

<p align="center">Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p align="center">180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7 Téléphone : (604) 214 2600 Télécopieur : (604) 214 9881 Sans frais: 1-888-715 2200</p>	Référence : E – 500 – 1	Page 1 sur 8
	Catégorie : TRANSPORT	
	Objet : TRANSPORT SCOLAIRE	
	Références :	
	Autres :	
	Adoptée le : 7 mars 1998	
	Révisée le : 29 juin 2009	
	Révisée le : 16 février 2013	

Énoncé de la politique

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) reconnaît qu'une forte proportion des élèves du programme francophone résident loin de l'école de leur région. Le CSF reconnaît également que la gestion du transport a une incidence sur la décision d'un parent d'inscrire son enfant dans une école du CSF. Dans le but de remplir le mandat énoncé à l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés, le CSF se donne l'obligation d'offrir un service de transport aux élèves qui résident à l'extérieur des zones de marche et à l'intérieur des zones de transport définies dans cette politique. La durée des trajets pour se rendre à l'école devrait être équivalente à celle des élèves fréquentant une école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF, que les élèves se rendent à l'école en marchant, en automobile ou en autobus.

Les possibilités suivantes peuvent être offertes aux élèves admissibles au transport :

- a) le transport par autobus scolaire, conformément aux lois qui s'y appliquent; et*
- b) la distribution de laissez-passer de transport public dans les régions métropolitaines;*
- c) le versement d'une assistance financière aux parents pour subventionner le transport.*

Le CSF fondera ses décisions pour la gestion du transport sur les facteurs suivants :

- a) la sécurité des élèves;*
- b) la durée des trajets des élèves vers l'école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF, et ce, que ce soit en marchant, en automobile ou en autobus;*
- c) les besoins des programmes d'études (heures d'instruction, etc.);*
- d) les moyens les plus efficaces d'effectuer le transport des élèves;*
- e) le besoin de réduire au minimum la durée des trajets en autobus; et*
- f) la participation financière du ministère de l'Éducation.*

En ce qui concerne la gestion du transport scolaire, le mandat du secrétaire trésorier du CSF est :

- a) d'établir des directives;*
- b) de superviser le fonctionnement du transport;*
- c) d'assurer la pleine mise en œuvre de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés*
- d) de désigner les zones de transport et les zones de marche;*
- e) d'approuver le choix des personnes ou entreprises engagées à contrat;*
- f) d'effectuer des changements aux trajets d'autobus, en vertu des mesures d'assistance financière; et*
- g) de déléguer des responsabilités portant sur divers aspects du transport scolaire.*

Règlements

Définitions

1) Zone de fréquentation

- a) Zone de marche :
 - i) Désigne la région qui entoure une école et à l'intérieur de laquelle on s'attend à ce que les élèves marchent pour se rendre à l'école ou la distance de la maison de l'élève vers un point de ramassage désigné. Cette zone peut varier en fonction de l'âge de l'élève et de la région.
 - ii) Dans le cas des écoles hétérogènes, la zone de marche de l'école francophone correspond à celle de l'école anglophone avec laquelle elle cohabite.
- b) Zone de transport scolaire :
 - i) Détermine et limite le service d'autobus. La zone de transport scolaire peut varier en fonction de l'âge de l'élève et de la région.
- c) Zone d'allocation :
 - i) Détermine la zone où le transport scolaire n'est pas offert. Cette zone est à l'extérieur de la zone de transport scolaire et à l'intérieur de la zone de fréquentation.

