

En vigueur pour la 1 ^{ère} fois le :	16 septembre 2017
Révisée le :	11 juin 2024
Date prévue de l'examen :	

1. Mots-clés

2. Définitions

2.1. Zone de fréquentation

2.1.1. Zone désignée autour d'une école qui détermine l'affectation des élèves.

2.2. Zone de marche

2.2.1. 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 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.

2.2.2. 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.

2.3. Zone de transport scolaire

2.3.1. Détermine et limite le service d'autobus. La zone de transport scolaire peut varier en fonction de la région et du nombre d'élèves.

2.4. Zone d'allocation

2.4.1. 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.

3. Destinataires

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Table des matières

1. MOTS-CLÉS	1
2. DÉFINITIONS	1
2.1. ZONE DE FRÉQUENTATION	1
2.1.1. Zone désignée autour d'une école qui détermine l'affectation des élèves.	1
2.2. ZONE DE MARCHÉ	1
2.2.1. 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 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.	1
2.2.2. 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.	1
2.3. ZONE DE TRANSPORT SCOLAIRE	1
2.3.1. Détermine et limite le service d'autobus. La zone de transport scolaire peut varier en fonction de la région et du nombre d'élèves.	1
2.4. ZONE D'ALLOCATION	1
2.4.1. 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.....	1
3. DESTINATAIRES	1
4. TRANSPORT	4
4.1. ÉLÈVES DES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES	4
4.1.1. Transport scolaire par les autobus scolaires	4
4.2. ÉLÈVES DES ÉCOLES SECONDAIRES.....	4
4.2.1. Transport public.....	4
4.2.2. Autobus scolaire	4
5. SERVICES.....	4
5.1. L'ALLER VERS L'ÉCOLE ET LE RETOUR DE L'ÉCOLE ;	4
5.2. LE CSF CONSIDÉRERA DEUX TYPES D'ADRESSE SUPPLÉMENTAIRE :	4
5.2.1. Adresse(s) essentielle(s) : adresse de l'un ou des deux parents,	4
5.2.2. Autre : service de garde licencié.....	4
6. ADRESSE ESSENTIELLE ET ADRESSE SECONDAIRE	4
6.1. ADRESSE ESSENTIELLE	4
6.2. ADRESSE SECONDAIRE	5
7. SIÈGE DE COURTOISIE	5
7.1. DES ENFANTS QUI FRÉQUENTENT UNE GARDERIE OU UNE PRÉMATERNELLE DANS UNE ÉCOLE DU CSF ET QUI RESPECTENT LES EXIGENCES DE SÉCURITÉ DES AUTOBUS ;	5
7.2. DES ÉLÈVES QUI VISITENT L'ÉCOLE EN RAISON D'UN PROGRAMME D'ÉCHANGE OU D'UNE VISITE ORGANISÉE PAR L'ÉCOLE ; ...	5
7.3. DES ÉLÈVES QUI VISITENT L'ÉCOLE ET DONT LES PARENTS ONT DEMANDÉ, AU PRÉALABLE, LA PERMISSION À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE ;	5
7.4. DES ÉLÈVES D'UN AUTRE CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DONT LES PARENTS SONT PRÊTS À PAYER UN TARIF ;	5
7.5. DES ÉLÈVES QUI RÉSIDENT À L'EXTÉRIEUR DE LA ZONE DE FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE FRÉQUENTÉE.....	5
8. COMITÉ DE TRANSPORT LOCAL	5
8.1. SOUMISSION DES DEMANDES	5
8.2. CRÉATION D'UN COMITÉ DE TRANSPORT LOCAL	6

