

### OBJET

Le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît la valeur des activités scolaires et parascolaires tenues hors des limites de la propriété de l'école mais il reconnaît également les nombreux risques inhérents au transport d'élèves à ces activités. Afin d'assurer la sécurité des élèves au cours de ces déplacements, le FrancoSud a établi des exigences relatives aux conducteurs ainsi qu'aux véhicules utilisés.

L'application de cette directive administrative relève du trésorier, en collaboration avec les directions d'école du FrancoSud.

### MODALITÉS

1. Dans la présente directive administrative, le terme « conducteur » inclut les conducteurs bénévoles et les conducteurs qui sont membres du personnel.
2. Tout conducteur doit être approuvé avant d'être autorisé à transporter des élèves, conformément à la présente directive administrative. De plus, toute personne qui n'est pas un membre du personnel doit avoir été dûment approuvée comme bénévole par l'école, conformément à la directive administrative 490 du FrancoSud, et ce, avant d'être autorisée à conduire des élèves.
3. Si l'école a expressément indiqué que le transport nécessaire pour une activité spécifique tenue avant ou après l'école n'est pas organisé par l'école, la responsabilité du transport revient alors entièrement aux parents, sans que le FrancoSud ne fasse de déclaration ou ne donne de garantie concernant ce transport.
4. Dans le cas de stages de travail auxquels participent des élèves, le parent/tuteur, l'élève autonome ou toute autre personne peut organiser le transport vers et depuis le lieu du stage de travail, sans que le FrancoSud n'intervienne, contrôle ou supervise le transport, et sans que le FrancoSud ne fasse de déclaration ou ne donne de garantie concernant ce transport.

### Véhicules autorisés pour le transport des élèves

5. Les élèves de maternelle peuvent seulement être transportés dans un autobus d'une compagnie de transport approuvée par le FrancoSud, ou dans le véhicule de leurs parents.
6. Pour les élèves de 1<sup>re</sup> à 12<sup>e</sup> année, les types de véhicules autorisés pour le transport à des activités hors site liées à l'école sont :
  - 6.1. Des mini-fourgonnettes à 8 places ou des véhicules plus petits, conduits par le personnel du FrancoSud ou des bénévoles, qu'ils soient leur propriété ou loués à long terme ;
  - 6.2. Des minibus de 24 passagers appartenant à l'école ou au FrancoSud, à condition qu'ils soient conduits par du personnel ou des bénévoles autorisés par le conseil scolaire et détenant la formation appropriée exigée par ce dernier ;

Tous les autres services de transport pour les élèves, y compris les services d'autobus et de taxi, doivent être fournis par des fournisseurs approuvés par le FrancoSud. Le département du transport tient à jour une liste de ces fournisseurs autorisés.

7. L'achat de fourgonnettes de 15 passagers n'est pas autorisé par le FrancoSud. L'utilisation des véhicules de ce type n'est pas non plus permise pour le transport des élèves.

## Véhicules de location

8. Le personnel du FrancoSud peut louer et conduire un véhicule loué au nom du conseil scolaire pour transporter des élèves à des activités liées à l'école, aux conditions suivantes :
  - 8.1. La location du véhicule doit être autorisée par la direction d'école. Exceptionnellement, l'entraîneur régulier d'une équipe sportive (qui n'est pas un employé du FrancoSud), pourra être autorisé à conduire un tel véhicule par le trésorier ou son délégué.
  - 8.2. La location doit être faite au nom du conseil scolaire FrancoSud et doit inclure le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de véhicules.
  - 8.3. La taille maximum autorisée pour un véhicule de location est une mini-fourgonnette de 8 places.
9. Les membres du personnel autorisés à louer des véhicules de 8 places et moins doivent être âgés d'au moins 25 ans et remplir les conditions prévues au point 12, ci-dessous.

