'informer les parents, le personnel désigné de l'école et les fournisseurs de services de transport de tout problème ou de toutes préoccupations;
- d) Présenter un rapport au directeur sur les incidents de mauvaise conduite ou sur d'autres problèmes au moyen du formulaire de rapport d'incident de transport;
- e) Aider les élèves qui ne peuvent se déplacer sans aide;
- f) Suivre les instructions du coordonnateur du transport;
- g) Ne jamais fumer dans aucun des véhicules utilisés pour transporter les élèves à l'école, en présence d'un élève ou lorsqu'il est chargé d'un élève, ou encore lorsqu'il est à l'école;
- h) Ne jamais toucher les élèves. Toutefois, il peut y avoir des situations où un contact physique limité peut être nécessaire. Par exemple, la multiplicité des handicaps de certains élèves entraîne parfois d'importants besoins en matière de comportement et il peut être nécessaire d'avoir un contact physique avec eux pour assurer leur sécurité ou modifier leur comportement. Dans d'autres cas, l'accompagnateur de l'élève peut devoir donner des instructions aux élèves, un soutien émotionnel approprié à l'âge de l'élève, les aider dans leurs besoins de communications et d'hygiène personnelle. Si l'accompagnateur pense qu'il n'est plus en sécurité, il peut réagir par une intervention physique limitée. L'utilisation d'un moyen de contention ne doit intervenir qu'en tout dernier ressort, quand un élève est un danger pour lui-même ou pour les autres, ou qu'il cause d'importants dommages matériels qui ont des effets négatifs sur sa sécurité ou celle des autres.
- i) Ne jamais se placer dans une situation compromettante avec un enfant.

### **Chauffeurs**

6.7. Les chauffeurs doivent :

- a) S'assurer que les élèves arrivent à leur destination en toute sécurité;
- b) Observer soigneusement le nombre d'élèves qui montent et qui descendent du bus et s'assurer de la sécurité de tous les élèves avant de démarrer.

- c) Présenter un rapport, au directeur de l'école, sur les incidents de mauvaise conduite ou sur d'autres problèmes en remplissant un formulaire de rapport d'incident de transport;
  - d) S'assurer que leurs appareils de communication, radios/ cellulaires, téléavertisseurs, etc. fonctionnent correctement;
  - e) Vérifier leurs véhicules après chaque trajet pour s'assurer que tous les passagers sont descendus;
  - f) Vérifier si des objets ont été laissés dans le véhicule par les élèves et si des dommages ont été causés au véhicule.
  - g) Vérifier que les élèves sourds et aveugles, aveugles et tous les autres élèves qui doivent être pris en charge par quelqu'un ont été remis aux soins d'une personne responsable. S'il n'y a pas de personne responsable disponible, le chauffeur devra communiquer avec le fournisseur des services de transport;
  - h) Rester dans son véhicule pendant que les passagers montent ou descendent, afin d'assurer la sécurité des passagers;
  - i) Attendre l'autorisation du personnel de l'école avant de quitter l'école à la fin de la journée,
  - j) Porter leur pièce d'identité,
  - k) S'adresser en français aux élèves et au personnel du CJL en français
  - l) Recevoir une session de sensibilisation à la LSQ.
- 6.8. Les chauffeurs ne doivent pas :
- 6.8.1. Suivre les instructions des parents si elles sont contraires à celles de l'école ou du coordonnateur du transport.
  - 6.8.2. Faire descendre un élève à un autre endroit que celui qui a été désigné comme point de débarquement.
  - 6.8.3. Faire descendre les élèves de leur véhicule sur le terrain d'une école en l'absence de supervision appropriée.
  - 6.8.4. Changer, ajouter ou supprimer des points d'embarquement ou modifier le trajet établi sans avoir obtenu le consentement préalable du coordonnateur du transport.
- e) Quitter le véhicule alors qu'il y a des élèves à bord, à moins que ce ne soit absolument nécessaire. Si un chauffeur doit quitter le véhicule, il doit éteindre le moteur et prendre les clés.
  - f) Faire le plein alors qu'il y a des passagers à bord.
  - g) Refuser de transporter un élève admissible. Tout problème avec les parents ou les élèves doit être déclaré au directeur, en remplissant un formulaire de rapport d'incident durant le transport.