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

9.	ZONE DE MARCHÉ – ÉLÈVES DE NIVEAUX ÉLÉMENTAIRES (M À 7).....	6
9.1.	ZONES URBAINES À CIRCULATION INTENSE : 1 KILOMÈTRE	6
9.2.	ZONES URBAINES À CIRCULATION MODÉRÉE : 2 KILOMÈTRES	7
9.3.	ZONES SEMI-RURALES ET RURALES : 3 KILOMÈTRES.....	7
10.	ZONE DE MARCHÉ – ÉLÈVES DU NIVEAU SECONDAIRE (8 À 12)	7
11.	MODIFICATION AUX ZONES DE MARCHÉ	8
12.	INSCRIPTION ANNUELLE AU SERVICE DE TRANSPORT.....	8
13.	ASSISTANCE FINANCIÈRE	8
14.	CODE DE CONDUITE	9
15.	RESPONSABILITÉS.....	9
15.1.	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE	9
15.2.	RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE.....	10
15.3.	RESPONSABILITÉS DU PARENT, TUTEUR OU TUTRICE	10
15.4.	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE CONTRACTANTE	11
15.4.1.	<i>Autorisation de monter à bord de l'autobus</i>	<i>11</i>
15.4.2.	<i>Point de transfert.....</i>	<i>11</i>
15.4.3.	<i>Renseignements confidentiels relatifs aux élèves</i>	<i>11</i>
16.	CAMÉRAS VIDÉO SUR L'AUTOBUS.....	12
17.	MODIFICATION ET ANNULATION DU TRANSPORT SCOLAIRE - DES TRANSPORTEURS SOUS CONTRATS AVEC LE CSF.....	12
17.1.	MODIFICATION OU ANNULATION DU TRANSPORT SCOLAIRE	12
17.1.1.	<i>Maintien d'un service de transport scolaire réduit aux grands axes routiers, l'embarquement et le retour des enfants à des lieux de rassemblement différents et préétablis</i>	<i>12</i>
17.1.2.	<i>L'annulation d'une seule ou plusieurs routes de transport scolaire.....</i>	<i>12</i>
17.1.3.	<i>L'annulation complète du transport scolaire</i>	<i>12</i>
17.2.	COMPAGNIES DE TRANSPORT RELEVANT DU CONSEIL SCOLAIRE ANGLOPHONE LOCAL.....	13

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

4. Transport

4.1. Élèves des écoles élémentaires

4.1.1. Transport scolaire par les autobus scolaires

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.

4.2. Élèves des écoles secondaires

4.2.1. Transport public

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 afin d'utiliser le service de transport public. La distribution des laissez-passer aux élèves qui sont admissibles est effectuée par l'école.

4.2.2. Autobus scolaire

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.

5. Services

Les services de transport par autobus scolaire seront organisés, dans la mesure du possible, de manière que la durée des trajets d'autobus scolaire soit équivalente à la durée des trajets, quel que soit le mode de déplacement utilisé, des élèves fréquentant une école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF.

Dans les régions où le transport scolaire est assuré par des entreprises ayant signé un contrat avec le CSF, l'autorisation de monter à bord de l'autobus scolaire sera seulement accordée aux élèves de l'école francophone gérée par le CSF. Des exceptions se trouvent dans la section « Siège de courtoisie ».

Les services de transport se limitent aux déplacements suivants :

5.1. L'aller vers l'école et le retour de l'école ;

5.2. Le CSF considérera deux types d'adresse supplémentaire :

5.2.1. Adresse(s) essentielle(s) : adresse de l'un ou des deux parents,

5.2.2. Autre : service de garde licencié.

6. Adresse essentielle et adresse secondaire

6.1. Adresse essentielle

Une seule adresse par élève doit être enregistrée en début d'année scolaire. Pour toute modification du point de ramassage ou d'embarquement prédéterminé de leur enfant, les parents doivent remplir le formulaire de [Demande de changement de point de ramassage](#).

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

6.2. Adresse secondaire

Le CSF considérera les deux adresses de l'élève dont les parents ont un domicile différent lorsque celui-ci est situé à l'intérieur de la zone de fréquentation de l'école, ce qui assure un point de ramassage à proximité de chacune de ces adresses. Pour ce faire, les parents doivent suivre les directives lors de l'inscription en ligne. Lorsque l'inscription en ligne n'est plus disponible, les parents pourront remplir le formulaire de [Demande d'arrêt secondaire](#).