## Responsabilités administratives à l'égard des minibus et fourgonnettes appartenant à l'école ou au conseil scolaire

10. La direction d'école doit désigner un employé de l'école responsable de superviser les préparatifs de déplacement des élèves impliquant un minibus ou une fourgonnette appartenant à l'école ou au conseil scolaire. Les fonctions de cette personne comprennent :
  - 10.1. Responsabilité de la surveillance globale du véhicule ;
  - 10.2. S'assurer de disposer d'un stationnement approprié sur place pour le véhicule ;
  - 10.3. Organiser des inspections semi-annuelles et des entretiens réguliers, aux frais de l'école utilisant le véhicule, conformément aux exigences du FrancoSud ;
  - 10.4. S'assurer que la documentation appropriée relative aux assurances (feuillet rose) est conservée dans le bureau de l'école ainsi que dans le véhicule ;
  - 10.5. Gérer la liste des conducteurs autorisés par le FrancoSud pour l'école ;
  - 10.6. S'assurer que les conducteurs autorisés de l'école ont participé à la formation *Safety Fitness Certificate* et que leur contrat relatif à l'utilisation, la conduite et l'entretien des véhicules du FrancoSud est signé ;
  - 10.7. S'assurer que le véhicule utilisé est muni d'une trousse de premiers soins ;
  - 10.8. Superviser et contrôler les préparatifs entourant les déplacements et s'assurer qu'un carnet de route soit tenu.
  - 10.9. Pour chaque déplacement impliquant un minibus ou une fourgonnette, le conducteur autorisé doit :
    - 10.9.1. Réserver le véhicule et planifier le déplacement avec l'employé de l'école responsable des véhicules ;
    - 10.9.2. S'assurer que tous les passagers utilisent les ceintures de sécurité lors de chaque déplacement ;
    - 10.9.3. S'assurer que le véhicule n'est jamais rempli au-delà de sa capacité maximale ;
    - 10.9.4. Faire une inspection du véhicule avant le départ et après son utilisation, à l'aide du formulaire Rapport de ronde de sécurité du FrancoSud ;
    - 10.9.5. Tenir un carnet détaillant les heures de service du conducteur pendant le déplacement ;
    - 10.9.6. Aviser l'employé responsable des véhicules utilisés par l'école, par écrit, de tout problème avec le véhicule ;
    - 10.9.7. Dans tous les cas d'accident ou de blessure, compléter un rapport d'incident et le transmettre aux personnes suivantes, afin de les informer de la situation :

- 10.9.7.1. L'employé responsable des véhicules utilisés par l'école ;
- 10.9.7.2. Le trésorier du conseil scolaire ; et
- 10.9.7.3. L'agent en santé et sécurité du siège social.

11. Le trésorier du FrancoSud doit s'assurer des éléments suivants :

- 11.1. Une formation destinée à tous les conducteurs de minibus et fourgonnettes utilisés par les écoles doit être mise sur pied ;
- 11.2. Une liste de tous les conducteurs autorisés par le FrancoSud pour les minibus et fourgonnettes doit être tenue à jour ;
- 11.3. Les documents relatifs aux assurances doivent être remis à chaque année aux écoles utilisant des minibus et fourgonnettes ;
- 11.4. Une liste des véhicules assurés par le conseil scolaire doit être tenue à jour ;
- 11.5. Les réclamations d'assurance sont dûment soumises en cas d'accident.

**Exigences relatives aux conducteurs**

12. Le FrancoSud a établi les exigences ci-dessous relativement au transport des élèves à des activités liées à l'école, peu importe le type de véhicule utilisé. Tout conducteur doit:

- 12.1. Être âgé d'au moins 25 ans;
- 12.2. Posséder au moins cinq ans d'expérience de conduite;
- 12.3. Détenir un permis de conduire de classe 5 de l'Alberta valide et avoir un maximum de 6 points d'inaptitude;
- 12.4. Ne pas avoir été reconnu coupable de conduite dangereuse ou d'infractions liées à l'alcool ou aux drogues;
- 12.5. Compléter et faire approuver le formulaire d'Autorisation - conducteur du FrancoSud avant d'agir à titre de conducteur pour transporter des élèves et fournir un relevé du dossier du conducteur (*driver's abstract*) à jour;
- 12.6. Aviser sa compagnie d'assurance de son intention d'utiliser son véhicule comme conducteur pour le FrancoSud. Une couverture d'assurance pour la responsabilité civile et les dommages matériels d'un minimum de 2 millions de dollars doit être en vigueur pour le véhicule avant que le véhicule puisse être utilisé pour transporter des élèves. Une preuve de l'assurance requise doit être fournie à l'école;
- 12.7. S'assurer que tout élève prenant place sur le siège du passager avant remplit les critères de sécurité relatifs aux coussins gonflables et que le coussin ait été adéquatement désactivé dans les cas où cela est requis par la loi;
- 12.8. Respecter toutes les exigences prévues dans le formulaire Autorisation - conducteur.

