



# Recueil de politiques

## Commission scolaire des Monts-et-Marées

CODE : STF 2010-2011 02

ADOPTION : 2011-06-14

Résolution : C.C. 118-11

TITRE : POLITIQUE DU TRANSPORT SCOLAIRE EN RÉGIE  
SERVICE : TRANSPORT SCOLAIRE

### TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>1</b>
<b>1. LES FONDEMENTS</b>	<b>2</b>
<b>2. LES OBJECTIFS</b>	<b>3</b>
<b>3. LE CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>4. LES DÉFINITIONS</b>	<b>3</b>
<b>5. RÈGLES APPLICABLES AU TRANSPORT EN RÉGIE</b>	<b>5</b>
<b>6. LOCATION DE VÉHICULES SCOLAIRES</b>	<b>7</b>
<b>7. PRÊT DE VÉHICULES</b>	<b>7</b>
<b>8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS</b>	<b>8</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE A Procédure concernant l'embauche et la reconnaissance pour être désigné conducteur</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE B Procédure concernant le dossier conducteur</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE C Procédure concernant le permis de conduire</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE D Procédure concernant la conduite et la vitesse</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE E Procédure concernant les stupéfiants et l'alcool</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE F Procédures concernant les infractions et interceptions</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE G Procédure concernant les accidents</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE H Procédure concernant le plan d'action en cas d'accident</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE I Procédure concernant l'arrimage des bagages et colis</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE J Procédure concernant la vérification avant départ (V.A.D.)</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE K Procédure concernant les heures de travail ou de responsabilité auprès des élèves</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE L Procédure concernant les arrêts d'urgence d'un véhicule</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE M Procédure concernant l'entretien préventif d'un véhicule</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE N Déclaration de non rémunération par le Centre</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE O Accusé de réception du conducteur</b>	<b>33</b>

**Note** : Le masculin est utilisé simplement pour alléger le texte.

## 1. LES FONDEMENTS

La Commission scolaire a choisi, afin de combler un besoin pédagogique particulier pour le Centre de formation professionnelle en foresterie de l'Est-du-Québec, d'effectuer le transport scolaire de ses élèves en régie et pour se faire, après avoir reçu l'autorisation du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport, la Commission scolaire a le pouvoir d'organiser le transport, en tout ou en partie, de ses élèves (*LIP, articles 291, 725*).

Afin de préciser la présente politique, la Commission scolaire doit tenir compte des dispositions législatives suivantes :

### ▪ Les lois

- ✓ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre 1-13 3);
- ✓ Code de la sécurité routière (L.R.Q., chapitre C-24.2);
- ✓ Loi sur les transports (L.R.Q., chapitre T-12);
- ✓ Loi sur les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (L.R.Q., chapitre P-30.3).

### ▪ Les règlements

- ✓ Règlement sur le transport des élèves, adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique;
- ✓ Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves, adopté en vertu de la Loi sur les transports;
- ✓ Règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers, adopté en vertu du Code de la sécurité routière;
- ✓ Règlement sur la formation des conducteurs d'autobus et de minibus affectés au transport des écoliers, adopté en vertu de la Loi sur les transports;
- ✓ Règlement sur le transport par autobus, adoptés en vertu de la Loi sur les transports.
- ✓ Règlement sur la location des autobus, adoptés en vertu de la Loi sur les transports.

De plus, la Commission scolaire reçoit des avis du comité consultatif de transport qui est formé en vertu de la *Loi sur l'instruction publique (LIP, articles 188 et 454)*.

## **2. LES OBJECTIFS**

La présente politique a pour principaux objectifs :

- ✓ Respecter les règlements et les directives émanant du ministère des Transports et du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- ✓ Respecter le code de la sécurité routière du Québec et satisfaire aux lois et règlements municipaux en vigueur sur le territoire de la Commission scolaire;
- ✓ Assurer une organisation efficace et une gestion sécuritaire des élèves et du personnel utilisant le transport scolaire en régie;
- ✓ Préciser les responsabilités des divers intervenants dans le transport des élèves;
- ✓ Préciser les procédures de contrôle à l'égard du transport scolaire en régie (embauche, vérification avant départ, etc.);
- ✓ Préciser les règles de base encadrant le transport d'objets ou d'équipements dans les véhicules affectés au transport scolaire en régie;
- ✓ Préciser les types de véhicules utilisés par la Commission scolaire pour le transport scolaire en régie.

## **3. LE CHAMP D'APPLICATION**

La politique s'applique au personnel utilisant des véhicules de la Commission scolaire pour effectuer des activités scolaires et parascolaires ou autres. La politique ne s'applique pas lorsque le personnel utilise leurs véhicules personnels.

## **4. LES DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

### **AYANT DROIT :**

Élèves et personnel autorisé à utiliser le service du transport scolaire en régie.

### **CENTRE :**

Établissement de formation professionnelle en foresterie de l'Est-du-Québec. Ce dernier étant la raison sociale sous laquelle est inscrite la Commission scolaire des Monts-et-Marées au registre des propriétaires, exploitants de véhicules lourds (PEVL) à la Commission des Transports du Québec.

### **CHEMIN FORESTIER :**

Chemin établi en milieu forestier, plus ou moins élaboré et rarement goudronné, construit dans un but d'exploitation industrielle ou d'activités connexes (plein air, loisir, etc.).

**CHEMIN PRIVÉ :**

Chemin qui appartient à une personne privée et qui, en vertu de son droit de propriété, peut interdire à quiconque tout droit de passage ou d'accès. Cependant, le propriétaire peut également permettre la circulation publique sur le chemin privé.

**COMMISSION SCOLAIRE :**

La Commission scolaire des Monts-et-Marées (CSMM).

**CONDUCTEUR :**

Personne qualifiée et désignée possédant un lien d'emploi avec la Commission scolaire.

**PARCOURS DÉTERMINÉ :**

Tout trajet planifié, autorisé par le directeur du Centre et effectué par un véhicule scolaire sur une voie publique. Le parcours peut s'étendre à des chemins forestiers ou des chemins privés sur le territoire de la CSMM ou hors territoire de la CSMM avec entente avec la commission scolaire hôte et avec la ministre du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). L'organisation d'un parcours s'effectue de la façon suivante : d'un point de chute jusqu'au dernier lieu de débarquement.

**PERSONNEL AUTORISÉ À UTILISER LE TRANSPORT EN RÉGIE:**

Personnel de la CSMM.

**POINT DE CHUTE :**

Lieu d'embarquement ou de débarquement déterminé par la Commission scolaire pour l'organisation des parcours de transport scolaire en régie.

**TRANSPORT EN RÉGIE :**

Transport effectué par les véhicules scolaires dont la Commission scolaire est propriétaire. Seuls les conducteurs désignés de la Commission scolaire peuvent conduire ses véhicules.