2) Transport

- a) Élèves des écoles élémentaires :
 - i) Dans la mesure du possible, le service de transport scolaire des écoles est assuré par des autobus scolaires. Dans les cas où le nombre d'élèves à transporter est très faible, d'autres moyens de transport ou une assistance financière peuvent être offerts.
- b) Élèves des écoles secondaires :
 - i) Dans les régions où le transport en commun est disponible et adéquat, les élèves qui demeurent à l'extérieur de la zone de marche recevront un laissez-passer de transport en commun afin d'utiliser le service de transport public. La distribution des laissez-passer aux élèves qui sont admissibles est effectuée par l'école.
 - ii) Dans les régions où il n'existe pas de transport en commun ou qu'il est inadéquat, le transport des élèves est assuré par des autobus scolaires. Dans les cas où le nombre d'élèves à transporter est très faible, d'autres moyens de transport ou une assistance financière peuvent être offerts.
- c) Service :
 - i) Les services de transport par autobus scolaire seront organisés de manière à ce que la durée des trajets d'autobus scolaire soit équivalente à la durée des trajets, que ce soit en marchant, en automobile ou en autobus, des élèves fréquentant une école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF.
 - ii) Dans les régions où le transport scolaire est assuré par des entreprises sous-traitantes ayant passé un contrat avec le CSF, seuls les élèves inscrits à l'école francophone peuvent monter à bord des autobus scolaires. Des exceptions peuvent être faites dans les circonstances suivantes :
 - (1) des élèves qui visitent l'école en raison d'un programme d'échange ou d'une visite organisée par l'école;
 - (2) des élèves qui visitent l'école et dont les parents ont demandé, au préalable, la permission à la direction de l'école;
 - (3) des élèves inscrits dans une prématernelle logée dans l'école francophone et qui bénéficient d'un siège de courtoisie;
 - (4) des élèves d'un autre conseil scolaire public qui sont prêts à payer un tarif;
 - (5) toutes les exceptions découlant des paragraphes i) et ii) iii) sont à la discrétion de la direction de l'école. Elles sont accordées en fonction de l'espace disponible et du trajet de l'autobus en question.
 - iii) Les services de transport se limitent aux déplacements suivants :

- (1) l'aller vers l'école et le retour de l'école;
- (2) les élèves n'ont droit qu'à une seule adresse qui doit être établie au début de l'année scolaire. Pour toute modification du point de ramassage ou d'embarquement prédéterminé de leur enfant, les parents doivent s'adresser au secrétaire trésorier. Les résultats de cette demande ne doivent pas changer le trajet d'autobus établi.

3) Code de conduite

L'autobus scolaire est une extension de l'école. Par conséquent, les élèves qui sont à bord de l'autobus scolaire se trouvent sous l'autorité de la direction de l'école et sont assujettis au code de conduite applicable.

4) Sièges de courtoisie

Là où l'espace, les trajets d'autobus, l'horaire et l'organisation de l'école le permettent, un siège de courtoisie peut être alloué :

- a) à un ou une élève qui réside à l'extérieur de la zone de transport de l'école fréquentée;
- b) à un enfant qui fréquente une prématernelle logée dans une école francophone;
- c) à un enfant qui fréquente une garderie logée dans une école francophone.

Les trajets d'autobus établis ne seront pas changés ou altérés pour accommoder un siège de courtoisie. Le siège accordé est un privilège qui peut être retiré à n'importe quel moment durant l'année scolaire, advenant un changement des trajets déjà en place ou de disponibilité des sièges dans les autobus scolaires.

Directives administratives

1) Transport

Les demandes de nouveaux trajets d'autobus ou de prolongement de trajets existants doivent être soumises au secrétaire trésorier par écrit par le comité de transport local ou la direction de l'école. Les demandes doivent être évaluées selon les critères suivants :

- a) la sécurité des trajets de marche;
- b) la durée des trajets, que ce soit en marchant, en automobile ou en autobus, des élèves fréquentant une école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF;
- c) le nombre d'élèves directement touchés;
- d) la disponibilité de l'espace dans l'autobus;
- e) l'impact des conséquences des trajets sur les autres élèves ;
- f) l'état des routes de l'itinéraire proposé ou de son prolongement; et
- g) les coûts.

