

# Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux



Services aux élèves

  
**NOVA SCOTIA**  
NOUVELLE-ÉCOSSE

Favoriser  
**la réussite**  
scolaire



# Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux

---

### Références à des sites Web

Les références à des sites Web figurant dans le présent document ne sont fournies que pour faciliter le travail et ne signifient pas que le ministère de l'Éducation a approuvé le contenu, les politiques ou les produits des sites Web en question. Le ministère de l'Éducation ne contrôle ni les sites Web auxquels il est fait référence ni les sites mentionnés à leur tour sur ces sites Web. Il n'est responsable ni de l'exactitude des informations figurant sur ces sites, ni de leur caractère légal, ni de leur contenu. Le contenu des sites Web auxquels il est fait référence peut changer à tout moment sans préavis.

Les conseils scolaires et les éducateurs ont pour obligation, en vertu de la politique des programmes des écoles publiques du ministère de l'Éducation en matière d'accès à Internet et d'utilisation du réseau, de faire un examen et une évaluation préalables des sites Web avant d'en recommander l'utilisation auprès des élèves. Si vous trouvez une référence qui n'est pas à jour ou qui concerne un site dont le contenu n'est pas approprié, veuillez en faire part au ministère de l'Éducation à l'adresse <links@ednet.ns.ca>.

Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux

© Droits d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2011  
Document préparé par le ministère de l'Éducation.

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en tout ou en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité. Il est interdit d'extraire ou de réutiliser les photographies apparaissant en couverture.

### Données pour le catalogage

Vedette principale au titre.

Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux / Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

ISBN : 978-1-55457-477-3

1. Élèves handicapés—Nouvelle-Écosse. 2. Éducation spéciale—Nouvelle-Écosse.  
3. Élèves handicapés—Transport—Nouvelle-Écosse. I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

371.872 – ddc23

2011

# Préface

---

Le présent manuel est une version révisée du *Manuel pour le transport des élèves ayant des besoins spéciaux* de 1999. Il est conçu en vue de faciliter la planification, la mise en œuvre et la constitution de dossiers pour les conseils scolaires dans leurs efforts pour répondre aux exigences en matière de services de transport pour les élèves qui ont des besoins spéciaux.



## Remerciements

---

Le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse souhaite remercier de leur expertise les organismes suivants : le Nova Scotia Pupil Transportation Advisory Committee (comité consultatif sur le transport des élèves de la Nouvelle-Écosse); la Motor Carrier Division (division du transport routier) du ministère des Transports et du Renouveau de l'infrastructure; et la Division des services aux élèves et la Division de la gestion des installations du ministère de l'Éducation.

Le ministère tient également à souligner l'aide et la collaboration des personnes et organismes suivants : les coordinateurs des services aux élèves de la province; le comité des programmes et des services en éducation spéciale; les divisions de la Commission de l'enseignement spécial des provinces de l'Atlantique responsables des sourds et des malentendants, des aveugles et des malvoyants et des ressources et des services d'évaluation; les équipes d'ergothérapeutes et de physiothérapeutes du Centre de soins de santé IWK; et le personnel responsable du transport dans les conseils scolaires. Ils ont tous apporté des commentaires et des suggestions utiles lors de la préparation de ce document.

Pour finir, le ministère souhaite souligner le rôle de premier plan joué par les membres du comité directeur dans l'élaboration de ce document :

Natalie Aisthorpe	Directrice de la Motor Carrier Division (division du transport routier) du ministère des Transports et du Renouveau de l'infrastructure
Ed Arsenault	Gestionnaire des transports au Annapolis Valley Regional School Board et président du Nova Scotia Pupil Transportation Advisory Committee (comité consultatif sur le transport des élèves de la Nouvelle-Écosse)
Daniel Demers	Conseiller en éducation spéciale, Division des services aux élèves, Ministère de l'Éducation
Peter Howitt	Directeur régional, Division de la gestion des installations, Ministère de l'Éducation



# Table des matières

---

<b>Partie 1 – Énoncé de principes .....</b>	<b>1</b>
Sécurité et dignité pour tous les élèves .....	1
Communication .....	2
Confidentialité des renseignements sur les élèves.....	2
<b>Partie 2 – Renseignements sur les besoins spéciaux des élèves en matière de transport.....</b>	<b>3</b>
Lignes directrices pour la communication des informations .....	3
Réunions de l'équipe de planification de programme.....	4
Communication des renseignements.....	5
Procédures en cas d'incident ou d'accident pendant le transport et processus de signalement .....	5
Appels d'offres pour le transport .....	6
<b>Partie 3 – Aide aux élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement .....</b>	<b>7</b>
Renseignements de base sur les fauteuils roulants.....	7
Aider l'élève à s'asseoir dans le fauteuil et à en sortir .....	8
Aider les élèves qui utilisent un fauteuil roulant .....	9
Plateforme élévatrice pour fauteuil roulant.....	11
Activation (manuelle) de la plateforme élévatrice en cas d'urgence ....	12
Consignes de sécurité et précautions pour la plateforme élévatrice ....	12
Vérification de la plateforme élévatrice de l'autobus.....	13
Positionnement de l'autobus scolaire pour la montée et la descente...	14
Aide à l'embarquement pour les élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement.....	15
Aide au débarquement pour les élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement.....	16
Aide aux élèves qui utilisent d'autres moyens ou appareils de déplacement.....	17
Évacuation d'urgence pour les élèves en fauteuil roulant .....	17

<b>Partie 4 – Normes s’appliquant aux autobus pour le transport des élèves qui ont des besoins spéciaux .....</b>	<b>19</b>
Autobus scolaire.....	19
Dispositifs de retenue des passagers.....	19
Équipement et accessoires d’appoint.....	19
Animaux d’assistance .....	21
<b>Annexe A – Formulaire pour les élèves ayant des besoins spéciaux en matière de transport .....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe B – Exemple de protocole en cas d’incident/d’accident dans le cadre du transport .....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe C – Exemple de formulaire pour signaler un incident/accident dans le cadre du transport.....</b>	<b>25</b>

# Partie 1 – Énoncé de principes

---

## Sécurité et dignité pour tous les élèves

---

Les professionnels du transport scolaire de la Nouvelle-Écosse s'engagent à assurer le transport de tous les élèves avec efficacité et en toute sécurité. Si nous voulons respecter cet engagement, il est tout aussi important que nous soyons conscients et avertis des difficultés bien particulières auxquelles sont confrontés les élèves qui ont des besoins spéciaux quand il s'agit de fréquenter l'école pendant les journées d'enseignement prévues à l'emploi du temps.

Il y a plus de chances que les élèves adoptent tous un comportement positif sur le plan social s'ils sont tous traités avec respect par les personnes qui les entourent. En traitant de façon positive l'individualité des élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, on les aidera à prendre mieux conscience de leurs capacités et de leurs forces et à acquérir une plus grande autonomie.