**VOIE PUBLIQUE :**

Terrain sur lequel sont aménagées une ou plusieurs voies de circulation piétonnière ou routière (article 4 du *Code de la sécurité routière*). Ce terrain ou ouvrage d'art appartient à une Commission scolaire, une municipalité, un gouvernement ou à l'un de ses organismes et ces derniers sont responsables de son entretien.

## 5. RÈGLES APPLICABLES AU TRANSPORT EN RÉGIE

### 5.1. L'ÉLIGIBILITÉ

Tous les élèves et le personnel de la commission scolaire.

### 5.2. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRANSPORT

Les élèves ayant moins de 18 ans doivent obligatoirement prendre place à bord de véhicules scolaires comme prévoit le Règlement sur le transport des élèves, adopté en vertu de la Loi sur l'instruction publique.

Cependant, dans le cadre d'un programme de formation ou d'apprentissage, les élèves peuvent être transportés par des **véhicules autres que scolaires**, même s'ils ont moins de 18 ans, à condition que les véhicules ne circulent pas sur une voie publique. Les véhicules doivent circuler sur un chemin forestier ou un chemin privé, non ouvert à la circulation.

Si un lieu est inaccessible par un véhicule scolaire ou s'il doit transporter de l'équipement particulier et requis par le programme de formation ou d'apprentissage, les élèves peuvent être transportés par des **véhicules autres que scolaires**, même s'ils ont moins de 18 ans. Le véhicule utilisé doit être équipé d'une enseigne réglementaire portant l'inscription écoliers.

Il appartient au directeur du Centre d'établir les parcours déterminés destinés au transport de ses élèves dans le cadre de ses programmes de formation ou d'apprentissage.

### 5.3. LE TRANSPORT D'ÉQUIPEMENTS ET/OU D'EFFETS PERSONNELS DANS LES VÉHICULES SCOLAIRES

#### Dispositions réglementaires

Conformément à l'article 519.8 du *Code de la sécurité routière*, tout conducteur d'un véhicule scolaire doit distribuer et arrimer les bagages, le fret et la messagerie susceptibles de compromettre :

- ✓ Sa liberté de mouvement et son efficacité 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.

Cependant, ces obligations ne s'appliquent pas aux bagages à main.

Le respect de ces règles est nécessaire pour les raisons suivantes :

- ✓ Éviter les blessures corporelles aux passagers transportés;
- ✓ En cas d'accident, assurer une évacuation rapide de l'autobus;
- ✓ Dans la mesure du possible, répondre aux besoins pédagogiques de l'établissement.

## **Règlements internes**

En tout temps, il est interdit de transporter des matières dangereuses à l'intérieur d'un véhicule scolaire.

Le conducteur peut refuser d'admettre dans un véhicule scolaire tout article, objet ou équipement de nature à mettre en danger la sécurité des élèves ou non conforme au Code de la sécurité routière.

Le transport d'équipement sportif, éducatif, pédagogique et personnel encombrant pouvant comporter un danger, est **strictement interdit** dans les véhicules scolaires.

Il est également interdit de transporter des animaux à bord d'un véhicule scolaire.

Tous les objets transportés doivent entrer complètement dans le sac ou l'étui spécifique et ne dépasser d'aucune façon. Seuls les sacs et les étuis spécifiques jugés sécuritaires par le conducteur et/ou la commission sont permis.

Les élèves ne sont pas autorisés à transporter d'autres effets que ceux contenus dans un bagage à main. Un maximum de deux (2) bagages à main est permis.

En tout temps, seuls les objets de taille réglementaire sont permis dans les véhicules scolaires.

En cas d'impossibilité à se conformer à ces conditions, le transport d'équipement de l'élève entre le point de chute et le dernier lieu de débarquement est la responsabilité du Centre.

### **Dimension du bagage à main permis**

Largeur : 30 cm

Hauteur : 70 cm

Épaisseur : 20 cm

Un gabarit est fourni par la Commission scolaire à la direction du Centre sur les dimensions (hauteur, largeur et épaisseur) du bagage permis.

## **5.4. TRANSPORT LORS D'ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**

Les véhicules scolaires qui seront affectés, réservés ou nolisés pour le transport lors d'activités parascolaires devront être équipés de façon à respecter le *Code de la sécurité routière* lors de ces sorties.

## **5.5. LES TYPES DE VÉHICULES AUTORISÉS**

**Les types de véhicules scolaires suivants sont autorisés à effectuer du transport parascolaire et en régie :**

- ✓ Autobus scolaire de 5 à 12 rangées;
- ✓ Autobus scolaire adapté;

- ✓ Berlins 5 à 9 passagers, équipées de ceintures de sécurité;
- ✓ Autobus nolisé de classe 1 uniquement dans le cadre de voyage parascolaire lorsque le transporteur est titulaire d'un permis de transport nolisé dûment émis par le ministère des Transports du Québec.

**Les types de véhicules suivants sont strictement interdits :**

- ✓ Les minibus de 10 à 15 passagers;
- ✓ Autobus nolisé de classe 1 lors de transport en régie.

Cette obligation quant à l'utilisation de ces types de véhicules scolaires s'applique au transport d'élèves en régie, transportés sur une voie publique et pour les activités parascolaires organisées par la direction du Centre ou par un des établissements de la Commission scolaire.

Chaque véhicule doit répondre aux normes et à la réglementation du ministère des Transports du Québec, à la réglementation de la Société de l'Assurance automobile du Québec, au *Code de la sécurité routière* du Québec (L.R.Q., c, C-24.2), la *Loi sur les transports* (L.R.Q., c T-12), la *Loi sur les propriétaires et exploitants de véhicules lourds* (1998, chapitre 40), la *Loi concernant les services de transport par taxi* (2001, chapitre 15) et la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (2001, chapitre 23).

Dans sa construction originale, un véhicule scolaire n'est pas équipé de porte-bagages ou de support permettant le transport d'équipements et/ou d'effets personnels.

Cependant, certains véhicules scolaires ont été modifiés par le fabricant et peuvent être équipés de dispositifs permettant le transport d'équipements. Dans ces circonstances, l'utilisation du porte-bagages est permise pour le transport en régie lorsque l'équipement transporté est utilisé dans le cadre d'un programme de formation ou d'apprentissage.

**À noter que tous nos véhicules sont munis d'un système de communication**

## **6. LOCATION DE VÉHICULES SCOLAIRES**

Le Centre n'est pas titulaire de permis de location de véhicules délivré par la Commission des Transports du Québec, il lui est donc interdit de louer les véhicules appartenant à la Commission scolaire à des tiers.

## **7. PRÊT DE VÉHICULES**

Le Centre peut prêter les véhicules appartenant à la Commission scolaire à d'autres établissements au sein de son organisation. Cependant, il est interdit au Centre de prêter les véhicules scolaires à des organismes externes de la Commission qu'ils soient à but lucratif ou non.