2) Comité de transport local

Un comité de transport peut-être mis sur pied dans une école afin de traiter de questions liées au transport scolaire. Le comité est de nature consultative. Il peut formuler des recommandations à l'administration de l'école, à la compagnie d'autobus ou au secrétaire trésorier du Conseil scolaire dans le but d'améliorer le service de transport scolaire desservant l'école.

L'association des parents de l'école (APÉ) qui désire mettre sur pied un comité de transport doit en signifier son intention à la direction de l'école. Le comité sera composé de représentants ou représentantes de l'association de parents et de l'administration de l'école ainsi que du personnel de la compagnie offrant le service d'autobus scolaire (au besoin). Le nombre de personnes siégeant au comité sera déterminé par l'association de parents en consultation avec la direction de l'école. L'APÉ s'assurera d'effectuer, au besoin, les consultations nécessaires afin de recueillir l'opinion des parents.

Le comité déterminera ses propres règles de fonctionnement et se rencontrera au besoin. Cependant, il est recommandé que les recommandations du comité soient adoptées par consensus.

3) Zones de marche – Écoles élémentaires

- a) Zones urbaines à circulation intense : 1 kilomètre
 - i) Vancouver
 - ii) North Vancouver
 - iii) Port Coquitlam
 - iv) Richmond
 - v) Surrey
- b) Zones urbaines à circulation modérée : 2 kilomètres
 - i) Victoria
 - ii) Nanaimo
 - iii) Kelowna
 - iv) Delta
- c) Zones semi-rurales et rurales : 3 kilomètres
 - i) Vallée du Fraser
 - ii) Okanagan-Columbia
 - iii) Nord de la province
 - iv) Nord de l'île de Vancouver
 - v) Sunshine Coast
 - vi) Garibaldi
 - vii) Kootenays

4) Zone de marche - Écoles secondaires

La zone de marche est de 3 kilomètres. Les distances sont calculées à partir du trajet réel que doit suivre l'élève pour se rendre de son domicile jusqu'à l'école fréquentée.

Le secrétaire trésorier peut apporter des modifications aux zones de marche pour des raisons de sécurité. Ces modifications seront basées sur l'âge de l'élève (ou des élèves) et les conditions particulières du trajet de marche, telles que :

- a) l'espace entre les zones piétonnières et la circulation;
- b) l'absence de trottoirs;
- c) les limites de vitesse;
- d) les zones de construction;
- e) la visibilité;
- f) les territoires boisés;
- g) la présence possible d'animaux sauvages;
- h) les passages à niveau (voies ferrées); et
- i) autres critères.

5) Assistance financière

Dans les cas exceptionnels lorsque le nombre d'élèves est insuffisant, d'autres moyens de transport ou d'assistance financière peuvent être utilisés.

Le Conseil scolaire paie l'aide au transport pour les parents d'élèves qui sont admissibles au transport en vertu du paragraphe ci-dessus et pour lesquels il est difficile ou impossible de fournir des services d'autobus. La demande d'aide au transport doit être faite chaque année.

L'aide accordée s'élèvera à 0,40 \$/km, jusqu'à concurrence de 10,00 \$ par jour par famille.

Les formulaires de transport sont disponibles au bureau de l'école. Une fois soumises, les candidatures seront examinées par la direction d'école pour approbation.

6) Siège de courtoisie

Pour obtenir un siège de courtoisie pour son enfant, le parent, le tuteur ou la tutrice doit en faire la demande à l'école, par écrit, en remplissant chaque année le formulaire intitulé « Demande d'allocation d'un siège de courtoisie » qu'on peut se procurer au secrétariat de l'école.

Le siège de courtoisie est alloué par la direction de l'école et doit être ratifié par le secrétaire trésorier du CSF ou la personne qui le représente.

7) Responsabilité de la direction de l'école

L'autobus scolaire est un prolongement de l'école. Par conséquent, les élèves qui bénéficient de ce service sont sous l'autorité de la direction de l'école et doivent se conformer au code de conduite pertinent.