« La meilleure façon de favoriser le développement de l'estime de soi chez les élèves est de leur offrir un milieu scolaire centré sur l'apprenant, qui offre à tous les élèves l'occasion de connaître la réussite dans le cadre de diverses réalisations. Un tel milieu devrait permettre aux élèves de prendre de l'assurance vis-à-vis de leurs propres capacités et compétences et surtout de se percevoir comme étant des personnes dignes et importantes qui méritent le respect. »

— *Programme des écoles publiques*, Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse

## Communication

---

Pour pouvoir offrir aux élèves qui ont des besoins spéciaux un mode de transport qui soit sûr et efficace, il faut qu'il y ait un échange d'informations entre les parents/tuteurs, les éducateurs et le personnel responsable du transport. Il convient de transmettre au chauffeur de l'autobus, conformément aux politiques du conseil scolaire, les recommandations découlant des évaluations effectuées dans le cadre du processus de planification de programme qui mentionnent des besoins spéciaux en matière de transport, quels qu'ils soient.

**NOTE :** Il est important que les conseils scolaires disposent d'un processus de communication clairement défini en ce qui concerne le transport des élèves qui ont des besoins spéciaux.

## Confidentialité des renseignements sur les élèves

---

L'école rassemble des renseignements sur les élèves dans des dossiers cumulatifs et dans d'autres documents (plans de programme individualisés, adaptations, etc.) et tient à jour ces dossiers et ces documents. Les parents/tuteurs peuvent échanger les renseignements personnels pertinents directement avec le personnel responsable du transport. Les parents/tuteurs peuvent également autoriser les enseignants, les professionnels de la santé, les directions des écoles ou le personnel responsable de l'éducation spéciale à échanger des renseignements spécifiques avec le personnel responsable du transport. Les renseignements personnels échangés avec le personnel responsable du transport au sujet des besoins d'un élève, qui qu'il soit, sont considérés comme confidentiels, conformément à la *Politique concernant les dossiers des élèves* (Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, 2006).

## Partie 2 – Renseignements sur les besoins spéciaux des élèves en matière de transport

---

Chaque conseil scolaire devrait élaborer des lignes directrices garantissant la disponibilité et la bonne communication des informations sur les besoins spéciaux des élèves en matière de transport entre les parents/tuteurs, le personnel des écoles et le personnel responsable des services aux élèves et du transport. Il faudrait que ces lignes directrices comprennent des procédures en vue d'évaluer les besoins spéciaux en matière de transport des élèves et de répondre à ces besoins. Il faudrait aussi qu'elles identifient les membres du personnel responsables de la mise en œuvre des procédures. Enfin, il faudrait que ces lignes directrices portent sur des questions comme les trajets des autobus, l'équipement spécialisé, les procédures médicales en cas d'urgence et les critères pour la mise en place de solutions de substitution en matière de transport, y compris en faisant appel à la communauté quand cela est approprié. Nous fournissons les lignes directrices qui suivent et le formulaire sur les besoins spéciaux en matière de transport, qui est disponible par l'intermédiaire de TIENet (voir aussi l'annexe A) en vue d'aider chaque conseil scolaire à élaborer ses propres lignes directrices et procédures.

### Lignes directrices pour la communication des informations

---

À chaque rentrée scolaire, il convient que la direction de l'école fournisse le formulaire sur les besoins spéciaux en matière de transport aux parents/tuteurs de tous les élèves, qu'ils soient nouveaux ou non, qui sont censés avoir droit à des services de transport et qui ont des besoins spéciaux en matière de transport. Ce formulaire fournit au personnel de l'école et au personnel responsable du transport les renseignements du parent/tuteur ou du médecin concernant les mesures à prendre en cas d'urgence et aussi les points particuliers en matière de soutien qui devront être pris en compte. Pour les élèves existants qui entament une nouvelle année scolaire, il faut faire chaque année une mise à jour du formulaire dans le cadre du processus d'inscription; pour les élèves dont les besoins spéciaux en matière de transport ont évolué de façon significative, il faut faire une mise à jour tout au long de l'année.

La direction de l'école devrait assurer la transmission de copies du formulaire dument complété au coordinateur des services aux élèves (ou à une personne désignée) et au gestionnaire des transports et insérer l'original du formulaire dans le dossier cumulatif de l'élève, conformément aux procédures décrites dans la politique du conseil scolaire et dans la *Politique concernant les dossiers des élèves*.

## Réunions de l'équipe de planification de programme

---

Lorsque les renseignements fournis par les parents/tuteurs dans le formulaire indiquent qu'il faudra accorder une attention toute particulière au transport de l'élève, la direction de l'école organise une réunion de l'équipe de planification de programme en vue de discuter des problèmes de transport et de permettre à l'élève d'assister à la journée d'enseignement prévue à l'emploi du temps. Il convient de tenir compte des besoins ou des risques individuels des élèves en matière de transport dans leur plan de programme individualisé lors des réunions de l'équipe de planification de programme. (Voir politique 2.6 de la *Politique en matière d'éducation spéciale*.) Il convient de consulter le personnel responsable du transport dans le cadre de ce processus lorsque cela est approprié.

C'est lors de la réunion de planification de programme qu'on décide du soutien dont chaque élève a besoin. Il convient de consulter le coordinateur ou gestionnaire des transports et les parents/tuteurs. Il convient de mettre en place les structures de soutien nécessaires avant d'entamer, de poursuivre ou d'interrompre l'offre de services de transport à l'élève. Si les besoins en matière de transport de l'élève ont évolué de façon significative, la direction de l'école organise une réunion de l'équipe de planification de programme.

Si le formulaire mentionne un médicament, une procédure médicale, une procédure en cas d'urgence ou une aide particulière, il est indispensable de communiquer ces informations lors de la réunion de l'équipe de planification de programme. Si l'équipe de planification de programme décide que le personnel responsable du transport a besoin d'une formation, la direction de l'école gère cette exigence conformément aux politiques et aux procédures du conseil scolaire.

## Communication des renseignements

---

Lors de la préparation des activités parascolaires ou des excursions parallèles au programme d'études, l'enseignant titulaire ou l'enseignant de la classe informe les organisateurs, les accompagnateurs et les chauffeurs d'autobus des besoins spéciaux en matière de transport des élèves concernés.

Il convient que le coordinateur des transports s'assure que les chauffeurs et les autres surveillants adultes connaissent bien le contenu des formulaires sur les besoins spéciaux en matière de transport des élèves dont ils assurent le transport et qu'ils comprennent bien et respectent les procédures recommandées pour les élèves concernés. Il convient de ranger des copies des formulaires dûment complétés dans chaque véhicule de façon à en préserver la confidentialité, conformément à la *Politique concernant les dossiers des élèves*.