## **Conditions régissant le prêt de véhicules**

Pour que le Centre puisse prêter un véhicule scolaire, les conditions suivantes doivent être remplies :

- ✓ Le conducteur doit avoir un permis de conduire valide et l'attestation requise afin de conduire le véhicule;
- ✓ Le conducteur doit signer une déclaration de non rémunération (voir annexe N) et ne pas recevoir de dédommagement ou de rémunération du Centre, en lien avec la conduite du véhicule;
- ✓ Le directeur du Centre doit conserver une copie du dossier du conducteur (permis de conduire, carte de métier unique, etc.). Il s'assure auprès de la direction de l'établissement emprunteur qu'une vérification des antécédents judiciaires du conducteur a été effectuée par le directeur des ressources humaines;
- ✓ Le Centre, doit au préalable avoir fait le plein de carburant du véhicule avant le prêt du véhicule scolaire. L'établissement emprunteur s'engage à remettre le véhicule scolaire dans les délais prévus au prêt et avoir fait le plein de carburant du véhicule;
- ✓ L'établissement emprunteur devra payer un montant fixe de 40,00\$ par jour afin de couvrir les frais de maintenance;
- ✓ Le directeur du Centre doit déclarer à notre assureur, via le Service des ressources matérielles, l'employé de notre commission scolaire qui agira à titre de conducteur désigné (annexe N)

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

La sécurité et le confort des usagers, de même que la bonne marche générale du transport scolaire requièrent que l'élève ainsi que l'ensemble des intervenants de la Commission scolaire connaissent leurs rôles et leurs responsabilités.

### **8.1. LA COMMISSION SCOLAIRE**

La Commission scolaire organise et administre le transport scolaire en régie par le biais de son Centre de formation professionnelle en foresterie de l'Est-du-Québec.

La Commission scolaire reçoit les avis de son comité consultatif de transport.

La Commission scolaire précise les rôles et responsabilités de chacun des intervenants.

La Commission scolaire adopte sa politique relative au transport scolaire en régie.

## **8.2. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général s'assure du respect des lois et règlements en vigueur lorsqu'il organise le transport en régie.

Le directeur général s'assure que tous les gestionnaires appliquent, dans leur gestion quotidienne, les orientations et les principes déterminés dans la politique sur le transport scolaire en régie.

## **8.3. LE DIRECTEUR DU CENTRE (Annexes A à M)**

Le directeur du Centre supervise tous les intervenants de son établissement et s'assure du respect de la politique, des procédures et de la formation nécessaire pour les conducteurs que l'on retrouve dans les annexes A à M.

## **8.4. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (Annexe A)**

Le directeur des ressources humaines est en charge de la procédure concernant l'embauche et cela conformément à l'annexe A.

## **8.5. LE CONDUCTEUR (Annexes A à M)**

Le conducteur est en charge de la sécurité des passagers prenant place à bord de son véhicule. Il s'assure du respect de la politique et des procédures prévues aux annexes A à M.

## **8.6. L'ÉLÈVE**

L'élève doit considérer le véhicule scolaire comme un moyen de transport et un privilège. Il doit respecter les règles de sécurité préventives et être sensibilisé au respect des autres, à la préservation des équipements et de l'environnement. Il doit prendre conscience de ses comportements et être responsable de ses actes;

L'élève doit se conformer aux autres exigences émises par le directeur du Centre ainsi qu'au Code de vie de l'établissement.

## **8.7. LE MÉCANICIEN RESPONSABLE DU MATÉRIEL ROULANT (Annexes A, J, M)**

Le mécanicien responsable du matériel roulant est en charge de l'entretien des véhicules scolaires, et voit à ce que les vérifications avant départ soient effectuées par les conducteurs et cela dans le respect des annexes A, J et M.

## **8.8. LE RÉGISSEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE**

Le régisseur du transport scolaire agit à titre de consultant en matière de transport scolaire.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil des commissaires.

## **ANNEXE A**

---

### **PROCÉDURE CONCERNANT L'EMBAUCHE ET LA RECONNAISSANCE POUR ÊTRE DÉSIGNÉ CONDUCTEUR**

Les fonctions de conducteurs désignés sont essentiellement assumées à la Commission scolaire par du personnel de la Commission scolaire.

Les exigences minimales de la Commission scolaire pour être désigné conducteur d'autobus ou d'une berline scolaire sont les suivantes :

#### **Section embauche (Directeur des ressources humaines)**

- Compléter le formulaire de la Commission scolaire, selon la catégorie et le titre d'emploi;
- Fournir la preuve d'absence de dossier et/ou d'antécédents judiciaires ou criminels et compléter la déclaration relative aux antécédents judiciaires conformément à la politique d'embauche de la Commission scolaire;
- Déclarer à la Commission scolaire, dans un délai de 10 jours de celui où il en est lui-même informé, tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'il ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.
- Procéder à la vérification de son dossier médical.

Suite à l'embauche d'un enseignant, d'un formateur, d'un mécanicien ou de toute autre personne ayant éventuellement à conduire un véhicule scolaire, le directeur des ressources humaines remet le document suivant au directeur du Centre :

- La confirmation de son embauche ainsi que la date d'entrée en fonction et sa classe d'emploi.
- Au cours de son emploi, le directeur des ressources humaines peut demander à un employé de procéder à un examen médical selon les exigences légales du Ministère du Transport.

#### **Section reconnaissance pour être désigné conducteur (Directeur du Centre)**

- Être titulaire d'un permis de conduire classe 1 ou 2 pour la conduite d'un autobus de 24 passagers et plus, de la classe 4b pour un autobus de 24 passagers et moins ou de la classe 5 pour la conduite d'une berline scolaire de 4 à 9 passagers et être âgé d'au moins 25 ans;
- Réussir l'examen de conduite d'un autobus ou d'une berline scolaire;
- Avoir un dossier de conduite à la SAAQ impeccable (aucun point d'inaptitude);
- Signer la déclaration de santé selon les exigences de la SAAQ;

- Fournir une copie du permis de conduire;
- Fournir une copie de la carte de métier unique, s'il y a lieu;
- Fournir une copie du dossier de conducteur émis par la SAAQ;
- Autoriser le directeur du Centre pour l'obtention des renseignements concernant le comportement à la conduite d'un véhicule lourd ou scolaire s'il y a lieu pour les nouveaux conducteurs. Cette vérification couvre une période de 3 ans. Tous les renseignements obtenus sont conservés au dossier;

Une évaluation routière est effectuée dans tous les cas pour être désigné conducteur par un représentant mandaté par le directeur du Centre. L'évaluation du conducteur est effectuée à partir d'un bilan théorique et pratique de compétences basé sur les critères de la S.A.A.Q.