La direction de l'école est responsable :

- a) d'élaborer un code de conduite qui s'applique particulièrement au transport scolaire et qui est conforme à la politique du CSF;
- b) d'informer les parents du code de conduite des élèves dans les autobus scolaires; et
- c) d'avertir les parents d'élèves dont le comportement est inacceptable.

La direction de l'école doit également :

- a) assurer la supervision des élèves aux arrivées le matin et aux départs l'après-midi des autobus scolaires;
- b) assurer, en collaboration avec les conducteurs et conductrices d'autobus et le transporteur scolaire, que l'arrivée et le départ des autobus scolaires se fassent de façon ordonnée et sécuritaire;
- c) établir un horaire d'arrivée et de départ, en consultation avec le transporteur scolaire;

- d) mettre en place des mesures de sécurité relatives à l'arrivée et au départ des autobus scolaires; et
- e) élaborer des directives précises pour l'élève lorsqu'il ou elle manque son autobus.

La direction de l'école est autorisée à imposer une suspension temporaire (d'un maximum de 10 jours) des services de transport pour les élèves dont le comportement représente une menace à la sécurité des autres. Elle doit :

- a) avertir les parents le jour même, par téléphone; et
- b) avertir les parents par écrit (courrier recommandé) le plus tôt possible.

À moins d'une menace immédiate à la sécurité des autres passagers et passagères, une suspension devrait entrer en vigueur le matin suivant, après avoir avisé les parents, tuteurs et tutrices, alors que l'enfant est encore à la maison.

La suspension des services de transport scolaire n'implique aucunement l'arrêt des services éducatifs. Les parents sont financièrement responsables des dommages aux autobus qui sont causés par leurs enfants.

Dans les cas extrêmes, où le comportement d'un enfant représente un danger pour un ou plusieurs passagers et passagères, le secrétaire trésorier pourrait imposer une suspension permanente des services d'autobus scolaire. Dans le cas d'une suspension permanente, les parents seront consultés afin d'identifier des solutions de rechange au transport par autobus scolaire.

Si un conducteur ou une conductrice s'avérait incapable d'obtenir la coopération d'un ou d'une élève qui se conduit mal, il lui faudra immédiatement signaler l'incident, en mentionnant le nom de l'élève et la nature de la mauvaise conduite au moyen du formulaire « Rapport sur la conduite d'un ou d'une élève » fourni. La compagnie d'autobus signalera ensuite l'incident à l'école en lui télécopiant le rapport.

8) Responsabilités de l'élève

Lorsque l'élève utilise le transport scolaire, il ou elle doit :

- a) respecter le code de conduite de l'école;
- b) se trouver à l'arrêt d'autobus 5 minutes avant l'heure prévue de son passage;
- c) obéir rapidement à tous les ordres du conducteur ou de la conductrice, y compris l'attribution des sièges, au besoin;
- d) s'abstenir de parler au conducteur ou à la conductrice, sauf en cas d'urgence;
- e) s'abstenir de parler de manière inutilement bruyante ou tapageuse et d'utiliser un langage vulgaire ou blasphématoire;
- f) demeurer bien assis et porter une ceinture de sécurité en tout temps (vers l'avant);
- g) éviter d'encombrer l'allée avec de quelconques obstacles, y compris les jambes et les sacs;
- h) garder les fenêtres fermées en tout temps, à moins d'indications contraires du conducteur ou de la conductrice;
- i) s'abstenir de laisser des déchets dans l'autobus;
- j) assumer la responsabilité de tout dommage délibéré à l'autobus; et
- k) se garder de boire ou manger dans l'autobus (cela permet de respecter les préoccupations en matière de santé et de sécurité, comme les allergies alimentaires et les étouffements, en plus de maintenir la propreté dans l'autobus).