Si on le lui demande, le coordinateur des transports fournit des copies du présent rapport au personnel offrant les services de transport aux élèves qui ont des besoins spéciaux. Il convient également que les fonctionnaires du conseil scolaire s'assurent que tous les administrateurs scolaires et le coordinateur des services aux élèves disposent d'un exemplaire du présent manuel.

Le coordinateur des transports informe tous les chauffeurs des procédures décrites dans le présent manuel (selon leur pertinence pour des élèves spécifiques) et fournit un exemplaire du manuel aux nouveaux chauffeurs dans le cadre de leur formation initiale.

## Procédures en cas d'incident ou d'accident pendant le transport et processus de signalement

---

Tous les conseils scolaires ont mis en place des protocoles à respecter en cas d'accident et pour signaler un incident/accident faisant intervenir le transport des élèves en autobus scolaire. Il est important de s'assurer qu'il existe des protocoles avant de lancer un appel d'offres ou d'offrir un contrat en sous-traitance pour le transport des élèves. Chaque conseil scolaire a des processus et des procédures spécifiques, mais le présent manuel fournit un exemple de protocole en cas d'incident/d'accident dans le cadre du transport et un exemple de formulaire pour signaler un incident/accident dans le cadre du transport (voir annexes B et C).

## Appels d'offres pour le transport

---

Lorsque les services de transport des élèves sont offerts par un sous-traitant ou lorsque le conseil scolaire utilise un système de transport communautaire pour le transport des élèves, il convient d'inclure dans le processus d'appel d'offres les exigences concernant le respect des politiques et des lignes directrices du conseil scolaire et de la province portant sur les besoins spéciaux en matière de transport des élèves. Voir à l'annexe B l'exemple de protocole en cas d'incident/d'accident dans le cadre du transport et à l'annexe C l'exemple de formulaire pour signaler un incident/accident dans le cadre du transport.

## Partie 3 – Aide aux élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement

---

### Renseignements de base sur les fauteuils roulants

---

**Freins** – Chaque côté du fauteuil roulant dispose d'un frein séparé. Le dispositif de freinage varie d'un fauteuil à l'autre : pour certains freins, il faut appuyer sur un levier; pour d'autres, il faut tirer un levier. Les freins se situent sur les roues arrière, vers l'avant du fauteuil. Il ne faut pas laisser le fauteuil sans surveillance si les freins ne sont pas actionnés. Il faut bien actionner les freins lorsqu'on aide la personne à s'asseoir dans le fauteuil ou à en sortir.

**Accoudoirs** – Il est possible de les enlever pour que l'élève ait plus de place pour faire rouler la roue. Les membres du personnel responsable du transport ne doivent enlever les accoudoirs ou d'autres parties du fauteuil que s'ils ont l'autorisation de la direction de l'école et la permission du parent/tuteur. Ne soulevez jamais un fauteuil roulant par les accoudoirs, parce que cela risque de détacher ces accoudoirs ou de faire basculer le fauteuil.

**Repose-pieds** – Lorsqu'une personne pousse un fauteuil roulant, elle n'a pas nécessairement les repose-pieds dans son champ de vision. Il est donc indispensable de prendre des précautions afin d'éviter toute collision avec des obstacles qui pourrait secouer brusquement la personne assise dans le fauteuil.

**Roues** – Il est indispensable de s'assurer que les vêtements flottants, les écharpes, etc. ne risquent pas de s'accrocher dans les roues. Il convient de tenir la jante au centre d'une des grandes roues et un élément stationnaire de l'avant du fauteuil quand on le soulève pour le ranger dans un coffre.

**Ceintures de sécurité / dispositifs d'appoint** – Lorsque l'élève a besoin d'un support pour se tenir assis ou court un risque de se blesser gravement en cas de chute, il faut toujours qu'il mette sa ceinture de sécurité quand il est dans son fauteuil roulant ou autre moyen de déplacement ou sur un siège de l'autobus. Il est possible de fabriquer des dispositifs d'appoint pour

la plupart des fauteuils et ces dispositifs sont souvent équipés de leur propre ceinture de sécurité. Il faut enlever le dispositif d'appoint du fauteuil avant de le plier pour le ranger. Si le fauteuil a une ceinture de sécurité, elle est là pour être utilisée. Il ne faut jamais utiliser la ceinture de sécurité d'un fauteuil roulant en remplacement de la ceinture de sécurité du siège d'un véhicule automobile.

**Dispositif de basculement** – La plupart des fauteuils roulants sont équipés de deux barres à proximité du sol à l'arrière qui font office de pédales pour la personne qui pousse le fauteuil. Pour faire basculer le fauteuil en arrière, il faut que la personne qui pousse le fauteuil tienne fermement le fauteuil et applique une pression descendante sur la barre avec le pied. On se sert d'une telle technique pour franchir les marches d'escalier ou négocier les pentes et les trottoirs.

**Pliage** – Il faut enlever le dispositif d'appoint du fauteuil avant de le plier. Il ne faut pas se servir des accoudoirs pour plier le fauteuil. Une fois que les accoudoirs sont levés, on peut fermer le fauteuil en soulevant le siège flexible.

## Aider l'élève à s'asseoir dans le fauteuil et à en sortir

---

Quand l'élève est capable de s'asseoir dans le fauteuil roulant et d'en sortir par lui-même, ses parents/tuteurs et les spécialistes médicaux s'attendent à ce qu'il se soulève du fauteuil et se transfère sur le siège du véhicule et inversement. Pour les autres élèves, il peut s'avérer nécessaire que le personnel responsable du transport s'occupe de façon routinière du transfert entre le fauteuil roulant et le siège. Si l'équipe de planification de programme décide qu'il est nécessaire d'offrir une formation pour faciliter l'une ou l'autre de ces procédures, alors la direction de l'école lance le processus ou les démarches en vue d'offrir ce soutien ou cette formation.

**NOTE :** En cas d'urgence, la façon la plus sûre de transférer l'élève est de se mettre à deux personnes pour le transporter. Chaque personne glisse un de ses bras derrière le dos de l'élève et saisit dans sa main la taille même du vêtement (et non les boucles pour la ceinture); elle glisse son autre main sous la jambe de l'élève, derrière le genou; à deux, les personnes transfèrent l'élève.

Lorsqu'il est nécessaire de soulever l'élève, les membres du personnel responsable du transport

- avertissent l'élève qu'ils vont le soulever
- s'assurent que les freins du fauteuil roulant sont actionnés
- s'assurent qu'ils ont une bonne base d'appui, en écartant les jambes et en mettant un pied légèrement en avant de l'autre
- font en sorte que leur centre de gravité soit bas
- ne courbent jamais le dos, le gardent bien droit
- plient les genoux et s'appuient sur les muscles de leurs jambes pour soulever l'élève
- demandent de l'aide si nécessaire

Il est essentiel d'utiliser les bons muscles pour soulever l'élève, afin d'éviter de se blesser au dos. Si nécessaire, il peut falloir suivre une formation spéciale.