7. Siège 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 à :

- 7.1. Des enfants qui fréquentent une garderie ou une prématernelle dans une école du CSF et qui respectent les exigences de sécurité des autobus ;
- 7.2. Des élèves qui visitent l'école en raison d'un programme d'échange ou d'une visite organisée par l'école ;
- 7.3. Des élèves qui visitent l'école et dont les parents ont demandé, au préalable, la permission à la direction de l'école ;
- 7.4. Des élèves d'un autre conseil scolaire public dont les parents sont prêts à payer un tarif ;
- 7.5. Des élèves qui résident à l'extérieur de la zone de fréquentation de l'école fréquentée.

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 établis ou de disponibilité des sièges dans les autobus scolaires selon les priorités 7.1 à 7.5 de cet article.

Pour obtenir un siège de courtoisie pour son enfant, le parent, le tuteur ou la tutrice doit en faire la demande à l'école **chaque année**, en remplissant le formulaire intitulé [Demande de siège de courtoisie](#).

Le siège de courtoisie est octroyé par la direction du transport.

8. Comité de transport local

Un comité de transport local peut être mis sur pied dans une école afin de traiter des 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 à la direction du transport et au Secrétariat-trésorerie du CSF dans le but d'améliorer le service de transport scolaire desservant l'école.

8.1. Soumission des demandes

Les demandes de nouveaux trajets d'autobus ou de prolongement de trajets existants doivent être soumises à la direction du transport du CSF et au Secrétariat-trésorerie par écrit par le comité de transport local ou la direction de l'école. Les demandes doivent être évaluées selon les critères suivants :

- La sécurité des zones de marche ;

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- En comparant la durée des trajets, quel que soit le mode de déplacement utilisé, des élèves fréquentant une école de la majorité située dans la même zone de fréquentation qu'une école du CSF ;
- Le nombre d'élèves directement concernés ;
- La disponibilité de l'espace dans l'autobus ;
- L'impact des conséquences des trajets sur les autres élèves ;
- L'état des routes du trajet proposé ou de son prolongement.

8.2. Création d'un comité de transport local

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

Le comité détermine ses propres règles de fonctionnement et se rencontre selon les besoins. Cependant, il est suggéré que les recommandations du comité soient adoptées par consensus.

La hiérarchie de communication débute par l'initiative entre l'APÉ et la direction de l'école qui transmet la demande et fait suivre les communications au service du transport.

9. Zone de marche – Élèves de niveaux élémentaires (M à 7)

Les distances sont calculées à partir du trajet que doit suivre l'élève pour se rendre de son domicile jusqu'à l'école fréquentée ou à son arrêt de transport scolaire.

9.1. Zones urbaines à circulation intense : 1 kilomètre

- École André-Piolat – Nord Vancouver
- École Rose-des-vents – Vancouver
- École Anne-Hébert – Vancouver
- École Henderson – Vancouver
- École Norval-Morrisseau – Vancouver
- École des Colibris – Vancouver
- Annexe Queen Elizabeth – Vancouver
- École des Navigateurs – Richmond
- École des Pionniers-de-Maillardville – Port Coquitlam
- École Gabrielle-Roy – Surrey
- École du Bois-joli – Delta
- École des Voyageurs – Langley
- École la Vérendrye - Chilliwack

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- École des Deux-rives - Mission
- École Victor-Brodeur – Victoria
- École Beausoleil – Victoria
- École Au-cœur-de-l'île – Comox

9.2. Zones urbaines à circulation modérée : 2 kilomètres

- École Collines-d'or - Kamloops
- École de L'Anse-au-sable - Kelowna
- École Franco-nord – Prince George
- École Océane – Nanaimo
- École des Cascades – Duncan

