



## SRFTS - PR - 1 - 2020

### PROCÉDURES RELATIVES AU TRANSPORT SCOLAIRE

**OBJECTIF :** Accepter les procédures 1 à 10 concernant le transport scolaire. Ces procédures visent à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

**ORIGINE :** Suite à l'application de la Politique régissant le transport scolaire.

**UNITÉ RESPONSABLE :** Service des ressources financières et du transport scolaire

Ces procédures ont été autorisées par le soussigné et entre en vigueur ce jour même. Elle remplace la procédure SRFTS - PR 4 - 2019.

---

Christian Provencher, directeur général

---

Date

***Le générique masculin (ou féminin si c'est le cas) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCÉDURE NO 1.....</b>	<b>5</b>
LAISSEZ-PASSER .....	5
<b>PROCÉDURE NO 2.....</b>	<b>6</b>
RAPPORT DE COMPORTEMENT .....	6
<b>PROCÉDURE NO 3.....</b>	<b>7</b>
MODIFICATION DU LAISSEZ-PASSER.....	7
<b>PROCÉDURE NO 4.....</b>	<b>8</b>
PLAINTÉ.....	8
<b>PROCÉDURE NO 5.....</b>	<b>9</b>
LE TRANSPORT INTÉGRÉ (SUPERCARTE STS) .....	9
<b>PROCÉDURE NO 6.....</b>	<b>10</b>
AUTORISATION POUR UNE 2 <sup>e</sup> ADRESSE PERMANENTE.....	10
<b>PROCÉDURE NO 7.....</b>	<b>11</b>
RÉFÉRENCE DE CAS (permanent).....	11
<b>PROCÉDURE NO 8.....</b>	<b>12</b>
SUSPENSION DU TRANSPORT, RETOUR DEVANCÉ ET CONDITIONS ROUTIÈRES .....	12
<b>PROCÉDURE NO 9.....</b>	<b>14</b>
UTILISATION ÉLARGIE DES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE.....	14
<b>PROCÉDURE NO 10.....</b>	<b>15</b>
TRANSFERT ADMINISTRATIF.....	15

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS

## Répondant local :

- Les directions des écoles et des centres doivent désigner une personne qui pourra répondre aux parents en ce qui concerne toutes questions relatives au transport scolaire.

## Responsabilités des directions :

- Elles sont responsables des opérations du système d'autobus en ce qui concerne l'école ou le centre. Cela comporte la surveillance des arrivées et des départs, les mesures à prendre pour aider à régler tous les problèmes de comportement ou de discipline tant au niveau des élèves que des chauffeurs.
- Elles s'assurent de maintenir à jour et de transmettre toutes les informations concernant le dossier informatisé de l'élève (JADE).
- Elles s'assurent d'apposer la photo de l'élève sur le laissez-passer niveau secondaire. La photo n'est pas obligatoire pour les élèves du primaire.
- Elles voient à distribuer les laissez-passer.

## PROCÉDURE NO 1

### LAISSEZ-PASSER

#### 1. Objectif :

Le laissez-passer est une carte permettant à l'élève identifié d'utiliser le transport.

Le laissez-passer est obligatoire.

#### 1.1 Procédure :

- 1.1.1 Avant le début des classes, la division du transport imprime tous les laissez-passer à partir des informations contenues dans le dossier informatisé de l'élève « JADE ». Ces laissez-passer sont ensuite transmis aux écoles et centres pour distribution.
- 1.1.2 En début d'année ou sur demande en cours d'année, chaque direction d'école reçoit des laissez-passer vierges, soit pour :
  - le remplacement de ceux perdus;
  - des nouvelles inscriptions;
  - des changements d'adresse;
  - pour l'émission temporaire, en début d'année pour une 2<sup>e</sup> adresse sur un même circuit (école primaire).
- 1.1.3 Le répondant local doit s'assurer de faire les vérifications qui s'imposent.
- 1.1.4 Durant l'année scolaire, la division du transport récupère régulièrement au dossier informatisé de l'élève toutes les modifications faites par l'école. Les laissez-passer seront acheminés aux écoles par le courrier interne ou le réseau informatisé.
- 1.1.5 Le répondant doit s'assurer que l'élève ne se retrouve pas avec deux laissez-passer.
- 1.1.6 STS – la carte à puce et le laissez-passer de la CSSRS avec mention du transport en commun signifie que l'élève a droit à un transport en commun. Le répondant doit remettre le laissez-passer accompagné de la carte à puce distribuée par la Société de transport en commun.
- 1.1.7 Le répondant doit s'assurer de ne pas fournir de laissez-passer avec la mention du transport en commun et la carte à puce aux élèves non éligibles.