Lorsque les résultats de l'ensemble de l'évaluation sont à la satisfaction des critères de la Commission scolaire, le conducteur est considéré comme conducteur désigné. Comme étape subséquente, le candidat doit compléter les documents suivants :

- Son inscription au cours de métier unique, s'il ne possède pas ce certificat de compétences;
- Le relevé préliminaire des heures de conduite et de travail, en l'absence de fiches journalières;
- La déclaration de validité du permis de conduire et l'engagement de déclarer tout changement de classe, suspension, révocation ou annulation de son permis de conduire et l'attestation qu'il ne détient qu'un seul permis de conduire;
- L'autorisation pour divulguer son dossier de conduite à la SAAQ;
- La déclaration de travail rémunéré autre que la conduite d'un véhicule de transport que le travailleur peut cumuler avec son emploi de conducteur. L'engagement précise qu'il devra déclarer toute modification à ce sujet;
- L'engagement à déclarer sur-le-champ tout incident, infraction ou accident survenu dans le cadre du travail avec un véhicule;
- La déclaration d'infraction au Code de la sécurité routière ou à toute autre infraction reliée au Code de la route, à l'extérieur du Québec;
- La déclaration de santé (Service des ressources humaines);
- La déclaration d'antécédents judiciaires (Service des ressources humaines);
- L'accusé réception du conducteur de la politique du transport scolaire en régie;
- La politique sur le transport en régie de la Commission, le document concernant les propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds.

### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES:**

- Le directeur des ressources humaines doit s'assurer de la procédure d'embauche selon le titre de l'emploi et selon la convention collective en vigueur incluant la vérification des antécédents judiciaires ainsi que la vérification de son dossier médical.

### **RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU CENTRE**

- Le directeur du Centre est en charge de la reconnaissance pour être désigné conducteur (section reconnaissance pour être désigné conducteur).
- Le directeur du Centre avise le régisseur au Service des ressources matérielles de la désignation d'un nouveau conducteur. Il fait parvenir au Service des ressources matérielles une copie du dossier du nouveau conducteur désigné.
- Le directeur du Centre est responsable de l'évaluation des conducteurs.

## **ANNEXE B**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LE DOSSIER CONDUCTEUR***

Le Centre, étant le gestionnaire du parc des véhicules scolaires de la Commission, organise un dossier pour chaque conducteur désigné par la Commission comprenant les éléments suivants :

- Confirmation d'embauche avec la date et classe d'emploi;
- Documents du Centre autorisant le conducteur à signer la fiche de vérification avant départ;
- Fiches journalières des heures de conduite et de travail;
- Formulaire de demande d'emploi et documents demandés advenant l'embauche;
- Autorisation signée par le conducteur de vérification de son dossier auprès de la SAAQ;
- Rapport d'accident lorsque le conducteur est impliqué;
- Documents d'interception avec ou sans constat impliquant le conducteur;
- Copie de permis de conduire du conducteur;
- Déclaration signée du conducteur selon laquelle il doit déclarer que son permis n'est pas suspendu, modifié ou révoqué, ou tout autre changement;
- Pièces justificatives concernant les déplacements sur la route telles que reçus, carburant, etc.

Tous les documents sont conservés au moins 12 mois à compter de la date de fin d'emploi du conducteur désigné, à l'exception des fiches journalières et documents relatifs aux déplacements dont le délai minimal de conservation est de 6 mois à compter de la date d'inscription.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- Le directeur du Centre doit s'assurer du respect de la procédure du dossier conducteur.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Remettre à la demande de son employeur les documents prévus à la procédure du dossier conducteur ou selon les échéances;
- Signer les documents requis lors de l'embauche et/ou désignation ou selon la présente politique et procédures du transport en régie.

## **ANNEXE C**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LE PERMIS DE CONDUIRE***

Tout conducteur doit avoir en sa possession un permis de conduire valide ayant les classes recommandées afin de pouvoir conduire un véhicule scolaire du Centre.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE**

- Le directeur du Centre doit s'assurer que dans chaque dossier du conducteur une copie du permis de conduire valide, de sa carte de métier unique, le cas échéant, de déclaration de validité du permis de conduire et les formulaires de la SAAQ sont inclus. De plus, lors de l'embauche ou lors de la désignation et à chaque trois (3) mois, il doit demander à chaque conducteur une attestation du dossier de conduite émise par la SAAQ et en laisser une copie au dossier;
- Il établit un système (ex. : fichier électronique) permettant d'établir les dates d'échéance regroupées par mois, par ordre alphabétique des permis de conduire de chaque conducteur et de la carte de métier unique, le cas échéant;
- Il effectue une vérification des permis aux 3 mois. Cette vérification peut inclure une demande auprès de la SAAQ accompagnée d'une lettre du Centre pour qu'elle transmette le dossier de conduite du conducteur ou de la validité d'un permis de conduire ou d'une vérification téléphonique à la SAAQ au 1-900-565-1212 ou par Internet au [www.saaq.com](http://www.saaq.com);
- Il s'assure d'assigner les véhicules munis d'une transmission manuelle (mention m) et ceux munis d'un système de freinage pneumatique (mention f) aux conducteurs dont les permis ont la mention qui le confirme;

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Aucun conducteur ne doit conduire un véhicule exploité par le Centre si son permis de conduire est suspendu, modifié ou révoqué ou qu'il ne possède pas la classe de permis exigée (classe 1 ou 2 avec la mention « M » pour véhicule muni d'une transmission manuelle ou « F » pour un véhicule muni d'un système de freinage pneumatique) pour le véhicule qu'on lui demande de conduire;
- Le conducteur doit aviser le directeur du Centre immédiatement pour toute suspension, révocation, annulation ou modification de son permis de conduire. De plus, il doit signer le formulaire d'engagement de déclaration à cet effet, publié par la Société d'assurance automobile du Québec;
- Le cas échéant, le conducteur doit, de plus, posséder une carte de métier unique;
- Un conducteur doit être titulaire d'un seul permis de conduire délivré par une autorité compétente;

- Le conducteur doit signer une déclaration de validité du permis de conduire où il atteste que son permis est valide et ne fait l'objet d'aucune suspension ou révocation. De plus, il s'oblige à informer immédiatement le directeur du Centre par écrit en précisant les motifs de toute modification, suspension ou révocation de son permis de conduire ou de sa classe de conducteur, et ce, dès l'entrée en vigueur du changement. Il doit aussi informer le directeur du Centre de la durée et de la date d'expiration, de toute modification ou suspension du permis de conduire ou, le cas échéant, de révocation;
- Finalement, le conducteur s'engage à fournir à chaque début d'année scolaire une copie de son dossier de conduite délivré par la SAAQ;
- Le conducteur doit remettre lors de l'embauche et de la désignation et à chaque année une copie de son permis de conduire lors de son renouvellement et une copie de sa carte de métier unique à la demande de la Commission.