- h) Fumer dans tous les véhicules utilisés pour le transport des élèves de l'école ; en présence d'un élève ou lorsqu'il est chargé d'un élève, ou encore à l'école.
- i) Toucher les élèves, sauf dans certaines situations où un contact physique limité peut être nécessaire. Par exemple, la multiplicité des handicaps de certains élèves entraîne parfois d'importants besoins en matière de comportement et il peut être nécessaire d'avoir un contact physique avec eux pour assurer leur sécurité ou modifier leur comportement. Dans d'autres cas, le chauffeur de l'élève peut devoir donner des instructions aux élèves, un soutien émotionnel approprié à l'âge de l'élève, les aider dans leurs besoins de communications et d'hygiène personnelle. Si le chauffeur pense que la sécurité est en jeu, il peut réagir par une intervention physique limitée. L'utilisation d'un moyen de contention ne doit intervenir qu'en tout dernier ressort, quand un élève est un danger pour lui-même ou pour les autres, ou qu'il cause d'importants dommages matériels qui ont des effets négatifs sur sa sécurité ou celle des autres.
- j) Se placer dans une situation compromettante avec un enfant.

### **Les fournisseurs de services de transport**

6.6 Les fournisseurs de services de transport (dans ce cas, les compagnies recrutées pour fournir les services de transport) ont la responsabilité de :

- a) S'assurer que tous les accompagnateurs d'élèves employés par eux satisfont au moins aux qualifications minimales pour cet emploi;
- b) S'assurer que les accompagnateurs d'élèves et les chauffeurs ont les outils nécessaires pour communiquer avec l'école, le coordonnateur du transport, les parents, les chauffeurs et leur répartiteur pendant que les élèves font le trajet;
- c) S'assurer que leurs employés répondent aux exigences de la législation fédérale et régissant le transport des élèves et qu'ils connaissent les politiques et procédures des écoles s en matière de transport décrites dans le présent document;
- d) Présenter un rapport au directeur de l'école sur tout comportement inapproprié de la part d'un élève, et s'il y a un problème de sécurité, recommander au directeur d'ajouter un accompagnateur de l'élève.
- e) Soutenir activement les comités de sécurité durant le transport scolaire, ou toute autre initiative conçue pour renforcer la sécurité, y compris les exercices d'évacuation du véhicule, et y participer.

### **Direction des politiques et programme d'éducation en langue française/ Direction des écoles provinciales/**

6.7 Sont responsables de :

- a) Déterminer les délimitations de chacune des écoles provinciales et d'application;

- b) Travailler avec le coordonnateur du transport pour régler les problèmes survenus durant le transport et pour lesquels il faut trouver une solution.
- c) Déterminer dans quelle école ou quel programme l'élève sera admis, en tenant compte de l'horaire de transport des élèves;
- d) Décider, durant le processus d'admission, si l'élève a besoin d'un accompagnateur pendant le trajet, et si c'est le cas, du niveau et des qualifications qu'il devra avoir.
- e) S'assurer que les élèves font les exercices d'évacuation annuels et qu'ils reçoivent les formations pertinentes à la sécurité.
- f) Organiser avec tous les fournisseurs de services de transport, dans chaque école et durant chaque année scolaire, au moins une réunion ou séance d'information sur la sécurité durant le transport, de préférence avant la fin de septembre.