## PROCÉDURE NO 2

### RAPPORT DE COMPORTEMENT

#### 2. Objectif :

Pour faciliter la communication entre le chauffeur et la direction de l'école, la division du transport met à la disposition du chauffeur, le formulaire :

**« Rapport de comportement ».**

#### 2.1 Procédure :

2.1.1 Le chauffeur remplit ledit rapport, tel que précisé dans les [règles de conduite relatives au transport scolaire](#), et le transmet à la direction de l'école concernée, au plus tard le premier jour de classe suivant l'infraction.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Rapport de comportement](#)*

2.1.2 La direction de l'école prend les dispositions nécessaires pour en assurer un suivi et en informe le chauffeur.

2.1.3 Lors de récidive ou de manquement grave, la direction de l'école peut suspendre temporairement ou retirer le laissez-passer.

2.1.4 La division du transport n'intervient qu'en dernier recours.

## PROCÉDURE NO 3

### MODIFICATION DU LAISSEZ-PASSER

#### 3. Objectif :

Pour permettre aux directions d'écoles de faire connaître leurs préoccupations face à une situation particulière, la division du transport met à leur disposition le formulaire :

**« Modification du laissez-passer »**

#### 3.1 Procédure :

3.1.1 Suite à une demande de modification faite par un élève, un parent ou une direction d'école, cette dernière remplit et transmet ledit formulaire à la division du transport.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Modification du laissez-passer](#)*

3.1.2 La division du transport effectuera les vérifications nécessaires et en informera la direction de l'école.

## PROCÉDURE NO 4

### PLAINTE

#### 4. Objectif :

Pour faciliter la communication entre les intervenants, la division du transport met à leur disposition le formulaire :

**« PLAINTÉ »**  
**- Horaire - Véhicule - Chauffeur - Voisinage... -**

#### 4.1 Procédure :

4.1.1 Lorsque la direction de l'école est avisée ou prend connaissance d'un problème d'ordre technique :

- respect de l'horaire;
- état du véhicule;
- etc.;

elle remplit ledit formulaire et fait le suivi auprès du transporteur.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Plainte](#)*

4.1.2 La direction de l'école effectuera les vérifications nécessaires et en informera la division du transport en expédiant une photocopie de la réponse.

4.1.3 Pour toutes plaintes concernant un chauffeur, la direction de l'école doit, dans un premier temps, intervenir directement auprès du chauffeur ou du transporteur afin de trouver une solution au problème.

4.1.4 La division du transport interviendra seulement à la demande de la direction de l'école en cas de récidive.

4.1.5 Toute plainte concernant le comportement d'un chauffeur doit être écrite et signée par le plaignant.



## PROCÉDURE NO 5

### LE TRANSPORT INTÉGRÉ (CARTE À PUCE STS)

#### 5. Objectif :

Pour compléter l'organisation du transport scolaire, la division du transport a signé une entente avec la Société de transport de Sherbrooke (STS) pour permettre l'accès au transport en commun à un certain nombre d'élèves.

La division du transport offre aux élèves qui font partie du Conseil des élèves de leur école et qui ont accès au transport scolaire, l'alternative du transport en commun. Ceci pour faciliter la tenue de réunions hors des heures de classe.

#### 5.1 Procédure :

- 5.1.1. La division du transport fournit à la direction de l'école les laissez-passer et la carte à puce des élèves qui sont autorisés à utiliser le transport en commun (STS).

Chaque mois, la direction de l'école s'occupe de recevoir des élèves un montant équivalent à 35 % du coût réel de la tarification mensuelle et d'inscrire le paiement dans GPI (ou Jade pour le Centre 24-Juin). Le revenu est inscrit dans le code budgétaire identifié à cet effet.