## Aider les élèves qui utilisent un fauteuil roulant

---

Il existe toutes sortes de types et de styles de fauteuils roulants. Les personnes qui aident les élèves en fauteuil roulant doivent comprendre le mécanisme et tenir compte des aspects suivants lorsqu'elles veulent aider les élèves à se déplacer :

- Pour aider l'élève à monter dans le fauteuil roulant en toute sécurité :
  - Approchez le fauteuil roulant par l'avant pour que l'élève s'attende au contact.
  - Vérifiez s'il y a la moindre chose qui pourrait se coincer dans les roues (manteau, couverture, écharpe, mains, etc.) avant de déplacer le fauteuil.
  - Ne déplacez jamais le fauteuil sans l'avoir dit à l'élève.
  - Assurez-vous que les mains de l'élève sont à l'abri des roues et des rayons.
  - Assurez-vous que les pieds de l'élève reposent sur les repose-pieds.
  - Assurez-vous que les freins sont désactivés, car si on essaye de partir rapidement alors que les freins sont actionnés, l'élève risque de subir un choc qui le fera tomber du fauteuil.
- Si le terrain est cahoteux, poussez le fauteuil en le penchant vers l'arrière et en n'utilisant que les grandes roues (si possible) au lieu de le pousser normalement :
  - Avertissez l'élève avant de pencher le fauteuil vers l'arrière.
  - Placez votre pied sur la barre au bas du fauteuil et poussez vers l'avant. En même temps, tirez les poignées vers l'arrière et vers le bas et continuez de faire basculer le fauteuil vers l'arrière jusqu'à ce que vous

n'avez quasiment plus à faire d'effort pour le stabiliser. Il se situera alors à l'équilibre et vous pourrez le faire rouler sur ses grandes roues très facilement.

- Avertissez l'élève quand vous avez l'intention de remettre le fauteuil en position droite. Puis faites la procédure inverse de celle décrite ci-dessus.
- Gardez votre pied sur la barre jusqu'à ce que les roues avant du fauteuil touchent le sol. Il faut éviter que les roues avant tombent au sol trop brusquement, parce que cela pourrait secouer l'élève ou le faire pencher vers l'avant et tomber du fauteuil.
- Pour monter le fauteuil sur un trottoir :
  - Avancez jusqu'au trottoir et faites basculer le fauteuil en arrière jusqu'au point d'équilibre.
  - Mettez les roues arrière aussi près que possible du bord du trottoir et abaissez les roues avant sur la surface du trottoir.
  - Pour soulever le fauteuil en toute sécurité, assurez-vous que vos pieds sont tous deux fermement ancrés au sol, puis pliez les genoux et agrippez fermement le fauteuil.
  - Soulevez le fauteuil et faites-le rouler en le poussant sur le trottoir avec vos genoux.
- Pour descendre d'un trottoir, descendez du trottoir avec le fauteuil à reculons en faisant descendre les grandes roues et en faisant ensuite descendre les petites roues, tout en prenant des précautions supplémentaires pour vous assurer que le fauteuil ne va pas tomber du trottoir et secouer brusquement l'élève.
- Quand vous poussez le fauteuil roulant, tenez compte du confort de l'élève : évitez les mouvements brusques, évitez de pousser le dos du fauteuil contre le dos de l'élève, etc.
- Quand vous marchez avec un élève en fauteuil roulant, soyez conscient de l'élève et de ce qui l'intéresse. Quand vous êtes dans une foule et qu'il est difficile de vous entendre, gardez le contact avec l'élève en vous penchant vers lui et en communiquant avec lui.
- Quand vous parlez à un élève en fauteuil roulant, si la conversation dure plus de quelques minutes, envisagez de vous assoir ou de vous agenouiller pour vous trouver au même niveau que lui.
- Tenez compte du niveau auquel se trouvent ses yeux pour regarder les choses. Il arrive souvent qu'il y ait des barres, des garde-fous, etc. qui bloquent la vue de l'élève. Penchez-vous pour que vos yeux soient au même niveau que les siens et vérifiez s'il arrive à voir les choses ou pas.
- Aidez l'élève en fauteuil roulant à se lever en vous assurant tout d'abord que les freins sont actionnés. Donnez l'élève un peu de temps pour que son corps puisse s'ajuster à la nouvelle position. Ne le lâchez pas tant qu'il ne dit pas ou ne fait pas signe qu'il est prêt.

- Si l'élève veut se mettre sur le siège d'un véhicule, assurez-vous que le fauteuil roulant est aussi proche que possible, que les freins sont actionnés et que le fauteuil est, de préférence, à angle droit.
- Si l'élève utilise des béquilles ou une canne, vérifiez avant de lui apporter votre aide. Si vous êtes trop brusque dans vos gestes, vous risquez de lui faire perdre son équilibre.
- Gardez toujours à l'esprit la dignité et la sécurité de l'élève. Laissez l'élève poser ses propres questions et parler lui-même à chaque fois que cela est possible.

## Plateforme élévatrice pour fauteuil roulant

---

Il existe plusieurs types de plateformes élévatrices pour fauteuil roulant pour les autobus scolaires, qui sont actionnées par des commandes électriques/hydrauliques ou manuellement par un système hydraulique. Il faut que le chauffeur ou le surveillant adulte s'assure qu'il a bien compris le fonctionnement du système. La plateforme élévatrice a plusieurs dispositifs de sécurité avec lesquels l'utilisateur doit se familiariser pour s'assurer qu'elle est bien utilisée conformément aux instructions du fabricant.

**Barrière** – La plateforme élévatrice a une barrière qui s'abaisse automatiquement quand elle touche le sol et qui devient la rampe d'accès pour monter ou descendre. Lorsque la plateforme est levée, la barrière s'élève et se verrouille pour former un obstacle empêchant le fauteuil roulant de tomber accidentellement. Mais il faut considérer la sécurité apportée par cette barrière comme n'étant qu'une protection de secours : ce sont les freins du fauteuil roulant et la ceinture de levage qui constituent le principal dispositif de sécurité. La barrière ne remplace ni les freins ni la ceinture.

**Poignées de sécurité** – Il y a deux poignées de sécurité auxquelles la ceinture de levage est attachée et qui se déplient automatiquement. La fonction de ces poignées est de protéger l'élève sur les côtés et de servir de main courante pour les passagers qui utilisent un moyen de déplacement ou se déplacent par eux-mêmes. Il faut que le chauffeur ou le surveillant adulte s'assure qu'il se tient bien à l'écart de la surface de levage et des poignées quand la plateforme se déplie.