9.3. Zones semi-rurales et rurales : 3 kilomètres

- École Mer-et-montagne – Campbell River
- École des Grands-cèdres – Port Alberni
- École Côte-du-soleil – Powell River
- École Sophie-Morigeau – Fernie
- École des Sentiers-alpins – Nelson
- École des Sept-sommets – Rossland
- École des Glaciers – Revelstoke
- École Entre-lacs – Penticton
- École du Pacifique – Sechelt
- École des Aiglons – Squamish
- École La Passerelle – Whistler
- École de la Vallée – Pemberton
- École Jack-Cook – Terrace

10. Zone de marche – Élèves du niveau secondaire (8 à 12)

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

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

11. Modification aux zones de marche

Sur proposition de la direction du transport, le Secrétariat-trésorerie peut approuver des modifications aux zones de marche pour des raisons de sécurité. Ces modifications tiennent compte de l'âge de l'élève et des conditions particulières du trajet de marche, notamment :

- L'espace entre les zones piétonnières et la circulation ;
- L'absence de trottoirs ;
- Les limites de vitesse ;
- Les zones de construction ;
- La visibilité ;
- Les territoires boisés ;
- La présence possible d'animaux sauvages ;
- Les passages à niveau (voies ferrées) ;
- D'autres critères.

12. Inscription annuelle au service de transport

Pour avoir droit au transport, l'élève doit être inscrite ou inscrit au CSF, ainsi que dans sa plateforme du transport. Pour pouvoir utiliser le service de transport dès la rentrée scolaire, cette inscription doit être effectuée chaque année avant le 15 juillet de l'année en cours. La plateforme d'inscription en ligne est disponible le premier jour ouvré du mois de mai. L'information sur les modalités de l'inscription est distribuée par l'école. Le CSF ne peut garantir un siège en début d'année scolaire aux élèves qui ne sont pas inscrites ou inscrits au 15 juillet de l'année en cours.

Chaque année, la plateforme d'inscription en ligne reste ouverte jusqu'au 30 septembre. Toute inscription est considérée comme tardive du 16 juillet au 30 septembre. Les familles ayant fait une inscription tardive doivent attendre que le transporteur les contacte pour leur offrir un siège. Exception est faite pour toute nouvelle ou tout nouvel élève à l'école ou au CSF.

Passé le 30 septembre, la plateforme d'inscription en ligne est fermée, et le formulaire reste disponible en format PDF sur le site internet du CSF, dans l'onglet Parents, catégorie Transport.

13. Assistance financière

Dans les cas exceptionnels où un enfant a droit au transport scolaire mais réside dans un endroit où il n'est pas offert, le CSF peut contribuer à une aide financière pour la famille.

L'assistance financière accordée s'élève à 0,40 \$/km, jusqu'à concurrence de 10,00 \$ par jour par famille. La demande d'assistance financière au transport doit être faite chaque année.

Le [formulaire d'assistance financière](#) est disponible sur le site Internet du CSF. Une fois soumise, la demande est examinée par la direction d'école et par la direction du transport pour approbation.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

14. 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 doivent respecter le code de conduite applicable.

Certains comportements peuvent mener à une suspension de l'accès au service de transport scolaire et à d'autres mesures disciplinaires.

15. Responsabilités

15.1. Responsabilités 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 de :

- Élaborer un code de conduite qui s'applique particulièrement au transport scolaire et qui est conforme à la politique du CSF ;
- Informer les parents du code de conduite des élèves dans l'autobus scolaire ;
- Avertir les parents des élèves dont le comportement est inacceptable ;
- Assurer la supervision des élèves aux arrivées le matin et aux départs l'après-midi des autobus scolaires ;
- Assurer, en collaboration avec les conducteurs et conductrices d'autobus et le transporteur scolaire, que l'arrivée et le départ des autobus scolaires se déroulent de façon ordonnée et sécuritaire ;
- Établir un horaire d'arrivée et de départ, en consultation avec le transporteur scolaire ;
- Mettre en place des mesures de sécurité relatives à l'arrivée et au départ des autobus scolaires ;
- Élaborer des directives précises pour l'élève lorsqu'il ou elle manque son autobus pour le retour à la maison.