## **ANNEXE D**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LA CONDUITE ET LA VITESSE***

La vitesse maximale permise lors de la conduite d'un véhicule scolaire est celle permise dans la zone où circule le véhicule.

La conduite du véhicule doit s'effectuer selon les règles de l'art et dans le respect de la législation applicable.

Dans le cadre de ses fonctions, la tolérance de la Commission concernant les écarts lors de la conduite de véhicules scolaires et les excès de vitesse est zéro.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE**

- La direction du Centre vérifie sur la route, aux 6 mois, le respect de la politique de la conduite et de la vitesse. Le cas échéant, il rencontre le conducteur pour obtenir sa version des faits en cas d'infraction;
- À la réception d'un constat d'infraction découlant du non-respect du *Code de la sécurité routière*, précisé au dossier <sup>1</sup>PEVL de la Commission scolaire, une mesure disciplinaire écrite est automatiquement appliquée au conducteur fautif;
- La mesure disciplinaire est annulée lorsque le conducteur obtient un acquittement ou le retrait du constat d'infraction.
- Les mesures disciplinaires appliquées au conducteur doivent être faites selon la convention collective. S'assurer avant l'application d'une mesure disciplinaire, que le directeur rencontre le conducteur pour connaître sa version des faits. Si le conducteur est déclaré fautif, le directeur met en place un mécanisme de soutien.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Le conducteur doit respecter la politique de la Commission concernant la conduite et la vitesse. Le conducteur doit avoir la pleine maîtrise de son véhicule en tout temps et en toutes circonstances;
- Le conducteur doit ajuster sa vitesse et sa conduite aux conditions de la route, de la circulation, de la température ou autrement. Lorsqu'il circule en file indienne, il doit conserver au moins une longueur de véhicule par 15 km de vitesse avec le véhicule qui le précède;
- Les frais en lien aux constats d'infraction sont à la charge du conducteur.

---

<sup>1</sup> Propriétaires, exploitants de véhicules lourds

## **ANNEXE E**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LES STUPÉFIANTS ET L'ALCOOL***

La tolérance de la Commission scolaire concernant la consommation de stupéfiants et d'alcool sur les lieux de travail durant les heures de travail et de responsabilités auprès des élèves est zéro.

La tolérance de la Commission scolaire concernant la conduite d'un véhicule scolaire sous l'influence de stupéfiants ou d'alcool durant les heures de travail et de responsabilités auprès des élèves est zéro.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE**

- Le directeur du centre doit informer tout le personnel de la politique en vigueur concernant les stupéfiants et l'alcool. S'il a un doute raisonnable qu'un manquement existe, il détermine le moment et la personne qui doit subir un test de dépistage et assume les coûts de cette vérification. Il gère les mesures disciplinaires ou administratives nécessaires en collaboration avec le directeur du Service des ressources humaines;
- Si le directeur du Centre a un doute raisonnable de croire que le conducteur est sous l'effet de l'alcool ou de stupéfiants, avant de conduire un véhicule scolaire ou après la survenance d'un accident ou d'un incident significatif et afin d'en déterminer la cause, il doit soumettre le conducteur à un test de dépistage. Le directeur avise le conducteur de se présenter à un endroit précis à cet effet. Le refus par le conducteur de se soumettre à une directive de passer un test de dépistage est passible d'une mesure disciplinaire;
- Les dossiers se rapportant aux tests de dépistage sont traités en toute confidentialité et conservés au Service des ressources humaines.
- Le directeur du Centre peut, s'il a un doute raisonnable, effectuer sur les lieux de travail des fouilles afin de déterminer si un conducteur est en possession de stupéfiants ou d'alcool. Le cas échéant, le conducteur est passible d'une mesure disciplinaire;
- Le laboratoire choisi par la Commission pour effectuer les tests doit respecter les normes de protection du droit à la vie privée.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Respecter les consignes prévues à cette procédure;
- Le conducteur, lorsqu'il prend des médicaments, doit vérifier si ces derniers peuvent affecter sa conduite ou l'accomplissement de ses tâches. Le cas échéant, il doit en aviser le directeur du Centre. Si le conducteur n'avise pas le directeur du Centre et subit un test positif de dépistage à la consommation de médicaments pouvant affecter l'exécution de ses tâches reliées à la sécurité des passagers, ce dernier sera passible d'une mesure disciplinaire.

## **ANNEXE F**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LES INFRACTIONS ET INTERCEPTIONS***

Tout conducteur doit rapporter, dans les meilleurs délais, au directeur du Centre, tout constat d'infraction au *Code de la sécurité routière* dans l'exercice de ses fonctions ainsi que toute vérification faite par un corps policier ou le service de vérification de la SAAQ, lorsque le conducteur est sur la route.

Le directeur du Centre doit, à la réception de l'information à cet effet, procéder à l'analyse des causes, prévoir le correctif à apporter et assurer le suivi. Le cas échéant, une mesure disciplinaire ou administrative peut être prise contre le conducteur. Une rencontre a lieu, le cas échéant, avec le représentant syndical et le conducteur visé.

Les mesures disciplinaires appliquées au conducteur doivent être faites selon la convention collective. S'assurer avant l'application d'une mesure disciplinaire, que le directeur rencontre le conducteur pour connaître sa version des faits. Si le conducteur est déclaré fautif, le directeur met en place un mécanisme de soutien.

Le directeur du Centre s'assure du suivi du dossier <sup>2</sup>PEVL de l'entreprise auprès de la SAAQ et obtient la confirmation qu'une infraction comptabilisée à son dossier de comportement a fait l'objet d'une annulation pour laquelle une personne a été reconnue non coupable.

Le directeur du Centre procède à une vérification de son dossier PEVL à tous les mois auprès de la SAAQ, analyse les résultats et établit les correctifs, le cas échéant.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- Respecter les consignes prévues à cette procédure.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Respecter les consignes prévues à cette procédure.

---

<sup>2</sup> Propriétaires, exploitants de véhicules lourds

## **ANNEXE G**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LES ACCIDENTS***

Le conducteur impliqué dans tout accident avec véhicules scolaires, qu'un tiers soit impliqué ou non, doit soumettre un rapport écrit au directeur du Centre pour permettre l'analyse de l'événement.

Le directeur du Centre évalue chaque accident et établit, le cas échéant, le degré de responsabilité du conducteur, si l'accident était inévitable ou non et la cause (erreur de réparation, défectuosité mécanique, non-respect de la réglementation).

Le directeur du Centre fournit à la SAAQ la preuve qu'il ne s'agit pas d'un accident responsable afin d'éviter que l'accident soit automatiquement considéré dans l'évaluation du dossier <sup>3</sup>PEVL. Une vérification aux 6 mois est effectuée au dossier de la SAAQ afin d'apporter les correctifs.