**Ceinture de levage** – La ceinture de levage est en elle-même un dispositif de sécurité. Quand elle est bien à sa place à l'avant de l'occupant du fauteuil roulant, elle l'empêche de tomber du fauteuil et elle empêche le fauteuil d'avancer. Il est hors de question d'utiliser la plateforme élévatrice si la ceinture de levage n'est pas correctement attachée. Si le fauteuil roulant

tombe accidentellement de la plateforme, cela pourrait entraîner des blessures graves. Il faut que le chauffeur de l'autobus équipé d'une plateforme élévatrice inspecte tous les jours les dispositifs de sécurité de la plateforme avant son premier trajet, afin de s'assurer que tout fonctionne en douceur et en toute sécurité.

**NOTE :** Le poids combiné du fauteuil roulant et de son occupant ne peut dépasser la limite de poids indiquée par le fabricant de la plateforme.

## Activation (manuelle) de la plateforme élévatrice en cas d'urgence

---

Toute plateforme élévatrice doit disposer d'une fonction permettant de l'activer manuellement si le système électrique est en panne. Les instructions pour l'activation manuelle de la plateforme devraient être jointes à la plateforme et le fonctionnement manuel de la plateforme devrait être expliqué clairement au personnel concerné lors d'une session de formation. Il faudrait que ces instructions soient familières pour le chauffeur ou le surveillant adulte. S'ils ont besoin de formation ou d'aide, il faut en informer le coordinateur des transports immédiatement.

## Consignes de sécurité et précautions pour la plateforme élévatrice

---

Il faut que le chauffeur et les surveillants adultes (s'il y a lieu) soient au courant des consignes de sécurité et des précautions à prendre lors de l'utilisation de la plateforme élévatrice :

- Il ne faut actionner la plateforme que lorsque le frein de stationnement du véhicule est enclenché.
- Il faut toujours utiliser la ceinture de levage.
- Il faut vérifier que la barrière est bien sécurisée à chaque utilisation de la plateforme.
- Le chauffeur et les surveillants adultes ne peuvent porter de chaussures avec les orteils exposés.
- Il faut que le chauffeur et les surveillants adultes s'assurent que leurs pieds sont bien à l'écart de la plateforme et des roues du fauteuil roulant.
- Il faut que le fauteuil roulant soit toujours positionné sur la plateforme de façon à ce que le passager tourne le dos au véhicule.

- Il faut toujours que les freins du fauteuil roulant soient actionnés lorsqu'il se trouve sur la plateforme (ou que le fauteuil roulant soit mis hors tension s'il s'agit d'un fauteuil électrique).
- Il faut que le chauffeur et les surveillants adultes fassent preuve de prudence lorsqu'ils manœuvrent le fauteuil roulant, afin de réduire autant que possible le risque de blessure pour l'élève ou les autres passagers.
- Il faut que le chauffeur et le surveillant soient à bord de la plateforme (quand c'est possible) lorsqu'ils l'élèvent ou l'abaissent avec l'élève en fauteuil roulant. Il faut que tous les autres élèves soient assis à leur place lors du fonctionnement de la plateforme.
- Seuls les membres du personnel qualifiés peuvent utiliser la plateforme élévatrice.

## Vérification de la plateforme élévatrice de l'autobus

---

La vérification d'un véhicule équipé d'une plateforme élévatrice est identique à celle d'un autobus scolaire ordinaire, sauf qu'il faut également vérifier le fonctionnement de la plateforme et s'assurer que tout l'équipement nécessaire est à bord.

Pour vérifier la plateforme, l'utilisateur doit

- ouvrir et sécuriser la porte de la plateforme
- vérifier que la lumière de la plateforme est allumée
- déplier et abaisser la plateforme, en vérifiant qu'elle fonctionne en douceur
- vérifier la barrière sur la plateforme pour s'assurer qu'elle se plie et se verrouille correctement
- vérifier la ceinture de levage pour s'assurer qu'elle est bien sécurisée et utilisable
- inspecter visuellement le sol autour de la plateforme pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite
- soulever la plateforme d'environ 15 cm (6 pouces) et vérifier la barrière pour s'assurer qu'elle s'est bien verrouillée
- lever et tenter de plier la plateforme en position de rangement, avec un poids minimum de 25 kg placé au centre de la plateforme (si la plateforme se plie, cela signifie qu'il faut faire réparer le mécanisme de sécurité avant de l'utiliser)
- plier la plateforme en position sécurisée et vérifier que tout le dispositif est bien sécurisé
- vérifier les cylindres hydrauliques pour s'assurer qu'ils fonctionnent bien et qu'il n'y a pas de fuite.

## Positionnement de l'autobus scolaire pour la montée et la descente

---

Lorsque les passagers montent et descendent aux arrêts d'autobus autres que l'école elle-même, le chauffeur de l'autobus scolaire, si celui-ci est équipé pour le transport exclusif des élèves ayant une incapacité physique, doit arrêter l'autobus à l'écart de la route (paragraphe 27(5) des règlements établis par le gouverneur en conseil en application de la loi sur les véhicules automobiles pour le transport de passagers [*Motor Carrier Act*]).

Il est recommandé que le véhicule ne s'arrête qu'aux arrêts approuvés pour ramasser et déposer des élèves. Si l'arrêt d'autobus n'est plus sécurisé pour le déchargement d'un fauteuil roulant, il convient de choisir un arrêt de substitution en tenant compte de la sécurité de l'autobus, de ses occupants et des passagers à ramasser.

Si l'arrêt approuvé n'est pas disponible et s'il faut un arrêt de substitution, il convient que le chauffeur tienne compte des points suivants :

- Il convient d'utiliser un endroit aussi plat que possible.
- Il convient, dans la mesure du possible, d'éviter les endroits encombrés où les manœuvres sont difficiles.
- Il faut qu'il y ait assez d'espace pour déplier et abaisser la plateforme et pour manœuvrer le fauteuil roulant quand on monte sur la plateforme ou qu'on en descend.
- Il convient d'arrêter le véhicule à un endroit où les conducteurs des autres véhicules le voient clairement.
- Il convient, dans la mesure du possible, que le chauffeur évite de s'arrêter à des endroits où il faudra monter ou descendre d'un trottoir ou passer par d'autres endroits cahoteux, là où il y a des bancs de neige, des flaques d'eau, etc.

À l'arrêt où le chauffeur ramasse les élèves, il faut qu'il mette le levier de vitesse en position de stationnement (pour une transmission automatique) ou au point mort (pour une transmission manuelle) et actionne le frein de stationnement. Il convient de laisser le moteur tourner si on utilise la plateforme élévatrice.

Le chauffeur d'un véhicule de transport en commun de passagers ne peut laisser l'autobus « [...] sans surveillance, à moins qu'il ait coupé le moteur, actionné le frein de stationnement et pris toutes les autres précautions qu'il est raisonnable de prendre pour éviter que le véhicule puisse se déplacer quand il n'est pas surveillé » (règlements établis par le gouverneur en conseil en application de la loi sur les véhicules automobiles pour le transport de passagers [*Motor Carrier Act*] 13/98).