**Personnel : Gestionnaire des résidences en collaboration avec la direction de l'école**

6.8 Le personnel a la responsabilité de :

- a) Examiner les formulaires de demande de transport et de s'assurer qu'ils contiennent des renseignements exacts sur les élèves qui seront transportés;
- b) Remettre chaque année les formulaires de demande de transport au coordonnateur du transport, au plus tard la dernière journée d'école de l'année scolaire précédente;
- c) Donner une formation annuelle aux élèves et aux fournisseurs de services de transport sur le comportement approprié durant l'embarquement, le trajet et le débarquement;
- d) Donner une séance annuelle de sensibilisation aux fournisseurs de services de transport;
- e) Régler rapidement les incidents de comportement inapproprié et informer le coordonnateur du transport et les fournisseurs de services de transport des mesures prises pour régler les problèmes;
- f) Superviser et, si besoin est, aider au chargement et au déchargement de tous les véhicules et superviser adéquatement les élèves qui doivent attendre les bus et ceux qui en descendent;
- g) Recommander que des accompagnateurs d'élèves soient ajoutés lorsque des problèmes de sécurité sont constatés;
- h) Aider les élèves qui ont besoin d'assistance pour attacher leur ceinture de sécurité, ou celle du siège d'auto ou du siège d'appoint;
- i) Donner au coordonnateur du transport des renseignements médicaux pertinents sur tous les élèves qui sont transportés.
- j) Assurer une formation de base en LSQ aux chauffeurs.

## **Coordonnateur du transport**

6.9 Le coordonnateur du transport à la responsabilité de :

- a) Organiser un transport sécuritaire, efficace et rentable pour les élèves inscrits dans les écoles provinciales;
- b) Travailler avec les fournisseurs de services de transport pour s'assurer que les accompagnateurs d'élèves ont reçu la formation minimale requise;
- c) Prendre des dispositions pour qu'il y ait des accompagnateurs d'élèves, si nécessaire, et s'assurer qu'ils ont les qualifications nécessaires;
- d) Collaborer avec les fournisseurs de services de transport et les écoles de jour pour prendre des décisions en ce qui concerne le transport pendant une intempérie (la décision finale doit être prise par le coordonnateur du transport);
- e) Élaborer, avec les fournisseurs de services de transport et les écoles de jour, des plans d'urgence en cas d'intempéries ou d'autres interruptions de service;
- f) Donner aux parents, par l'intermédiaire du fournisseur des services de transports ou de l'école, des renseignements sur toute modification dans les ententes de transport;
- g) Transmettre au personnel désigné du Centre Jules-Léger les renseignements sur le transport de tous les élèves qui utiliseront ce service, au moins 10 jours ouvrables avant la première journée d'école;
- h) Planifier tous les transports aller-retour entre le domicile des élèves et le Centre Jules-Léger, ainsi que tout changement ultérieur qui pourrait être requis. Dans chacun des cas, le coordonnateur du transport tiendra compte des renseignements qui lui seront communiqués par les fournisseurs de services de transport et le personnel de l'école ;
- i) Donner une description du trajet et les horaires aux écoles et aux fournisseurs de services de transport;
- j) Donner son autorisation pour tous les changements dans le trajet de l'autobus scolaire;
- k) S'assurer que les trajets de transport sont constamment examinés pour minimiser le risque pour les élèves;
- l) Soutenir activement les comités de sécurité durant le transport scolaire, ou toute autre initiative conçue pour renforcer la sécurité, et y participer.

## **7.0 Divers**

### **Accès aux sièges vides**

- 7.1 De temps à autre, les élèves peuvent demander de rentrer chez eux avec un autre élève pour la nuit ou la fin de semaine. Cela ne sera permis que s'il y a de la place dans le véhicule qui le transporte habituellement et que cela n'entraîne pas de dépense supplémentaire. La demande doit être déposée à l'école et approuvée par la direction. Celle-ci l'enverra au coordonnateur du transport. Après que le coordonnateur du transport ait approuvé la demande, il transmettra des copies de l'approbation au fournisseur des services de transports, à la direction d'école et au gestionnaire des résidences. Le coordonnateur du transport informera les parents de la décision finale. Le formulaire approprié de transport de l'élève doit être utilisé.

