



Guide de références

- transport scolaire -
- cartes Presto -

Table des matières

Table des matières	2
Nos coordonnées.....	3
Site internet du Consortium.....	6
BusPlanner Web.....	6
Allergies et urgences médicales.....	7
Places libres.....	8
Garde partagée	8
Certificat médical.....	8
Trillium	9
Carte Presto pour écoles secondaires.....	10
Caractéristiques de la carte	10
Distribution des cartes.....	10
Nouveaux élèves	11
Élèves qui changent d'école.....	11
Partage de cartes Presto entre élèves	12
Enregistrement de la carte (élèves)	12
Cartes Presto perdues ou volées	13
Cartes Presto défectueuses	13
Billets OC Transpo.....	14

Nos coordonnées

210-700 Industrial Ave
Ottawa, ON K1G 0Y9

Site internet : www.transportscolaire.ca

Courriel : transportscolaire@ctso.ca

Ligne réservée aux parents : 613-746-3654

Ligne réservée aux écoles : 613-746-3946

Ligne réservée aux transporteurs : 613-746-3948

Ligne sans frais : 1-866-511-7854

Télécopieur : 613-736-7510

L'administration

Patrick Pharand – Directeur

ppharand@ctso.ca

Alain Martel – Gestionnaire

amartel@ctso.ca

Renée Gibeault – Administration et finances
Cartes Presto

rgibeault@ctso.ca
presto@ctso.ca

Myriamme Gauthier – Technicienne
Correspondance et comptes BusPlanner Web

mgauthier@ctso.ca

Les agents de transport

Yvon Bergeron
Sécurité des arrêts Sécurité des autobus / audits Brigade scolaire – CAA GPS et caméras de surveillance

Philippe Bertrand		
 CECCE	TRANSPORT ADAPTÉ	 CEPEO
Éducation permanente Form. prof. & techn. Minto FOCUS	Tous les programmes et emplacements	De la Salle Gisèle-Lalonde L'Alternative Le Carrefour Louis-Riel Omer-Deslauriers

Francis Daoust	
 CECCE	 CEPEO
Académie Notre-Dame Académie Ange-Gabriel L'Envol Marie-Rivier Mgr-Rémi-Gaulin Sainte-Marguerite-Bourgeoys Sainte-Thérèse-d'Avila	Cité Jeunesse Madeleine-de-Roybon Marc-Garneau Mille-Îles Rivière-Rideau

Geoff Séguin	
 CECCE	 CEPEO
Au Cœur d'Ottawa Des Pins Franco-Cité George-Étienne-Cartier Horizon-Jeunesse Lamoureux La Vérendrye Marius-Barbeau Montfort Sainte-Anne Sainte-Geneviève Sainte-Marie Samuel-Genest	Marie-Curie Mauril-Bélanger (Le Trillium) Séraphin-Marion Trille-des-Bois

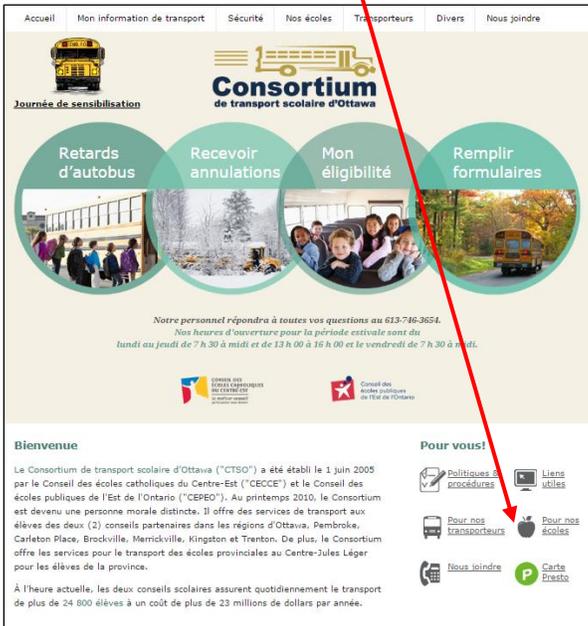
André-Yves Guénette	
 CECCE	 CEPEO
Édouard-Bond Élisabeth-Bruyère Franco-Ouest Jeanne-Lajoie, élém. & sec J.-L. Couroux Paul-Desmarais Roger-Saint-Denis Saint-Jean-Paul-II Saint-Rémi	Julie-Payette L'Équinoxe Maurice-Lapointe