## Aide à l'embarquement pour les élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement

---

Lorsque le chauffeur/surveillant se sert d'une plateforme élévatrice pour embarquer un élève se déplaçant en fauteuil roulant ou utilisant un moyen de déplacement, il faut qu'il suive les directives suivantes :

1. Sortir du véhicule.
2. Ouvrir la porte de la plateforme et la sécuriser à l'aide de l'attache fournie.
3. Saisir la commande de la plateforme et se tenir bien à l'écart de la plateforme.
4. Abaisser la plateforme jusqu'au sol.
5. Avancer sur la plateforme, dans la mesure du possible, à reculons avec l'élève en fauteuil roulant ou utilisant un moyen de déplacement, en manœuvrant de façon à ce que l'élève tourne le dos à l'autobus.
6. Actionner les freins du fauteuil roulant. (S'il s'agit d'un fauteuil électrique, actionner les freins et mettre le fauteuil hors tension.)
7. Attacher la ceinture de levage de façon à ce qu'elle passe à l'avant de l'élève en fauteuil roulant.
8. En tenant la commande de la plateforme dans une seule main, commencer à élever la plateforme. Si le chauffeur/surveillant est sur la plateforme, il convient qu'il se serve de son autre main pour tenir la poignée du fauteuil roulant.
9. Arrêter la plateforme une fois qu'elle s'est détachée du sol pour vérifier que la barrière s'est bien levée et est verrouillée.
10. Une fois que la plateforme est à la bonne hauteur, désactiver les freins du fauteuil roulant. Tirer le fauteuil dans le véhicule ou, s'il s'agit d'un fauteuil électrique, mettre le fauteuil sous tension.
11. Mettre le fauteuil en position d'attache. Attacher le fauteuil et son occupant conformément à la procédure décrite dans le présent manuel ou le manuel fourni par le fabricant du dispositif d'attache.
12. Replier la plateforme et fermer sa porte. (On peut faire cette étape avant d'attacher le fauteuil si les conditions météorologiques sont mauvaises. Dans ce cas, il faut actionner les freins du fauteuil.)

## Aide au débarquement pour les élèves utilisant un fauteuil roulant ou un moyen de déplacement

---

Lorsque le chauffeur/surveillant se sert d'une plateforme élévatrice pour débarquer un élève se déplaçant en fauteuil roulant ou utilisant un moyen de déplacement, il faut qu'il suive les directives suivantes :

1. Dégager le fauteuil roulant ou le moyen de déplacement de sa position attachée et le placer à proximité de la sortie. (Actionner les freins du fauteuil roulant.)
2. Sortir du véhicule, ouvrir la porte de la plateforme et la sécuriser.
3. Entrer dans le véhicule et déplier la plateforme de façon à ce qu'elle soit au niveau du sol du véhicule.
4. S'assurer que la ceinture de levage est bien attachée entre les poignées.
5. Désactiver les freins du fauteuil roulant et le faire rouler sur la plateforme. (Il faut que le fauteuil tourne le dos à l'autobus.)
6. Actionner les freins du fauteuil roulant. (S'il s'agit d'un fauteuil électrique, mettre le fauteuil hors tension.)
7. Abaisser la plateforme au niveau du sol. Si le chauffeur/surveillant est sur la plateforme, il convient qu'il tienne la commande de la plateforme d'une seule main et se serve de son autre main pour tenir la poignée du fauteuil roulant.
8. S'assurer que la barrière est déverrouillée et ouverte pour former une rampe.
9. Raccrocher la commande de la plateforme et détacher la ceinture de levage.
10. Désactiver les freins du fauteuil roulant ou mettre le fauteuil sous tension s'il s'agit d'un fauteuil électrique.
11. Sortir le fauteuil de la plateforme.
12. S'assurer qu'il y a quelqu'un pour accueillir l'élève.

**NOTE :** Ne laissez jamais l'élève tout seul. Consultez le coordinateur des transports du conseil scolaire pour savoir quelle est la marche à suivre lorsque le parent/tuteur n'est pas là pour accueillir l'élève.

## Aide aux élèves qui utilisent d'autres moyens ou appareils de déplacement

---

Certains élèves qui se déplacent par eux-mêmes et utilisent des dispositifs comme des déambulateurs ou des béquilles peuvent aussi utiliser la plateforme élévatrice pour embarquer et débarquer. D'autres élèves encore peuvent s'avérer capables de sortir de leur fauteuil roulant et de s'asseoir sur un siège de l'autobus, tandis que leur fauteuil est attaché à l'autobus.

Ces élèves peuvent dire au personnel responsable du transport s'ils veulent de l'aide ou ont besoin d'aide et indiquer ce qu'on peut faire pour les aider. Il convient que le personnel responsable du transport

- demande à l'élève s'il veut de l'aide ou a besoin d'aide
- laisse l'élève ou son parent/tuteur expliquer comment l'aider
- reste à proximité et soit prêt à apporter son aide si les circonstances l'exigent
- aide l'élève à embarquer à l'aide de la plateforme élévatrice, si cela est approprié
- attache bien les déambulateurs et autres moyens de déplacement (s'il y a lieu) avant de démarrer pour se rendre à l'arrêt suivant

## Évacuation d'urgence pour les élèves en fauteuil roulant

---

Il convient de suivre, pour l'évacuation des élèves en fauteuil roulant, la procédure d'évacuation du conseil scolaire pour les autobus scolaires. Dans les situations où il est indispensable d'évacuer l'autobus, il faut que le chauffeur s'assure que la transmission est bien au point mort et qu'il a actionné le frein de stationnement.

Quand il se prépare à gérer une situation constituant un danger de mort dans l'autobus, il convient que le personnel responsable du transport

- considère que c'est l'élève lui-même qui est prioritaire et que le fauteuil roulant peut toujours être remplacé
- discute avec les parents/tuteurs de la manière de sortir l'enfant du fauteuil roulant sans lui faire de mal
- s'entraîne à faire sortir les élèves aussi vite que possible, en utilisant toutes les portes ou issues de secours et en suivant les procédures d'évacuation des autobus approuvées par le conseil scolaire



# Partie 4 – Normes s'appliquant aux autobus pour le transport des élèves qui ont des besoins spéciaux

---

## Autobus scolaire

---

Il faut que les autobus construits pour le transport des élèves ayant des incapacités physiques respectent les exigences du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles du Canada*, de la norme D409 de l'Association canadienne de normalisation (avec ses amendements), de la norme D250 de l'Association canadienne de normalisation (avec ses amendements), des normes s'appliquant à la construction des autobus scolaires et de toutes les autres exigences des règlements provinciaux.