## PROCÉDURE NO 6

### AUTORISATION POUR UNE 2<sup>e</sup> ADRESSE PERMANENTE

#### 6. Objectif :

Pour permettre à un élève d'avoir un lieu d'embarquement différent de son lieu de débarquement, sous certaines conditions, la division du transport met à la disposition des parents le formulaire :

#### « Autorisation pour une 2<sup>e</sup> adresse permanente »

#### 6.1 Procédure :

6.1.1 Aux parents qui en font la demande, la direction d'école remet ledit formulaire.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Autorisation pour une 2<sup>e</sup> adresse permanente](#)*

6.1.2 Les parents doivent payer au Centre de services scolaire un montant de 150 \$ par année pour chaque élève transporté, pour un montant maximum de 300 \$ pour la famille, payable en un seul versement ou la possibilité d'étaler le paiement en trois (3) versements, soit le 15 septembre, le 15 janvier et le 15 avril. Le paiement est non remboursable à moins d'un cas exceptionnel. Pour les parents de la CSSRS éprouvants des difficultés financières, ils ont la possibilité d'obtenir une aide financière en s'adressant à leur direction d'école qui verra à les accueillir, afin d'en discuter avec eux. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours.

6.1.3 Les parents remplissent le formulaire et le font parvenir à la division du transport par l'entremise de l'école.

6.1.4 La division du transport en fait une analyse et avise la direction de l'école de la décision qu'elle doit transmettre aux parents.

6.1.5 La direction de l'école peut émettre, en début d'année, un laissez-passer temporaire pour une 2<sup>e</sup> adresse sur un même circuit. Le répondant local doit s'assurer s'il y a de la place dans le véhicule concerné et si nécessaire, procéder à une vérification auprès du chauffeur.

Il y a obligation par la suite de remplir le formulaire prescrit et d'indiquer l'émission d'un laissez-passer temporaire.

Note : Ce formulaire est utilisé aussi pour une demande de second arrêt sur le même parcours.

Pour les urgences, les directions d'écoles sont autorisées à émettre un deuxième laissez-passer temporaire après avoir pris les informations pertinentes.

## PROCÉDURE NO 7

### RÉFÉRENCE DE CAS (permanent)

#### 7. Objectif :

Le formulaire « **Référence de cas** » permettra à la direction de l'école de transmettre à la division du transport, une demande pour du transport adapté.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Référence de cas](#)*

Lorsque la demande est basée sur des motifs à caractère médical, **le certificat médical doit accompagner, si possible, le formulaire « Certificat médical ».**

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Certificat médical](#)*

#### 7.1 Procédure :

La direction de l'école remplit et signe ce formulaire et s'assure auprès du personnel administratif concerné, qu'en le transmettant à la division du transport, les informations pertinentes à l'organisation de ce transport seront inscrites dans le dossier informatisé de l'élève.

## PROCÉDURE NO 8

### SUSPENSION DU TRANSPORT, RETOUR DEVANCÉ ET CONDITIONS ROUTIÈRES

#### 8. Objectif :

Permettre à la Direction générale de prendre une décision éclairée et rapide concernant la suspension du transport ou d'établir les modalités du retour à la maison.

#### 8.1 Démarche suivie lors de la suspension des cours et du transport scolaire :

- 8.1.1 La veille de la tempête, la Direction générale adjointe à l'administration vérifie que l'équipe de décision est en poste pour le jour de la tempête
- 8.1.2 La direction du Service des communications informe les employés, la direction générale des autres CSS impliqués, les représentants des écoles privées, de la ville de Sherbrooke, du Cégep et de la STS, que nous sommes en « mode veille ».
- 8.1.3 Dans un premier temps, le jour de la tempête, le Service des ressources financières et du transport scolaire (SRFTS) collecte les données relatives aux conditions climatiques et à l'état des routes en coordination avec plusieurs intervenants ou en consultant différents sites internet, dont :
  - Les transporteurs
  - Les responsables du déneigement municipal et provincial
  - La Société de transport de Sherbrooke (STS)
  - Les services de météo spécialisés.
- 8.1.4 Dans un deuxième temps, la direction du SRFTS communique avec la Direction générale adjointe à l'administration pour faire rapport des observations sur le terrain et des commentaires des transporteurs, des responsables du déneigement et de la STS.
- 8.1.5 Dans un troisième temps, une conférence téléphonique est lancée par la Direction générale adjointe avec les directions générales des autres CSS, le service des ressources financières et du transport scolaire (SRFTS), la direction du service des communications et le représentant des écoles privées afin de prendre la décision sur le maintien ou la suspension des cours et du transport scolaire
- 8.1.6 Finalement, la direction du Service des communications est chargée de transmettre l'information afin d'informer les médias pour diffusion immédiate, mise à jour des réseaux