Stéphanie Henrie	
 CECCE	 CEPEO
<p>Alain-Fortin Arc-en-Ciel Béatrice-Desloges De la Découverte Des Pionniers Des Voyageurs Garneau La Source L'Étoile-de-l'Est Mer Bleue Notre-Dame-des-Champs Notre-Place Reine-des-Bois Saint-Guillaume Saint-Joseph</p>	<p>Des Sentiers Jeanne-Sauvé Le Prélude L'Odysée</p>

Nathalie Fortin	
 CECCE	 CEPEO
<p>Bernard-Grandmaître Jean-Robert-Gauthier Laurier-Carrière Pierre-Elliott-Trudeau Pierre-Savard Sainte-Bernadette Saint-François-d'Assise Sainte-Kateri Terre-des-Jeunes</p>	<p>Charlotte-Lemieux Francojeunesse Gabrielle-Roy Louise-Arbour Michaëlle-Jean Michel-Dupuis Ottawa Ouest</p>

Site internet du Consortium

Notre site internet transportscolaire.ca affiche toutes nos politiques et vous donne accès, sous la rubrique *Pour nos écoles*, à des outils pratiques tels que :



Accueil | Mon information de transport | Sécurité | Nos écoles | Transporteurs | Divers | Nous joindre

Journée de sensibilisation

Retards d'autobus | Recevoir annulations | Mon éligibilité | Remplir formulaires

Notre personnel répondra à toutes vos questions au 613-746-3654.
Nos heures d'ouverture pour la période estivale sont du lundi au jeudi de 7 h 30 à midi et de 13 h 00 à 16 h 00 et le vendredi de 7 h 30 à midi.

Bienvenue

Le Consortium de transport scolaire d'Ottawa ("CTS/O") a été établi le 1^{er} juin 2005 par le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est ("CECCE") et le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario ("CEPEO"). Au printemps 2010, le Consortium est devenu une personne morale distincte. Il offre des services de transport aux élèves des deux (2) conseils partenaires dans les régions d'Ottawa, Pembroke, Carleton Place, Brockville, Merrickville, Kingston et Trenton. De plus, le Consortium offre les services pour le transport des écoles provinciales au Centre-Jules Léger pour les élèves de la province.

À l'heure actuelle, les deux conseils scolaires assurent quotidiennement le transport de plus de 24 800 élèves à un coût de plus de 23 millions de dollars par année.

Pour vous!

- Politiques & procédures
- Liens utiles
- Pour nos transporteurs
- Pour nos écoles
- Nous joindre
- Carte Presto

- Lien pour accéder à *BusPlanner Web*
- *Manuel d'instruction – BusPlanner Web*
- *Guide de références des écoles*
- Bulletin trimestriel du Consortium *Édu-Transport*
- Formulaires :
 - *Création ou modification de compte BusPlanner Web*
 - *Plan de soutien personnalisé (PSP)*
 - *Demande pour carte Presto*

BusPlanner Web

BusPlanner Web est un système informatisé qui vous donne accès aux données de transport des élèves de votre école. Il est également disponible pour les parents et les transporteurs scolaires, chacun n'ayant accès qu'à l'information pertinente pour ses fonctions.

BusPlanner Web permet, à tous ceux qui possèdent un compte d'accès, de rechercher et d'imprimer une variété de listes et de rapports à partir de différents types de données (voir le *Manuel d'instruction*). Le compte d'accès vous inscrit automatiquement sur la liste d'envoi de courriels lorsqu'un avis de retard est affiché par les transporteurs.

Attention !

Chaque école est responsable de vérifier les changements apportés au transport de ses élèves quotidiennement sur le site de BusPlanner Web.

Allergies et urgences médicales

- Les allergies nécessitant l'Epipen requièrent une attention particulière en autobus. Notre politique CTSO037 fournit les détails et les procédures à suivre. Cette politique ainsi que le formulaire *FT009 – Plan de prévention et de gestion des situations constituant une urgence médicale* sont disponibles sur notre site internet.
- **Procédure à suivre :**
 1. Faire parvenir le formulaire à **tous** les parents, en même temps que les bulletins de fin d'année. Il doit être rempli par les parents **chaque année**, à moins d'avis contraire du Consortium.
 2. Les parents doivent remettre le formulaire à l'école dès la rentrée scolaire, avec une **photo récente** de l'enfant **collée au bon endroit** sur la feuille.
 3. Les formulaires remis à l'école doivent être acheminés au Consortium au fur et à mesure de leur réception, par courrier interne, par courriel ou par télécopieur.
 4. Le Consortium envoie à son tour, par télécopieur, une copie aux répartiteurs qui transmettent l'information aux chauffeurs d'autobus.
- Il est important d'**utiliser le formulaire du Consortium** afin d'assurer l'uniformité et de faciliter la recherche des informations essentielles en situation d'urgence. **Chaque seconde compte** en présence d'un choc anaphylactique !

PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES SITUATIONS CONSTITUANT UNE URGENGE MÉDICALE		FT009
<p>L'autorisation pour la collecte des renseignements se trouve dans la <i>Loi sur l'éducation</i>. Elle concerne l'administration de médicaments à des élèves en cas d'urgence. Les directions d'école, le personnel enseignant, le personnel de soutien, les bénévoles, les transporteurs scolaires et les conducteurs et conductrices peuvent utiliser ces renseignements. Le présent formulaire sera conservé pendant au moins une année scolaire, puis il sera déchiqueté. La direction d'école est la personne-ressource pour la collecte de ces renseignements.</p>		
<p>Renseignements sur l'élève (à remplir par le parent)</p> <p>Nom de l'élève <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> Niveau <input type="text"/></p> <p>Date de naissance <input type="text"/> Adresse domicile <input type="text"/></p> <p>Téléphone domicile <input type="text"/> No d'identification Medic Alert <input type="text"/></p> <p>No de parcours de l'autobus <input type="text"/> Ecole <input type="text"/></p> <p>Photo de l'élève (obligatoire)</p>		<p>Engagements des parents/Tuteurs et tutrices</p> <p>À l'école Remplir ce formulaire en collaboration avec la direction d'école ou la personne déléguée. Fournir les médicaments appropriés et le consentement pour l'administration de ceux-ci. Fournir des photos à jour, s'il y a lieu.</p> <p>Pendant les sorties Fournir les directives particulières pour les sorties / activités scolaires.</p> <p>Plan d'action en cas d'urgence (à remplir par les parents en collaboration avec le personnel de l'école, s'il y a lieu) Dresser la liste des mesures à prendre</p>
<p>Renseignements sur les parents</p> <p>Nom du père <input type="text"/> Tél. (travail) <input type="text"/> Adresse élect. <input type="text"/></p> <p>Nom de la mère <input type="text"/> Tél. (travail) <input type="text"/> Adresse élect. <input type="text"/></p> <p>Nom du tuteur/riche <input type="text"/> Tél. (travail) <input type="text"/> Adresse élect. <input type="text"/></p>		<p>ACCORD DES PARENTS</p> <p>Je, _____, reconnais ma participation à l'élaboration du PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES SITUATIONS CONSTITUANT UNE URGENGE MÉDICALE, et je conviens d'exécuter de manière fidèle les engagements des parents qui y sont indiqués. Je consens à ce que le personnel de l'école _____ mette le plan en oeuvre. Je comprends que ce plan sera révisé chaque année et j'aviserai l'école si la situation change avant la révision.</p> <p>Je reconnais que ce n'est ni l'objectif ni le but de l'école d'administrer des médicaments aux élèves, et je comprends que l'école est prête à se charger de le faire en dernier recours. En cas d'urgence, j'autorise le personnel de l'école indiqué dans le plan, ainsi que le conducteur / la conductrice de l'autobus, à administrer le médicament et à obtenir l'aide médicale appropriée. J'accepte d'être responsable de tous les coûts associés au traitement médical, et j'exonère le conseil scolaire et ses employés et employées de la responsabilité de toute réaction négative découlant de l'administration du médicament.</p> <p>J'accepte que ces renseignements médicaux soient affichés dans l'école, qu'ils soient accessibles dans l'autobus et qu'ils soient partagés avec le personnel approprié.</p> <p>Signature du parent/tuteur ou tutrice/étudiant ou étudiante adulte _____ Date <input type="text"/></p>
<p>Renseignements médicaux</p> <p>Préoccupation médicale <input type="text"/> Symptômes <input type="text"/></p> <p>Réponse recommandée <input type="text"/> Médicament <input type="text"/></p> <p>Dose (p. ex. : concentration d'Epipen requise) <input type="text"/></p> <p>Directives ou renseignements supplémentaires <input type="text"/></p> <p>Nom du médecin (en lettre moulées) <input type="text"/> Téléphone <input type="text"/></p>		<p>Faire parvenir votre formulaire dûment complété à la direction de l'école. La direction d'école remettra des copies aux personnes/entreprises suivantes : parents, enseignants(es) et Consortium de transport scolaire d'Ottawa qui remettra une copie aux transporteurs scolaires.</p> <p><input type="button" value="Imprimer le formulaire"/></p>