## Dispositifs de retenue des passagers

---

Si l'équipe de planification de programme recommande d'exiger un dispositif de retenue / harnais pour l'élève quand il se déplace en autobus, alors il faut respecter, dans l'utilisation de ce dispositif, les instructions du fabricant. Ce genre de dispositif fait généralement l'objet d'une ordonnance du médecin ou de l'ergothérapeute.

## Équipement et accessoires d'appoint

---

Tous les véhicules conçus pour accueillir des élèves se déplaçant en fauteuil roulant ou utilisant d'autres dispositifs de technologie fonctionnelle ou de retenue qui incluent des ceintures doivent être équipés d'au moins un couteau pour couper les ceintures, situé dans un endroit sûr que le chauffeur peut atteindre quand il est assis à son siège de conducteur et porte sa ceinture de sécurité. Il faut que ce couteau soit fait d'un matériau durable et conçu pour éliminer le risque que le chauffeur ou une autre personne se coupe lors de son utilisation.

Il faut que l'équipement spécial ou les fournitures spéciales utilisés dans le véhicule pour aider les élèves à se déplacer ou pour préserver leur santé et leur sécurité respectent toutes les normes locales, fédérales et techniques qui s'appliquent, y compris en ce qui concerne leur identification.

L'équipement et les accessoires d'appoint comprennent, entre autres, les articles suivants :

- fauteuils roulants et autres dispositifs de déplacement assis
- béquilles, déambulateurs, cannes et autres dispositifs d'aide au déplacement debout
- appareils de technologie fonctionnelle ou d'aide à la communication
- équipement de soutien médical (peut inclure des appareils d'assistance respiratoire ou des bouteilles d'oxygène, qui ne peuvent dépasser 0,6 m<sup>3</sup> [22 pi<sup>3</sup>] pour l'oxygène liquide ou 1,1 m<sup>3</sup> [38 pi<sup>3</sup>] pour l'oxygène comprimé; il faut que les réservoirs et les vannes soient localisés et positionnés de façon à les protéger de l'exposition directe aux rayons du soleil, aux bouches d'air chaud du véhicule et aux autres sources de chaleur; l'équipement médical peut également inclure des dispositifs intraveineux et des dispositifs d'évacuation des sécrétions)

Tous les articles et accessoires spéciaux portatifs doivent être attachés de façon sécurisée dans un endroit prévu à cet effet et pouvoir supporter une force de tirage d'une intensité égale à cinq fois leur poids ou bien être rangées dans un compartiment fermé et verrouillé par un loquet. (Il faut que ce compartiment puisse supporter des forces appliquées à son intérieur d'une intensité égale à cinq fois le poids de son contenu sans que cela affecte son intégrité ni qu'il ne puisse se détacher du véhicule. Si les normes citées ailleurs dans le présent manuel contiennent des exigences particulières concernant la façon dont tel ou tel article d'équipement (comme les fauteuils roulants) doit être attaché, alors ce sont ces normes qui s'imposent.)

## Animaux d'assistance

---

Les animaux d'assistance sont reconnus comme étant une source d'aide importante pour les élèves qui sont aveugles ou malvoyants, qui sont sourds ou malentendants ou qui souffrent d'une incapacité physique. Il convient de traiter les décisions concernant l'utilisation d'animaux d'assistance à l'école (y compris pendant le transport) dans le cadre du processus de planification de programme et de bien les prendre en note. Il convient de s'assurer que le conseil scolaire a des politiques et des procédures concernant la vérification des certificats pour les animaux d'assistance, les vaccinations exigées et les soins prodigués à ces animaux quand ils sont à l'école et concernant le processus de communication avec les parents/tuteurs des autres élèves qui font le même trajet lorsqu'un animal d'assistance est à bord de l'autobus. Il convient d'inclure dans ces procédures un plan des sièges indiquant où se trouve l'animal, les mesures en cas d'urgence, les procédures d'évacuation et des dispositions concernant les autres besoins des élèves, par exemple leurs allergies, leurs peurs, etc. Il est recommandé d'offrir aux parents/tuteurs et aux élèves une session d'initiation lors de laquelle ils pourront poser des questions et exprimer leurs préoccupations.



# Annexe A – Formulaire pour les élèves ayant des besoins spéciaux en matière de transport

[école]	[logo du conseil scolaire]														
<b>Besoins spéciaux en matière de transports des élèves</b>															
<p>[renseignements pour PowerSchool] Ces informations seront automatiquement datées lors du premier enregistrement du formulaire sur TIENet; les numéros en cas d'urgence et autres coordonnées approuvées seront remplis par le système.</p>															
<p><b>Profil de l'élève</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom :</td> <td style="width: 50%;">Sexe :</td> </tr> <tr> <td>Date de naissance :</td> <td>Numéro d'identification de l'élève :</td> </tr> <tr> <td>Élève s'identifiant comme étant autochtone :</td> <td>Ascendance :</td> </tr> <tr> <td>École :</td> <td>Direction de l'école [photo]</td> </tr> <tr> <td>Année scolaire :</td> <td>Niveau de scolarisation :</td> </tr> <tr> <td>Parents/tuteurs :</td> <td>N° de téléphone à domicile :</td> </tr> <tr> <td>Personne à contacter en cas d'urgence :</td> <td>N° de téléphone en cas d'urgence :</td> </tr> </table>		Nom :	Sexe :	Date de naissance :	Numéro d'identification de l'élève :	Élève s'identifiant comme étant autochtone :	Ascendance :	École :	Direction de l'école [photo]	Année scolaire :	Niveau de scolarisation :	Parents/tuteurs :	N° de téléphone à domicile :	Personne à contacter en cas d'urgence :	N° de téléphone en cas d'urgence :
Nom :	Sexe :														
Date de naissance :	Numéro d'identification de l'élève :														
Élève s'identifiant comme étant autochtone :	Ascendance :														
École :	Direction de l'école [photo]														
Année scolaire :	Niveau de scolarisation :														
Parents/tuteurs :	N° de téléphone à domicile :														
Personne à contacter en cas d'urgence :	N° de téléphone en cas d'urgence :														
<p>Nous demandons à l'équipe de planification de programme de remplir ce formulaire. On mettra des copies de ce formulaire à la disposition du coordinateur des services aux élèves, du coordinateur des transports du conseil scolaire et, s'il y a lieu, à la CESP, conformément aux politiques et aux procédures du conseil scolaire.</p>															
<p><b>Raison de la demande :</b> <input type="checkbox"/> Exigence médicale    <input type="checkbox"/> Problème d'accessibilité    <input type="checkbox"/> Situation temporaire    <input type="checkbox"/> Autre (préciser)</p>															
<p><i>Veillez indiquer tout besoin spécial ou problème de santé nécessitant des aménagements lors du transport des élèves. (Veillez joindre les informations de l'équipe de planification de programme, du médecin, du physiothérapeute, du plan de services de la CESP, etc. ou fournir un lien vers ces informations.)</i></p> <p><i>Veillez indiquer toute allergie ou tout protocole sanitaire.</i></p> <p><i>Décrivez les symptômes et toutes les procédures médicales qui peuvent s'avérer nécessaires en cas d'urgence.</i></p>															
<p><b>Équipement spécialisé :</b></p>															
<p><i>Veillez indiquer l'équipement (siège d'appoint, harnais, réservoir d'oxygène, marche pour monter dans l'autobus, fauteuil roulant, etc.) exigé par l'élève.</i></p>															
<p><b>Rangement de l'équipement utilisé par l'élève :</b></p>															
<p><i>Veillez indiquer l'équipement (appareils de technologie fonctionnelle, dispositifs d'aide à la communication, oxygène, animal d'assistance, déambulateur, fauteuil roulant, etc.) qui accompagnera l'élève.</i></p>															
<p><b>Résultats visés en matière de comportement ou stratégies de gestion du comportement :</b></p>															
<p><i>Veillez indiquer toute terminologie appropriée pour gérer le comportement ou parvenir aux résultats visés lors du transport.</i></p>															
<p><b>Distribution:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Coordinateur des transports</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Coordinateur des services aux élèves</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Professeur itinérant pour la CESP (non CESP)</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Direction de l'école</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Parent/tuteur</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dossier cumulatif de l'élève</td> <td>Date : <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Coordinateur des transports	Date : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Coordinateur des services aux élèves	Date : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Professeur itinérant pour la CESP (non CESP)	Date : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Direction de l'école	Date : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Parent/tuteur	Date : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dossier cumulatif de l'élève	Date : <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Coordinateur des transports	Date : <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Coordinateur des services aux élèves	Date : <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Professeur itinérant pour la CESP (non CESP)	Date : <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Direction de l'école	Date : <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Parent/tuteur	Date : <input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Dossier cumulatif de l'élève	Date : <input type="checkbox"/>														