En cas d'accident, le conducteur doit suivre la procédure suivante :

#### **Consignes générales**

- S'informer de l'état de santé des passagers;
- Installer des fusées de signalisation ou des triangles;
- Prendre les moyens pour que les passagers restent sur place;
- Rédiger un constat à l'amiable ou faire venir les instances policières;
- Aviser le directeur du Centre dès que possible;
- Remettre au directeur du Centre le rapport écrit dans les meilleurs délais.
- Ne pas faire de déclaration pouvant vous incriminer;
- Ne pas admettre sa culpabilité sur les lieux de l'accident;
- Ne rien signer sur le site de l'accident sauf à la demande d'un policier;
- Ne faire aucune promesse de remboursement de dommages;

#### **Accidents avec blessés**

- Secourir les blessés;
- Contacter le service de police et le service ambulancier (911), le cas échéant;
- Informer le directeur du Centre;
- Rester sur place;
- Prendre en note les noms et adresses des témoins, du propriétaire et des autres véhicules impliqués;
- Prendre en note le nom de la compagnie d'assurances ;

---

<sup>3</sup> Propriétaires, exploitants de véhicules lourds

- Obtenir le numéro du rapport d'accident rédigé par le policier avec le nom et le numéro d'immatriculation du policier;
- Ne pas changer la position du véhicule à moins de danger ou sur ordre d'un policier.

### **Accident sans blessés**

- Compléter pour le conducteur et la tierce personne en tout temps un constat à l'amiable ou un rapport de police.

### **Accident sans tierce partie**

- Rapporter au directeur du Centre un accident et si l'accident survient hors des propriétés de la CSMM, appeler le service de police pour qu'elle rédige un rapport.

Le rapport d'accident est déposé dans le dossier du conducteur. Lorsque le conducteur n'est pas désigné comme responsable, le rapport est déposé au dossier du véhicule.

## **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE**

- Le directeur du Centre doit informer le régisseur au Service des ressources matérielles de tout accident impliquant un de ses véhicules en lien avec une déclaration aux assurances;
- Le directeur du Centre doit dans tous les cas d'accident colliger les informations de son conducteur et les comparer avec ceux des autorités policières et de nos assureurs pour en définir les causes et le degré de responsabilité de notre organisation.

## **ANNEXE H**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LE PLAN D'ACTION EN CAS D'ACCIDENT***

- Le conducteur doit analyser la situation et reconnaître la présence des dangers, identifier les blessés et évaluer la gravité des blessures, le cas échéant. Finalement, évaluer la gravité de l'accident. Au besoin, il déclenche une alerte afin d'évacuer le véhicule. Si l'évacuation n'est pas nécessaire, il faut en informer les passagers, les compter et s'assurer que tout le monde reste en place.
- Si l'évacuation est nécessaire, il faut informer les passagers et former une équipe d'évacuation. Si aucune aide extérieure n'est disponible, le conducteur désigne 4 personnes parmi les passagers pour l'aider à faire évacuer le véhicule en toute sécurité. Ces personnes se placeront à la première et à la dernière rangée de sièges afin d'aider les passagers, les compter, les diriger vers un endroit désigné, s'assurer que tous sortent du véhicule et ne quittent l'endroit désigné. Les passagers doivent laisser leurs objets personnels à l'intérieur du véhicule pour éviter les chutes et les blessures.
- En cas d'impossibilité d'évacuation par la porte avant du véhicule, les sorties d'urgence doivent être utilisées. En autant que possible, les personnes désignées dans l'équipe d'évaluation sortent en premier afin d'aider et de compter les personnes qui sortent. Lors de l'utilisation d'un véhicule de remplacement, il est important de compter le nombre de passagers embarqués.

#### **RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- Le directeur du Centre organise un transport complémentaire d'urgence pour assurer la sécurité des passagers. Ce transport peut être organisé avec un autre véhicule scolaire du Centre ou en concluant une entente avec un autre transporteur scolaire ou nolisé.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Respecter les consignes prévues à cette procédure.

## **ANNEXE I**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT L'ARRIMAGE DES BAGAGES ET COLIS***

Les colis et les bagages (sauf les bagages à main) doivent être distribués et arrimés par le conducteur de façon à garantir :

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

Il est interdit de transporter à l'intérieur d'un véhicule scolaire des colis ou de la messagerie.

Dans les véhicules scolaires adaptés, le conducteur doit procéder de façon sécuritaire à l'ancrage des fauteuils roulants.

#### **RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- S'assurer du respect de la politique et de la formation nécessaire pour les conducteurs.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- S'assurer du respect de la procédure.

## **ANNEXE J**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LA VÉRIFICATION AVANT DÉPART (VAD)***

Tout conducteur doit effectuer la vérification avant départ (VAD) et compléter le rapport d'inspection avant chaque départ en conformité avec le règlement sur les normes de sécurité des véhicules routiers.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- Le directeur du Centre doit s'assurer que chaque conducteur comprend la procédure de vérification avant départ et qu'il effectue cette vérification;
- La directeur du Centre doit s'assurer que chaque déféctuosité mentionnée selon le rapport de vérification avant départ est réparée dans les 48 heures, il doit prendre les moyens pour retirer le véhicule de la circulation. Il doit s'assurer que la preuve de réparation est indiquée au rapport de vérification;
- De plus, il enquête auprès du mécanicien si le véhicule vérifié comporte un manque évident de vérification de son véhicule selon les indications précisées au rapport (ensemble de 31 fiches de vérification avant départ appelées « VAD »). Chaque conducteur doit compléter et tenir à jour le rapport de vérification du véhicule (ensemble de 31 fiches en copie double) qui doit être conservé en tout temps à bord du véhicule. Il ne doit y avoir qu'un seul rapport de vérification par véhicule.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Le conducteur doit effectuer la VAD et compléter le rapport d'inspection avant chaque départ;
- Un conducteur ne doit jamais circuler avec un véhicule qui présente une déféctuosité mécanique majeure. De plus, le conducteur doit s'assurer qu'il ne circule pas avec un autobus dont une déféctuosité mineure a été constatée et qui n'a pas été réparé dans un délai de 48 heures du moment où elle a été signalée;
- Le conducteur doit prendre connaissance du rapport de vérification précédent et le signe après avoir effectué la vérification avant départ du véhicule. Si une déféctuosité est signalée, il doit informer l'employeur pour s'assurer que la réparation soit faite dans les 48 heures;
- Il doit remettre le rapport de vérification du véhicule pour examen à un agent de la SAAQ qui le lui demande et le récupérer après examen. Il doit conserver à bord du véhicule le VAD. Un seul rapport doit être utilisé pour le véhicule.

## **RESPONSABILITÉS DU MÉCANICIEN :**

- Il vérifie les rapports d'inspection complétés par le conducteur et signale au directeur du Centre les réparations à apporter au véhicule;
- Il effectue les réparations selon les directives du directeur du Centre.