Places libres

- La politique CTSO021 présente les conditions en vigueur pour l'attribution des places libres.
- Référer les parents au site internet du Consortium sous « Remplir formulaires » afin qu'ils remplissent le formulaire *FT006 – Demande de places libres* et le soumettent électroniquement.
- Les formulaires peuvent être envoyés au Consortium en tout temps, mais **aucune place libre ne sera attribuée avant le 1^{er} octobre** de chaque année scolaire.

Garde partagée

- Les politiques CTSO022 et CTSO014 présentent les conditions en vigueur pour les situations de garde partagée.
- Référer les parents au site internet du Consortium sous « Remplir formulaires » afin qu'ils remplissent le formulaire *FT005 – Demande de transport pour garde partagée*, l'impriment, le signent et le fassent parvenir au Consortium.
- **Noter que ce formulaire doit être complété chaque année.**

Certificat médical

- Lorsqu'un parent demande un changement d'emplacement d'arrêt pour raison médicale, il doit faire remplir le formulaire *FT007 – Demande de transport pour raison médicale* par le médecin traitant.
- Le formulaire doit être acheminé au Consortium par la poste, par courriel ou par télécopieur. Le Consortium fera ensuite parvenir une copie du certificat médical à l'école pour l'informer des recommandations du médecin.
- Noter que ce formulaire doit être complété **chaque année**, à moins d'avis contraire du Consortium.
- Le formulaire ainsi que les politiques CTSO020 et CTSO023 sont sur notre site à www.transportscolaire.ca sous « Remplir formulaires ».

Trillium

- ❖ L'école doit inscrire tout nouvel élève dans Trillium le plus tôt possible et faire parvenir l'information au Consortium en incluant la date de début de l'élève.
- ❖ Comme le Consortium prend l'information directement de Trillium pour attribuer le transport aux élèves, il importe que les élèves inscrits à la garderie de l'école soient bien inscrits dans Trillium, incluant le moment de fréquentation de la garderie, c'est-à-dire AM ou PM. Ainsi, nous avons l'information exacte pour contacter les personnes appropriées à tout moment de la journée.
- ❖ Les autres changements qui surviennent en cours d'année, tels qu'un déménagement ou un changement de gardienne, privée ou publique, sont inscrits dans Trillium par l'équipe du Consortium.
- ❖ Lorsqu'un parent désire apporter un changement au dossier de son enfant, le diriger vers notre site internet pour remplir le formulaire *Demande de changement au dossier*. Nous entrerons les informations dans la base de données Trillium et communiquerons avec le parent afin de lui faire connaître les nouvelles coordonnées de transport.
- ❖ Les élèves en concentration et COOP doivent être bien identifiés dans Trillium

Pour des informations supplémentaires concernant les procédures pour l'entrée des données dans Trillium, veuillez contacter votre agente de liaison Trillium.

Carte Presto pour écoles secondaires

Caractéristiques de la carte

La carte *Presto* est une passe mensuelle émise par *OC Transpo*. Elle est reconnue dans tous ses autobus et dans l'*O-Train*. Les conseils scolaires paient une carte pour tous les élèves du secondaire fréquentant une de leurs écoles et répondant aux critères d'admissibilité établis par le Consortium.

La carte *Presto* appartenant à un conseil scolaire est valide pendant toute l'année scolaire, de la première journée d'école **jusqu'au 30 juin à minuit**, tant que l'élève est inscrit à temps plein et n'a pas atteint l'âge de 20 ans. Une nouvelle carte est émise pour l'année scolaire suivante si l'élève est encore admissible.

À partir du 1^{er} juillet, la carte n'est plus payée par le conseil scolaire, mais elle peut encore être utilisée pendant 3 ans, par quiconque se rendra dans un point de service d'*OC Transpo* avec une preuve d'identité. L'employé pourra reconfigurer la carte comme une carte régulière et l'utilisateur devra la payer mensuellement.