sociaux, les directions d'école et les représentants de la ville de Sherbrooke, du Cégep et de la STS.

Le régisseur du SRFTS avise les transporteurs de la décision.

## **8.2 Procédure (retour devancé) :**

8.2.1 Le retour d'urgence peut être commandé par la direction de l'école et la Direction générale lorsqu'il y a un bris majeur.

8.2.2 Il faut aviser la division du transport le plus tôt possible.

## **8.3 Conditions routières et retour à la maison :**

8.3.1 Si les conditions routières le permettent, le transporteur a la responsabilité du retour à la maison des élèves ayant droit au transport et qui se sont rendus à l'école le matin par leurs propres moyens.

8.3.2 Si les conditions routières ne le permettent pas, le transporteur n'est pas tenu d'effectuer le retour à la maison.

8.3.3 Suite à une évaluation des données climatiques et des conditions routières, la direction du SRFTS peut retarder ou annuler le transport en fin de journée à partir des mêmes données qu'identifiées en 8.1.1.

8.3.4 La direction du SRFTS peut exiger que les directions d'écoles demeurent à l'école pour permettre d'accueillir les enfants qui pourraient revenir à l'école et d'assurer les communications avec les parents, s'il y a lieu.

8.3.5 La direction de l'école prend les mesures pour assurer la présence du personnel nécessaire et garantir le coucher et les repas, dans la mesure du possible, à tous.

8.3.6 La direction du Service des communications communique à l'intention des parents un état de la situation, dans la mesure du possible, par les médias, son site Internet, son système téléphonique, ou tout autre moyen jugé opportun.

## PROCÉDURE NO 9

### UTILISATION ÉLARGIE DES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE

#### 9. Objectif :

Pour permettre à un élève qui n'a pas droit au transport selon les normes du Centre de services scolaire, sous certaines conditions, la division du transport met à la disposition des parents le formulaire :

**« Utilisation élargie des services de transport scolaire »**

#### 9.1 Procédure :

9.1.1 Aux parents qui en font la demande, la direction d'école remet ledit formulaire.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Utilisation élargie des services de transport scolaire](#)*

9.1.2 Les parents doivent payer au Centre de services scolaire un montant de 300 \$ par année pour chaque élève transporté, payable en un seul versement non remboursable, à moins de cas exceptionnel. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours.

9.1.3 Les parents remplissent le formulaire et le font parvenir à la division du transport par l'entremise de l'école.

9.1.4 La division du transport fait une analyse de la demande et avise la direction de l'école de la décision.

9.1.5 La direction de l'école transmet la décision aux parents.

## PROCÉDURE NO 10

### TRANSFERT ADMINISTRATIF

#### 10. Objectif:

Ce formulaire permettra à la direction d'école de transmettre à la division du transport une demande pour un transfert administratif.

#### 10.1 Procédure :

10.1.1 Lors d'un dépassement de la capacité d'accueil, la direction d'école doit appliquer les articles 5 et 6 de la Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires.

10.2 La direction de l'école remplit et signe le formulaire de transfert administratif, s'assure que l'école d'accueil a la capacité requise pour recevoir les élèves concernés et fait parvenir le formulaire à la division du transport.

*Vous trouverez le formulaire en cliquant sur ce lien : [Transfert administratif](#)*

10.3 La division du transport en fait une analyse et avise la direction d'école qui réfère l'élève de la décision prise dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.

10.4 Les déplacements devront tenir compte des disponibilités et des coûts de transport.

**La solution du moindre coût sera privilégiée.**