# Annexe B – Exemple de protocole en cas d'incident/d'accident dans le cadre du transport

## Protocole en cas d'incident/d'accident dans le cadre du transport

[logo du conseil scolaire]

### Protocole à suivre en cas d'incident/d'accident :

1. Coupez le moteur et mettez l'allumage en position « Accessoire » afin de vous assurer que la radio fonctionne dans les deux sens. Si vous utilisez un téléphone portable, coupez le moteur et sortez la clef de l'allumage.
2. Vérifiez s'il y a des blessures chez les élèves.
3. Appelez le 911 si nécessaire pour alerter la police, le service d'ambulances ou le service des pompiers.
4. Administrez les premiers soins si nécessaire.
5. Déterminez s'il est nécessaire d'évacuer l'autobus. Sinon, restez à bord de l'autobus avec les élèves.  
Si vous prenez la décision d'évacuer, tenez compte des points suivants :
  - manque de visibilité en raison des intempéries ou du moment de la journée
  - distance en cas d'incendie ou d'explosion
  - importance de garder les élèves ensemble
  - élèves ayant des besoins spéciaux en matière de transport ou des problèmes de mobilité
  - matières dangereuses
  - dangers de la circulation
6. Communiquez avec le répartiteur ou le garage des autobus. Soyez prêt à fournir les informations suivantes :
  - numéro de l'autobus
  - nom du chauffeur
  - lieu de l'incident/l'accident
  - appel du 911 (oui ou non)
  - blessures éventuelles
  - véhicule(s) concerné(s)
  - nombre d'élèves à bord
7. Assurez-vous que les feux de détresse ou les réflecteurs sont bien visibles à l'avant et à l'arrière de l'autobus.
8. Prenez en main la scène de la collision en attendant l'arrivée des services d'urgence (ambulance, pompiers, police ou représentant de la direction du conseil scolaire).
9. Ne discutez des détails de l'accident qu'avec le personnel autorisé.
10. Informez les médias appropriés s'il est nécessaire d'annoncer un retard de l'autobus.
11. Soumettez un compte rendu écrit sur l'incident/l'accident au gérant/coordonateur des transports ou à une personne désignée par lui. Il faudra peut-être que vous soumettiez un rapport séparé au régime d'assurance pour les élèves, s'il y a eu blessure d'un ou de plusieurs élèves.
12. Autres (assurez-vous que vous respectez bien toutes les procédures propres à votre conseil scolaire).

# Annexe C – Exemple de formulaire pour signaler un incident/accident dans le cadre du transport

## Formulaire pour signaler un incident/accident dans le cadre du transport

[logo du conseil scolaire]

Gardez ce formulaire dans votre véhicule. En cas d'incident/d'accident, récupérez le formulaire et remplissez toutes les rubriques nécessaires sur place au lieu de l'incident/l'accident. Remettez ce compte rendu au coordinateur/gérant des transports aussitôt que possible.

Date de l'accident : [AA][MM][JJ] Heure : \_\_:\_\_  AM  PM

Conditions au moment de l'accident :  lumière du jour  pénombre  nuit  pluie  neige  glace

Lieu de l'accident : \_\_\_\_\_

Objectif du trajet : \_\_\_\_\_

Vitesse : \_\_\_\_\_ Direction : \_\_\_\_\_

N° de dossier de la police : \_\_\_\_\_ Agent de police présent : \_\_\_\_\_ Inculpation :  Oui  Non

### Point d'impact (cochez une case pour chaque véhicule)

Véhicule du conseil scolaire :

- avant  arrière  
 avant gauche  avant droit  
 arrière gauche  arrière droit  
 côté gauche  côté droit

Autre véhicule :

- avant  arrière  
 avant gauche  avant droit  
 arrière gauche  arrière droit  
 côté gauche  côté droit

Véhicule du conseil scolaire :

Marque : \_\_\_\_\_

Immatriculation : \_\_\_\_\_

Propriétaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de tél. : \_\_\_\_\_

N° du permis de conduire : \_\_\_\_\_

Assureur : \_\_\_\_\_

N° de la police d'assurance : \_\_\_\_\_

Autre véhicule :

Marque : \_\_\_\_\_

Immatriculation : \_\_\_\_\_

Propriétaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de tél. : \_\_\_\_\_

N° du permis de conduire : \_\_\_\_\_

Assureur : \_\_\_\_\_

N° de la police d'assurance : \_\_\_\_\_

ANNEXE C – EXEMPLE DE FORMULAIRE POUR SIGNALER UN INCIDENT/ACCIDENT DANS LE CADRE DU TRANSPORT

**Témoins**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de tél. : \_\_\_\_\_

Description de l'incident/l'accident (inclure un schéma si nécessaire) :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de tél. : \_\_\_\_\_

Description de l'incident/l'accident (inclure un schéma si nécessaire) :

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de tél. : \_\_\_\_\_

Description de l'incident/l'accident (inclure un schéma si nécessaire) :

Nom de l'auteur du compte rendu : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