Un élève habitant un secteur desservi **seulement** par le service Express obtiendra une carte Express sans frais supplémentaire. Un élève dont le secteur est desservi par un parcours d'autobus régulier peut demander une carte Express au Consortium, mais devra déboursier la différence pour chaque mois d'utilisation.

Distribution des cartes

Les cartes *Presto* sont envoyées aux écoles à la fin du mois d'août. Elles sont placées en ordre alphabétique et par niveau scolaire, dans un étui en plastique incluant une carte d'identité en carton confirmant l'information de l'élève. Le Consortium envoie également aux écoles une liste papier et le fichier Excel contenant les noms de chaque élève et le numéro de la carte qui lui est attribuée pour aider à la gestion des laissez-passer.

Les écoles déterminent le meilleur temps et la méthode de distribution des cartes *Presto*. Toutefois, aussitôt que l'élève reçoit sa carte *Presto*, les écoles doivent s'assurer qu'il appose ses initiales sur la liste papier, signe sa carte étudiante d'*OC Transpo* et enregistre sa carte *Presto* sur le site www.cartespresto.ca.

La première carte Presto que l'élève reçoit en début d'année scolaire est gratuite, payée par les conseils. Cette carte est valide à partir du premier septembre de l'année scolaire jusqu'au 30 juin de cette même année scolaire.

Le Consortium procède à un transfert des données de Trillium vers BusPlanner au début de juin de chaque année et commence à préparer les listes d'élèves admissibles à la carte. Lorsqu'un nouvel élève arrive à l'école après le transfert de données et tout au long de l'année scolaire, la secrétaire doit remplir le **Formulaire Presto** qui se trouve sur le site internet www.transportscolaire.ca, dans la section *Pour nos Écoles*, pour faire une demande de carte Presto. Cela permet au Consortium d'inscrire l'élève dans le système BusPlanner, de vérifier son admissibilité et de préparer la carte Presto le plus rapidement possible.

- **Si l'élève est admissible**, une carte sera envoyée du 1^{er} au 14 de chaque mois.
- **À partir du 15 de chaque mois**, il n'est plus avantageux de remettre une carte. L'école doit remettre des billets à l'élève jusqu'à la fin du mois et le Consortium enverra la carte par courrier interne le plus tôt possible après le 1^{er} du mois suivant.
- **Pour les inscriptions du début de l'année**, les secrétaires des écoles doivent retourner les cartes Presto au Consortium lorsqu'un élève ne s'est jamais présenté à l'école en date du 15 octobre.

Lorsque la secrétaire reçoit les cartes pour les élèves, elle doit s'assurer de bien inscrire dans sa liste de cartes en incluant les informations suivantes :

- Numéro de la carte Presto et le CVN
- Nom de famille et prénom
- Numéro d'étudiant et niveau scolaire
- Date de remise à l'élève



Élèves qui changent d'école

Lorsqu'un élève quitte l'école, la secrétaire doit aviser le Consortium de la date, de la raison et des détails du départ, tel que la nouvelle adresse ou la nouvelle école, soit en remplissant le Formulaire Presto, soit en envoyant un courriel à presto@ctso.ca. La secrétaire retourne la carte par courrier interne si elle n'a jamais été utilisée.

- Un élève qui **demeure dans le même conseil et est encore admissible** au laissez-passer pourra garder sa carte Presto.
- Un élève qui **déménage tout en restant à la même école** doit aviser le Consortium de sa nouvelle adresse afin de s'assurer qu'il est toujours admissible à la carte. Il pourrait être transféré sur un autobus jaune et voir sa carte annulée.

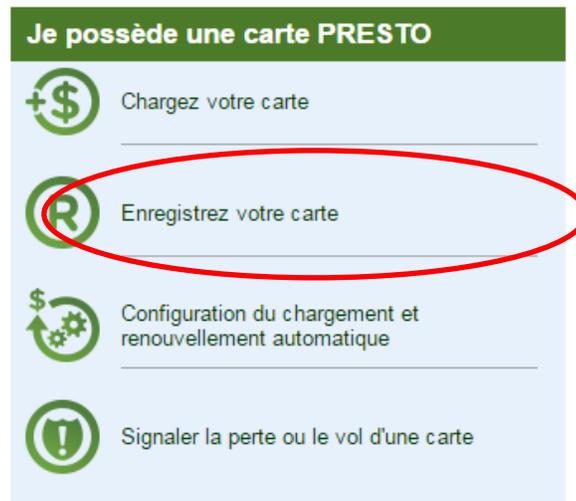
- Un élève qui **change de Conseil scolaire** verra sa carte annulée la dernière journée du mois en cours et une nouvelle carte lui sera remise par sa nouvelle école le 1^{er} du mois suivant.
- Un élève qui **change d'école et n'est plus admissible** à la carte Presto verra sa carte annulée à la date d'entrée dans la nouvelle école.