### **Parents/personnel voyageant à bord des véhicules scolaires**

- 7.2 À l'occasion, un parent, un membre du personnel ou un bénévole peut avoir la permission de voyager avec les élèves pour une activité ou un événement particulier. Chaque fois, la personne qui fait la demande doit remplir un exemplaire du formulaire de permission de transport pour adulte. L'école en conservera une copie dans ses dossiers et en enverra une copie au coordonnateur du transport pour décision finale avant que cette personne voyage avec les élèves. Si l'autorisation est accordée, le coordonnateur du transport en informera la direction d'école, qui informera à son tour la personne qui a fait la demande.

### **Administration de médicaments aux élèves**

- 7.3 Afin de minimiser les risques de réactions potentiellement fatales aux médicaments, les politiques et procédures du Centre Jules-Léger sur l'administration des médicaments prescrits aux élèves durant les heures de cours s'appliqueront également aux élèves pendant leur transport

### **Rapports de mauvaise conduite du fournisseur de transport**

- 7.4 Les parents, accompagnateurs ou écoles à qui la conduite d'un fournisseur de transport pose problème, devraient en faire part au coordonnateur du transport. Le formulaire de rapport d'incident durant le transport devrait être utilisé pour porter plainte contre les fournisseurs de services de transport.

### **Siège d'auto/sièges d'appoint**

- 7.5 Si les élèves qui sont transportés ont besoin d'un siège d'auto ou d'un siège d'appoint, le fournisseur des services de transport a la responsabilité d'en équiper le véhicule;

- 7.6 Le parent ou le personnel de l'école ont la responsabilité d'installer l'élève dans le siège d'auto ou le siège d'appoint.
- 7.7 Le fournisseur de transport ne doit jamais installer l'élève dans un siège d'auto ou un siège d'appoint. Si personne n'est disponible pour installer d'élève, le fournisseur des services de transport doit communiquer immédiatement avec le coordonnateur du transport pour recevoir des instructions sur la façon de procéder.

### **Demande extraordinaire de transport**

- 7.8 Une demande de transport extraordinaire doit être remise par écrit à la direction d'école et dans laquelle le parent explique les motifs de la demande particulière. La requête doit rencontrer les trois (3) critères suivants avant d'être approuvée par la surintendance :
- a) doit appuyer l'initiative *Programme axé sur la réussite des élèves*. Un déplacement mi-semaine ne serait pas approuvé.
  - b) doit voir à la sécurité de tous les élèves – accompagnateurs et autres mesures sécuritaires doivent être en place.
  - c) doit être financièrement raisonnable.

Les demandes seront étudiées de façon individuelle. L'approbation, basée sur la pertinence et la fréquence du déplacement, est laissée à la discrétion de la surintendance. La décision de la surintendante prise en collaboration avec le coordonnateur du transport est finale.

## **8.0 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Accès à l'information**

- 8.1 Comme les écoles provinciales sont dirigées par le ministère de l'Éducation, tous les renseignements personnels conservés dans l'école sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Cela signifie qu'il y a des règles sur la collecte, l'utilisation, l'archivage, la transmission et l'élimination des renseignements personnels, et que l'école doit les respecter
- 8.2 Dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, les établissements (comme le ministère de l'Éducation) doivent aviser les personnes qui fournissent des renseignements personnels, expliquer les principaux objectifs de la collecte de renseignements personnels, l'autorisation légale pour la collecte, et donner le nom d'une personne qui pourra répondre aux questions sur la collecte de renseignements.
- 8.3 Le formulaire de transport demande des renseignements personnels sur l'élève et sur le parent. L'avis de collecte qui est en tête du formulaire est le suivant :

***La Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation est responsable des écoles provinciales et d'application. Les écoles provinciales***