## **Les éléments soumis à la vérification avant départ :**

- Les freins de service;
- Le frein de stationnement (urgence);
- La direction;
- L'éclairage et la signalisation;
- Les pneus, les roues et les jantes;
- Les essuie-glaces et le liquide lave-glace;
- Les rétroviseurs;
- Le matériel d'urgence;
- Le klaxon;
- La suspension;
- Les cadres et châssis;
- Les appareils d'arrimage (si support à ski).

Le conducteur peut aussi utiliser le rapport de vérification pour inscrire dans le rectangle situé à cet effet les remarques concernant l'entretien du véhicule si toute défectuosité est constatée. Chaque fois que les défectuosités ou remarques sont notées sur la feuille, il y a obligation de les rapporter au mécanicien responsable du matériel roulant du Centre. Un conducteur ne peut conduire un véhicule sur lequel une défectuosité majeure est identifiée ou si une défectuosité mineure n'a pas été réparée après plus de 48 heures.

## **ANNEXE K**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LES HEURES DE TRAVAIL OU DE RESPONSABILITÉ AUPRÈS DES ÉLÈVES***

Tout conducteur doit connaître et maîtriser le règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds inscrits au *Code de la sécurité routière*.

#### **RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU CENTRE :**

- Le directeur du Centre doit s'assurer que chaque conducteur connaît et maîtrise le règlement sur les heures de conduite et de repos des conducteurs de véhicules lourds. La Commission a la charge de former ou de faire former ses conducteurs concernant cette Loi;
- Le directeur du Centre remet les fiches journalières pour qu'elles soient conservées pendant 6 mois (nouveau conducteur). Il doit obtenir de ce dernier la fiche journalière des heures de conduite afin d'attester qu'il a pris au moins 24 heures de repos consécutives au cours des 14 derniers jours qui précèdent. La fiche journalière est établie selon un cycle de 70 heures de travail au cours d'une période de 7 jours consécutifs;
- Il n'y a pas obligation de compléter une fiche journalière lorsque la conduite est à l'intérieur d'un rayon de 160 km du port d'attache. Dans ce cas, la direction du Centre inscrit quotidiennement dans un document l'heure de début et de fin des heures de travail du conducteur ainsi que le total des heures travaillées. Il vérifie si le conducteur a au moins huit heures de repos consécutives;
- La fiche doit préciser, pour chaque jour, les activités effectuées par le conducteur, le cycle qu'il suit, l'heure du début et de fin de chaque activité ainsi que le total des heures consacrées à chacune d'entre elles et, le cas échéant, les raisons d'un dépassement ou d'un report d'heures effectuées de repos conformément au règlement;
- Le directeur du Centre fournit les fiches journalières pour le service des voyages;
- Le directeur du Centre doit veiller à ce que les fiches journalières soient conservées pendant 12 mois;
- La direction du Centre doit vérifier les fiches journalières et s'assurer que le conducteur respecte le nombre d'heures maximales de conduite et de travail prévu à la présente politique. Le cas échéant, il doit prendre les moyens pour former les conducteurs et le personnel de répartition sur le respect des heures et sur la façon de compléter les documents;
- Le directeur du Centre vérifie, à partir du garage, les heures de départ et de retour selon un échantillonnage de 20 % du respect de la réglementation par les conducteurs. Cette vérification est effectuée au moins 1 fois aux 6 mois et répond aux critères du MTQ;

- Le directeur du Centre doit s'assurer qu'avant d'assigner un conducteur sur un voyage, il peut le compléter dans le respect des heures de conduite et de travail. Il planifie avec le conducteur l'étalement des heures de conduite, de travail et de repos durant le voyage pour assurer le respect des heures de conduite de travail.

### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Le conducteur s'engage à respecter les heures de conduite et de travail et à compléter les fiches journalières avec honnêteté;
- Un conducteur doit avoir pris au moins 24 heures de repos consécutives au cours des 14 jours qui précèdent un jour de travail;
- Si le conducteur doit effectuer une conduite à l'extérieur d'un rayon de 160 km du port d'attache, s'il doit compléter la fiche des heures de conduite et de travail selon le service où il travaille et opte pour le cycle de 70 heures de travail au cours d'une période de 7 jours;
- Le conducteur peut terminer un cycle pour en recommencer un nouveau ou passer à l'autre cycle en prenant d'abord les heures de repos suivantes :
  - Un conducteur a une interdiction de conduire lorsque, depuis le début du poste de travail, il a accumulé treize heures de conduite ou quatorze heures de travail ou seize heures de travail et plus se sont écoulées;
  - Le conducteur est exempté de compléter la fiche journalière lorsqu'il circule à l'intérieur d'un rayon de 160 km de port d'attache, mais il doit inscrire quotidiennement ses heures de travail (début et fin sur un document précisé par l'employeur);
  - Le conducteur peut dépasser le nombre d'heures établi lorsqu'il doit mettre à l'abri le véhicule en cas d'urgence ou de danger pour les passagers. Il peut dépasser de 2 heures le nombre fixé dans des conditions imprévues de la route ou de la circulation. La situation de danger prend fin à l'endroit le plus près où le conducteur peut mettre à l'abri les passagers et le véhicule;
  - Un conducteur, ni en conduite, ni en attente d'être assigné et dont l'employeur n'a pas besoin pour effectuer du travail, peut se déclarer au repos à la suite de la confirmation écrite de l'employeur indiquant que le conducteur est temporairement relevé de ses responsabilités;

Dès que le conducteur ne peut être en mesure d'exécuter un mouvement de transport à cause d'une infraction possible à la réglementation sur les heures de travail, il doit en aviser la direction du Centre dans les meilleurs délais pour qu'il prenne les mesures nécessaires pour assurer le respect de la loi et de la clientèle.

## **ANNEXE L**

---

### ***PROCÉDURE CONCERNANT LES ARRÊTS D'URGENCE D'UN VÉHICULE***

Tout conducteur doit connaître et maîtriser le règlement sur les normes de sécurité des véhicules (art. 124, art. 125) quand il doit immobiliser son véhicule sur la chaussée ou sur l'accotement d'un chemin public.

#### **RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR :**

- Le conducteur qui doit immobiliser son autobus en bordure de la route doit signaler sa présence à l'aide des feux de détresse. Il doit localiser un endroit où la manœuvre peut être faite en toute sécurité. Il doit éviter les courbes et les pentes. Le conducteur doit visionner dans les miroirs si la manœuvre peut être faite en toute sécurité et bien s'assurer que l'endroit choisi ne nuira pas à personne. Il doit s'assurer que la porte n'ouvrira pas du côté de la circulation des véhicules. En cas de panne, en plus des feux de détresse, le conducteur peut utiliser les réflecteurs de signalisation.