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 en :

- Avertir les parents le jour même, par téléphone ;
- Avertir les parents par écrit par courriel 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.

Dans les cas extrêmes où le comportement de l'élève représente un danger pour une ou plusieurs passagers et passagères, la direction de l'école doit consulter la direction du transport, qui pourrait imposer une suspension permanente des services d'autobus scolaire à l'élève.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Dans le cas d'une suspension permanente, les parents seront consultés afin d'identifier des solutions alternatives au transport par autobus scolaire.

En cas de vandalisme, les parents sont financièrement responsables des dommages causés par leur enfant aux autobus.

La suspension du service de transport scolaire n'implique aucunement l'arrêt des services éducatifs. Les parents sont responsables de transporter leur enfant à l'école.

Si un conducteur ou une conductrice s'avérait incapable d'obtenir la coopération d'un ou d'une élève qui se comporte mal, il lui faudra immédiatement signaler l'incident, en mentionnant le nom de l'élève et la nature de la conduite au moyen d'un formulaire fourni par la compagnie de transport. La compagnie d'autobus signalera ensuite l'incident à l'école en lui envoyant le rapport par courriel.

15.2. Responsabilités de l'élève

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

- Respecter le code de conduite de l'école ;
- Se trouver à l'arrêt d'autobus 5 minutes avant l'heure prévue de l'arrivée de l'autobus ;
- Obéir rapidement à tous les ordres du conducteur ou de la conductrice, y compris l'attribution des sièges, au besoin ;
- Monter et descendre de l'autobus de façon ordonnée ;
- S'abstenir de parler au conducteur ou à la conductrice, sauf en cas d'urgence ;
- S'abstenir de parler de manière inutilement bruyante ou tapageuse et d'utiliser un langage vulgaire ou blasphématoire ;
- Demeurer en position assise en faisant face à l'avant et porter une ceinture de sécurité, lorsque disponible ;
- Éviter d'encombrer l'allée avec de quelconques obstacles, y compris les jambes et les sacs ;
- Garder les fenêtres fermées en tout temps, à moins d'indications contraires du conducteur ou de la conductrice ;
- Garder les mains, les bras, la tête et le corps à l'intérieur de l'autobus ;
- S'abstenir de laisser des déchets dans l'autobus ;
- Assumer la responsabilité de tout dommage délibéré à l'autobus ;
- 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).

15.3. Responsabilités du parent, tuteur ou tutrice

Le parent, tuteur ou tutrice doit :

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

- S'assurer que son enfant connaît les règlements relatifs au transport en autobus, à la montée, durant le trajet et à la descente ;
- Appuyer l'école et la compagnie d'autobus scolaire pour toute question portant sur la discipline et les conséquences qui pourraient découler des actions de son enfant;
- S'assurer que son enfant porte une tenue convenable par rapport aux conditions météorologiques, pendant qu'il ou elle attend l'autobus ;
- Être à l'arrêt d'autobus 5 minutes avant l'heure prévue de son passage ;
- Être responsable de la sécurité et du comportement de son enfant jusqu'à ce qu'il ou elle monte dans l'autobus le matin et immédiatement après sa descente de l'autobus ;
- Éviter d'interagir avec le conducteur ou la conductrice concernant l'opération et le trajet de l'autobus.
- Règle de communication : les parents doivent s'adresser directement à la compagnie de transport. En l'absence de réponse de leur part, les parents communiquent avec la direction de l'école qui fait elle-même les suivis nécessaires avec le transporteur puis le lien avec les parents. Dans des cas urgents, la direction du transport du CSF est impliquée pour réaliser les suivis.

Note : Tout manquement à ces responsabilités est susceptible d'entraîner des sanctions.