***ont des coordonnateurs du transport (voir la liste des coordonnateurs du transport à la page 2) qui organisent le transport aller-retour des élèves résidents et des élèves de jour admissibles. Si nécessaire, les renseignements personnels fournis dans le présent formulaire seront transmis aux membres pertinents de l'école, aux coordonnateurs du transport et aux fournisseurs de services de transport, afin de fournir les services de transport à l'élève. Le coordonnateur du transport et le fournisseur de services de transport doivent avoir des renseignements à jour, notamment les renseignements médicaux, pour pouvoir organiser un transport sécuritaire et approprié pour les élèves. De plus, certains renseignements personnels peuvent être fournis à d'autres membres désignés du personnel du ministère de l'Éducation afin de leur permettre de vérifier les services de transport fournis. Ces renseignements personnels sont recueillis conformément au paragraphe 8.1 (1), de la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2. Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements personnels sur vous ou votre enfant, veuillez communiquer avec les personnes appropriées indiquées au verso.***

- 8.4 Les membres du personnel, le coordonnateur du transport et les fournisseurs de services de transport ont besoin de certains renseignements personnels sur les élèves afin d'organiser leur transport de façon appropriée et sécuritaire. L'avis de collecte (ci-dessus) explique aux parents et aux élèves pourquoi l'école recueille leurs renseignements personnels et avec qui ils seront partagés.
- 8.5 Les quatre questions qui sont au bas du formulaire de transport se rapportent à l'état de santé de l'élève. Voici ces questions :
- a) ***L'élève doit-il porter un auto-injecteur à base d'épinéphrine en cas de réaction allergique? Si oui, veuillez préciser quels allergènes déclenchent une réaction chez l'élève, le genre de réaction provoquée, et les mesures à prendre en cas d'urgence.***
  - b) ***L'élève doit-il porter sur lui tout autre médicament qu'il ou elle pourrait devoir prendre pendant son transport?***
  - c) ***L'élève a-t-il des besoins particuliers pour son transport : par ex. fauteuil roulant, harnais, cadre de marche Si oui, précisez.***
  - d) ***L'élève a-t-il d'autres problèmes ou doit-il prendre des médicaments qui pourraient avoir une incidence sur sa capacité à être transporté en toute sécurité. Si c'est le cas, veuillez expliquer et donner les instructions nécessaires en cas d'urgence.***
- 8.6 En plus de demander aux parents de fournir des renseignements personnels à l'école, on leur demande aussi de consentir à ce que l'école transmette ces renseignements au coordonnateur du transport et au fournisseur de services de transport pertinents.

- 8.7 Parfois, la complexité des besoins d'un élève dépasse les questions cernées dans le formulaire de transport. C'est pourquoi nous demandons aux parents de consentir également par écrit à ce que le personnel de l'école ait accès à d'autres renseignements personnels ou médicaux détenus par l'école et, au besoin, de transmettre ces renseignements au coordonnateur du transport et au fournisseur des services de transport tel que déterminé par le coordonnateur du transport.
- 8.8 Il est essentiel que les partenaires qui interviennent dans le transport de l'élève sachent si un problème médical pourrait avoir une incidence sur la nature du transport fourni ou pourrait survenir pendant le transport. Si nécessaire, les renseignements demandés sur les problèmes médicaux permettront, à toutes les personnes qui jouent un rôle dans le transport de l'élève, d'être prêtes à réagir en cas d'urgence en attendant que l'élève reçoive des soins médicaux.
- 8.9 L'école ne transmettra au coordonnateur du transport et aux fournisseurs de services de transport que les renseignements nécessaires au transport sécuritaire des élèves. Cette transmission de renseignements personnels sera conforme aux deux principes suivants :
- a) Les renseignements ne seront utilisés que dans l'objectif de fournir aux élèves un transport approprié et sécuritaire;
  - b) Seuls seront transmis les renseignements qui pourraient avoir une incidence négative sur le transport approprié et sécuritaire des élèves.

L'utilisation du masculin dans le reste du présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.