#### **Procédure d'arrêt sécuritaire :**

- S'il s'agit d'une mesure préventive pour assurer la sécurité des passagers lors d'un arrêt à la suite d'une décision du conducteur, ce dernier doit informer la direction du Centre ou le responsable du garage. Si l'autobus est sur la voie publique, le conducteur doit obliger les passagers à demeurer à l'intérieur de l'autobus. Le conducteur doit compléter le formulaire pour la consignation des renseignements relatifs à l'utilisation de la procédure d'arrêt sécuritaire.

#### **Procédure d'arrêt d'urgence :**

- Il s'agit d'une mesure d'urgence pour assurer la sécurité des passagers lors d'un arrêt à la suite d'un bris, d'une panne ou toute autre situation demandant une réaction urgente. Le conducteur doit signaler l'état d'urgence en installant les feux de détresse et le cas échéant, installer les réflecteurs de signalisation. Il doit en informer la direction du Centre dans les meilleurs délais. Si l'autobus est sur la voie publique et que la sécurité des passagers n'est pas menacée, le conducteur doit s'assurer que les passagers puissent sortir de l'autobus et se rassembler de façon sécuritaire selon les étapes suivantes :
  - Il doit évaluer la situation;
  - Il doit informer les passagers du problème rencontré et de la solution envisagée;
  - Il doit désigner un endroit à l'extérieur où le groupe doit se diriger;
  - Il doit s'assurer que le véhicule est bien immobilisé;
  - Il doit enlever la clé de contact;
  - Il doit allumer les feux de détresse;
  - Il doit identifier les responsables parmi le groupe;

- Il doit placer les réflecteurs de signalisation, le cas échéant;
  - Il doit demander au répartiteur un véhicule de remplacement;
  - Il doit s'assurer que les passagers laissent leurs objets personnels à l'intérieur du véhicule;
  - Il doit veiller à ce que l'évacuation s'effectue rapidement et d'une façon ordonnée;
  - Il doit compter les passagers qui descendent du véhicule;
  - Il doit s'assurer que les passagers se dirigent vers l'endroit désigné.
- Le conducteur doit compléter les formulaires pour la consignation des renseignements relatifs à l'utilisation de la procédure d'urgence et les remettre au directeur du Centre.

## **ANNEXE M**

---

### **PROCÉDURE CONCERNANT L'ENTRETIEN PRÉVENTIF DES VÉHICULES**

Le directeur du Centre s'engage à respecter les exigences d'un programme d'entretien préventif conformément au règlement des normes de sécurité des véhicules routiers et relativement à la :

- Fréquence des entretiens;
- Liste des éléments couverts lors de ces entretiens;
- Tenue des dossiers;
- Qualité du lieu d'entretien;
- Qualification des mécaniciens affectés à l'entretien préventif;
- L'exigence de la qualité pour les travaux d'entretien mécanique donnés en sous-traitance.

Le programme d'entretien préventif prévoit des vérifications et des entretiens des véhicules selon une fréquence régulière de 90 jours et une norme en fonction du kilométrage selon un code de fréquence variant selon l'objet à vérifier (un calendrier des inspections est établi par exemple sur fichier électronique).

### **RESPONSABILITÉS DU MÉCANICIEN RESPONSABLE DU MATÉRIEL ROULANT :**

- Il doit s'assurer que les mécaniciens respectent en tout temps les exigences du programme d'entretien préventif, du *Code de la sécurité routière* et des règlements qui s'y rattachent. Il doit s'assurer que les défauts décelés lors de l'inspection et notés sur le « bon de réparation » soient réparés conformément à la politique d'entretien;
- Il procède par échantillonnage, aux 3 mois, pour vérifier la qualité du travail accompli lors d'un entretien préventif;
- Il doit s'assurer que les documents qui doivent être au dossier du véhicule en ce qui concerne l'entretien préventif soient complétés selon les exigences de la politique;
- Il doit s'assurer de posséder un dossier de chacun des véhicules de l'entreprise (véhicules lourds) et possède un dossier dans lequel sont consignés les renseignements suivants :
  - Un exemplaire du certificat d'immatriculation;
  - Un exemplaire du contrat de location, le cas échéant;
  - Le document attestant de la conformité du véhicule lorsque celui-ci a fait l'objet d'une campagne de rappel;
  - Chaque rapport d'échange, vente, etc.;

- Une copie des documents relatifs à la vérification avant départ;
  - Le registre des fréquences de contrôle relatif à l'entretien préventif;
  - Le bon de réparation;
  - Le registre des mesures de garniture de freins
  - La preuve de réparation pour les défauts signalés lors des vérifications avant départ et des entretiens préventifs;
  - Les dates de début et fin de remisage;
  - Les documents d'interception avec constat touchant des défauts mécaniques constatés lors de contrôle sur la route;
  - Les documents d'accident lorsqu'il n'y a aucune responsabilité d'un conducteur.
- À titre de mesure de contrôle supplémentaire, le responsable s'assure que les mécaniciens vérifient les freins et pneus à tous les mois. Cette mesure devant être indiquée au dossier du véhicule.
  - Faire l'inspection du véhicule et inscrire les constatations sur la fiche d'entretien;
  - Informer le responsable du garage s'il constate un manque évident de vérification quotidienne par le conducteur;
  - Les durées de conservation des documents requis par la loi sont les suivantes :

DOCUMENTS	TEMPS DE CONSERVATION
Certificat d'immatriculation	En permanence au dossier et 12 mois après la vente du véhicule
Preuve de campagne de rappel du véhicule	En permanence au dossier et 12 mois après la vente du véhicule
Rapport d'échange du véhicule	12 mois à compter de l'échange
Rapport de vérification avant départ	12 mois à compter de la date inscrite au rapport
Renseignements relatifs à l'entretien obligatoire	Les 2 dernières années d'utilisation du véhicule et 12 mois après la vente du véhicule
Documents attestant la réparation des défauts	12 mois à compter de la date attestant de la réparation

## **ANNEXE N**

---

### ***DÉCLARATION DE NON RÉMUNÉRATION PAR LE CENTRE PRÊT D'UN VÉHICULE SCOLAIRE À UN AUTRE ÉTABLISSEMENT DE LA COMMISSION SCOLAIRE***

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, m'engage à respecter la présente politique et les procédures de la Commission scolaire des Monts-et-Marées. Je m'engage à conduire le véhicule scolaire et à ne recevoir aucune rémunération du centre de formation professionnelle en foresterie de l'Est-du-Québec.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du conducteur

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur de l'établissement  
emprunteur

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur du Centre

## **ANNEXE O**

---

### ***ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CONDUCTEUR***

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance des politiques, et des annexes A à O concernant les véhicules scolaires. Je reconnais avoir reçu copie de la politique. Je m'engage à respecter la présente politique et les procédures de la Commission scolaire des Monts-et-Marées.

En foi de quoi, j'ai signé ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du conducteur

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur du Centre