9) Responsabilité du parent, tuteur ou tutrice

Le parent doit :

- a) s'assurer que son enfant connaît les règlements relatifs au transport en autobus, à la montée, durant le trajet et à la descente;
- b) appuyer l'école et la compagnie d'autobus scolaires pour toute question portant sur la discipline et les conséquences qui pourraient découler des actions de son enfant;
- c) s'assurer que son enfant est habillé convenablement par rapport aux conditions météorologiques, pendant qu'il ou elle attend l'autobus; et
- d) être à l'arrêt d'autobus 5 minutes avant l'heure prévue de son passage.

10) Responsabilités de l'entreprise sous-traitante

- a) En vertu de ce contrat, l'entreprise sous-traitante n'offrira le service de transport qu'aux élèves et aucune autre personne ne sera autorisée à monter à bord d'un quelconque véhicule de l'entreprise utilisé pour et pendant la prestation de ce service au CSF, à l'exception du conducteur ou de la conductrice d'autobus, d'un employé ou d'une employée de l'entreprise sous-traitante ou, encore, d'un enseignant, d'une enseignante ou d'un accompagnateur ou d'une accompagnatrice travaillant pour le CSF, à moins d'une disposition spéciale obtenue d'avance par écrit de la part du secrétaire trésorier.
- b) L'entreprise sous-traitante doit maintenir l'hygiène et le fonctionnement mécanique convenable de tous les véhicules, afin de ne pas avoir à le faire lorsque les véhicules se déplacent sur un itinéraire à un moment où celui-ci est jugé dangereux, impassable ou peu sûr par l'entreprise et le CSF en raison de conditions météorologiques défavorables. En de telles circonstances, l'entreprise ne sera pas rémunérée pour le service non fourni. Le CSF sera seul juge du caractère acceptable de l'état des véhicules.
- c) Les correspondances sont déterminées sur approbation préalable du CSF. Il faudrait en réduire le nombre au minimum et ne les utiliser que pour minimiser le temps qu'un élève ou une élève passe dans l'autobus. La durée totale du trajet, de l'embarquement et du débarquement visant les correspondances des élèves doivent respecter le critère d'équivalence d'accès énoncé dans la politique ainsi qu'à l'article 2) c) i) du règlement de cette politique.
- d) L'entreprise sous-traitante doit fournir un service de transport convenable, sécuritaire et ponctuel. Elle doit équiper les véhicules et assurer leur bon fonctionnement de manière à assurer le confort et la protection des élèves. Le fonctionnement de tous les véhicules doit être conforme à la Loi sur les véhicules automobiles de la Colombie-Britannique (*Motor Vehicle Act*).
- e) L'entreprise sous-traitante doit veiller à la supervision aux emplacements de correspondance en s'assurant que le premier autobus arrivant à un tel emplacement y demeure jusqu'à l'arrivée du second autobus.
- f) Le CSF détermine s'il faut interrompre le service, et à quel moment, en cas de grève ou de lock-out de ses employés et employées. De concert avec le CSF, l'entreprise sous-traitante détermine s'il faut interrompre le service, et à quel moment, en raison de mauvaises conditions météorologiques ou d'autres circonstances spéciales. L'entreprise sous-traitante ne sera pas rémunérée pendant la période où le service est interrompu.
- g) L'entreprise sous-traitante pourrait recevoir des renseignements jugés confidentiels relativement aux besoins des élèves. Tout renseignement de ce type est assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Le personnel de l'entreprise sous-traitante doit être avisé que tout renseignement fourni à l'entreprise par rapport aux dossiers des élèves est confidentiel et ne doit pas être divulgué à quiconque sans le consentement écrit préalable du CSF.
- h) Le conducteur ou la conductrice du véhicule doit assurer la surveillance et la discipline des élèves avec courtoisie lorsque les élèves se trouvent à bord du véhicule, y montent ou se mettent en rang pour y monter.
- i) Advenant un accident, l'entreprise sous-traitante doit immédiatement avertir l'école.