13. Exigences supplémentaires pour la conduite des minibus de 24 passagers utilisés par les écoles :

- 13.1. Un conducteur est autorisé à conduire ce type de véhicule seulement s'il détient un permis de l'Alberta de classe 4;
- 13.2. Un conducteur bénévole doit toujours être accompagné d'un membre du personnel lorsqu'il conduit ce type de véhicule;
- 13.3. Lire et signer le contrat relatif à l'utilisation, la conduite et à l'entretien des véhicules du FrancoSud;
- 13.4. Participer à une formation sur la sécurité des conducteurs organisée par le FrancoSud à chaque année;
- 13.5. Tous les conducteurs de ce type de véhicule doivent suivre la formation *Safety Fitness Certificate* et sont encouragés à suivre également la formation *Defensive driver course* de l'Alberta *Motor Association* (AMA).

## **Exigences relatives aux déplacements**

14. Tout conducteur s'engage à transporter au moins deux (2) élèves dans son véhicule, sauf en cas de circonstances exceptionnelles approuvées par le trésorier.
15. Afin d'éviter les situations de fatigue du conducteur, les règles suivantes doivent être respectées :  
Le conducteur:
  - 15.1. Ne doit pas conduire pendant plus de 13 heures par période de 24 heures et il doit s'assurer de prendre des pauses au moins à toutes les 4 heures;
  - 15.2. Ne doit pas conduire après avoir travaillé pendant 14 heures sur une période de 24 heures;
  - 15.3. Doit avoir une période de repos totale de 10 heures avant de recommencer à conduire, dont 8 heures de repos consécutives;
16. Les règles supplémentaires suivantes s'appliquent aux minibus de 24 passagers utilisés par les écoles :
  - 16.1. Déplacements à moins de 175 km (aller) à partir des limites de la ville de départ : un chauffeur qualifié doit être assigné au trajet et le retour doit être fait avant 22 h le même jour.
  - 16.2. Déplacements à plus de 175 km (aller) à partir des limites de la ville de départ : deux chauffeurs qualifiés doivent être assignés au trajet.
17. Pour les déplacements en dehors de l'Alberta, seuls les moyens de transport suivants doivent être utilisés pour transporter des élèves :
  - 17.1. Service d'autobus ; ou
  - 17.2. Vol vers la destination avec transport terrestre par autobus.

## **Remboursement de frais**

18. Les conducteurs autorisés qui conduisent des élèves à des activités en dehors de l'école, avec leur véhicule personnel sont admissibles à réclamer le remboursement de frais de kilométrage. Le remboursement de ces frais sera imputé aux budgets suivants :
  - 18.1. Pour toute activité organisée par une école, au budget de l'école ;
  - 18.2. Pour toute activité organisée par le conseil scolaire, au budget approprié du conseil scolaire.
19. Les employés qui conduisent des élèves dans un véhicule exigeant un permis de classe 4 peuvent réclamer le remboursement du coût de ce permis et celui de l'examen médical requis pour son obtention. Le remboursement de ces frais sera imputé au budget de l'école.

## **Conservation des informations**

20. Sur réception des documents relatifs à un conducteur, toutes les informations requises doivent être consignées au Registre des bénévoles/conducteurs de l'école. Pour les employés qui conduisent des élèves dans un véhicule pour lequel un permis de classe 4 est requis, les informations sont aussi consignées au registre et une copie des documents doit être versée au dossier personnel de l'employé, aux ressources humaines.

*Références :*

- Education Act*
- Traffic Safety Act*
- Commercial Vehicle Safety Regulation*
- Student Transportation Regulation*
- Use of Highway and Rules of the Road Regulation*
- Politique 19 du FrancoSud*
- Directive administrative 490 du FrancoSud - Bénévoles*