15.4. Responsabilités de l'entreprise contractante

15.4.1. Autorisation de monter à bord de l'autobus

L'entreprise contractante n'offre le service de transport qu'aux élèves et aucune autre personne n'est autorisée à monter à bord de l'autobus scolaire, à l'exception du conducteur ou de la conductrice, d'un employé ou d'une employée de l'entreprise contractante, d'un enseignant ou d'une enseignante du CSF 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 de la direction du transport.

L'entreprise contractante doit fournir un service de transport sécuritaire, fiable et ponctuel. Elle doit équiper les véhicules et assurer leur bon fonctionnement de manière à assurer le confort et la sécurité 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*).

15.4.2. Point de transfert

Le transporteur doit veiller à la supervision des élèves au point de transfert jusqu'à l'arrivée du second autobus.

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. L'entreprise contractante détermine s'il faut interrompre le service et à quel moment, en raison de mauvaises conditions météorologiques ou d'autres circonstances spéciales.

15.4.3. Renseignements confidentiels relatifs aux élèves

L'entreprise contractante pourrait recevoir des renseignements jugés confidentiels relatifs 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 contractante 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.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Le conducteur ou la conductrice de l'autobus doit assurer la surveillance et la discipline des élèves avec respect lorsque les élèves se trouvent à bord de l'autobus.

Advenant un accident, l'entreprise contractante doit immédiatement avertir l'école et les personnes responsables.

16. Caméras vidéo sur l'autobus

Le CSF préconise l'utilisation de caméras vidéo uniquement à des fins de sécurité, de discipline et de prévention de vandalisme. L'enregistrement vidéo ne sera utilisé pour aucune autre raison.

L'enregistrement vidéo peut être pratiqué à n'importe quel moment à l'intérieur de l'autobus. La présence d'une caméra dans l'autobus sera indiquée à bord et dans le formulaire d'inscription au transport scolaire.

Le CSF n'acceptera pas l'utilisation inappropriée des caméras et prendra les actions nécessaires si tel est le cas.

17. Modification et annulation du transport scolaire - des transporteurs sous contrats avec le CSF

La modification ou l'annulation du transport scolaire répond à une situation météorologique complexe.

Seule la compagnie de transport peut décider le changement d'itinéraires et l'annulation du transport.

17.1. Modification ou annulation du transport scolaire

17.1.1. *Maintien d'un service de transport scolaire réduit aux grands axes routiers, l'embarquement et le retour des enfants à des lieux de rassemblement différents et préétablis*

Dans le cas des routes de neige, le responsable de la compagnie de transport sous contrat avec le CSF communique chaque année, au plus tard le 15 novembre, le tracé des itinéraires de routes de neige à la direction de l'école et aux parents. Les lieux d'embarquement et de débarquement peuvent être différents.

Dans le cas de changement d'itinéraire, la compagnie de transport avise la direction de l'école qui informe ensuite le personnel de l'école de la possibilité de certains retards. La compagnie de transport communique avec les parents des élèves concernés.

17.1.2. *L'annulation d'une seule ou plusieurs routes de transport scolaire*

Dans le cas de l'annulation, la compagnie de transport avise la direction de l'école qui informe ensuite le personnel de l'école. La compagnie de transport communique avec les parents des élèves concernés.

17.1.3. *L'annulation complète du transport scolaire*

Dans le cas de l'annulation, la compagnie de transport avise la direction de l'école qui informe ensuite le personnel de l'école. La compagnie de transport communique avec les parents des élèves concernés.

Dans le cas où les conditions météorologiques se détériorent gravement durant la journée et pourraient compromettre un retour sécuritaire des élèves à leur domicile, se référer à la *DA-1101 Fermeture des écoles en cas de force majeure* (1.2.3 – La fermeture durant la journée).

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

17.2. Compagnies de transport relevant du conseil scolaire anglophone local

Dans les situations où l'école du CSF se situe à l'intérieur du territoire d'une école anglophone, la direction de l'école met en application les directives de fermeture de ce district scolaire anglophone suite à l'approbation de la direction générale (voir *Politique I-900-2*).

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).