Partage de cartes Presto entre élèves

- Le système Presto a été conçu afin de permettre aux utilisateurs de s'échanger les cartes Presto d'une personne à l'autre lorsque la carte n'est pas en utilisation par la personne titulaire. **Par contre**, cette règle **ne s'applique pas** aux cartes Presto des conseils scolaires. OC Transpo pourrait émettre une contravention à un élève qui est surpris à utiliser la carte d'un autre.
- Notez que la carte Presto se désactive pendant 5 minutes une fois utilisée pour monter à bord d'un autobus. Ceci élimine la possibilité de fraude entre deux élèves qui tenteraient ou essaieraient d'utiliser la même carte Presto pour monter à bord du même circuit et au même moment.
- Le CTSO ne sera pas responsable des cartes Presto désactivées, perdues ou volées à la suite d'un partage entre élèves.

Enregistrement de la carte (élèves)

L'élève doit se rendre en ligne à cartepresto.ca et choisir l'option *Enregistrez votre carte*, dans l'encadré « Je possède une carte Presto », tel qu'illustré ci-dessous.



Il doit ensuite entrer le numéro de carte à 17 chiffres et le numéro de vérification à 3 chiffres figurant au dos de sa carte PRESTO. Afin d'enregistrer une carte, une adresse canadienne est obligatoire.

Veillez prendre note : S'il s'agit d'une carte de remplacement PRESTO, **NE L'ENREGISTREZ PAS.** Voir les instructions plus bas.

Cartes Presto perdues ou volées

1. Obtenir une carte de remplacement en personne, à un des points de service à la clientèle de la Ville d'Ottawa (voir plus bas). Il y a des frais de 6 \$ et un chargement minimum de 10 \$ est requis.

- **Ne pas enregistrer** votre nouvelle carte,
- **Ne pas la programmer** pour profiter d'un rabais
- **Ne pas y charger** un laissez-passer

2. Pour terminer le processus de transfert, se rendre à cartepresto.ca ou composez le 1-877-378-6123. L'information sur l'enregistrement de votre ancienne carte sera alors transférée à votre nouvelle carte.

Note : Si l'élève retrouve sa carte perdue ou volée, il doit la détruire car elle est annulée aussitôt que le transfert d'information est effectué.

Cartes Presto défectueuses

L'élève doit se rendre dans un des points de service ci-dessous lorsque sa carte est défectueuse.

<p>Services des ventes de OC Transpo cliquer sur ce lien pour voir les heures d'ouvertures : service des ventes et de l'information d'OC Transpo</p>	<p>Centres du service à la clientèle de la Ville d'Ottawa (entre 8 h 30 et 16 h 30 h du lundi au vendredi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Centre Rideau • Lincoln Fields • St-Laurent • Place d'Orléans 	<ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville • Place-Ben-Franklin • Kanata

Les billets OC Transpo sont toujours disponibles pour les écoles. Les commandes de billets doivent être envoyées avant le 20^e jour du mois précédent afin d'assurer une livraison pour le 1^{er} du mois.

Les raisons pour lesquelles il est adéquat de remettre des billets :

- Nouvelle inscription à l'école, à COOP ou autres programmes admissible à la carte Presto, mais arrivé après le 15 du mois.
- Élève qui a égaré sa carte Presto, seulement le nombre nécessaire pour qu'il puisse retourner chez lui ou se rendre à un kiosque d'OC Transpo afin de se procurer, à ses frais, d'autres billets et commander un nouveau laissez-passer.
- Élève malade dont les parents ne peuvent venir le chercher à l'école, seulement le nombre de billets nécessaire pour le retour à la maison.

Les parents sont tenus responsables du transport de leurs enfants dans les cas suivants :

- Avoir un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste au cours de la journée
- Visiter un ami après l'école
- Être expulsé de l'école
- Être en retenue après les heures de classe
- Manquer son autobus
- Oublier son laissez-passer