

Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 1 de 5
Type Généralités	Approuvé le 1 ^{er} février 2010

Énoncé	Lorsqu'un véhicule scolaire est impliqué dans un accident ou un incident, une série de communications et d'actions doivent avoir lieu, selon la gravité de l'accident ou de l'incident. Le bien-être des élèves est la priorité absolue.
Niveaux	Niveaux d'urgence Niveau 1 Blessure grave subie par un ou une élève Niveau 2 Blessure légère subie par un ou une élève Niveau 3 Urgence nécessitant un changement de véhicule seulement Niveau 4 Urgence causant un retard dans la durée du trajet
Niveaux 1 et 2	Responsabilités du conducteur ou de la conductrice : 1. Vérifier l'état des passagers. 2. Veiller à ce que tous les passagers soient en sécurité. 3. Aider les élèves qui sont blessés. 4. Demander à un ou une élève responsable dans le véhicule de garder le groupe d'élèves ensemble jusqu'à l'arrivée des équipes d'urgence. 5. Communiquer avec le répartiteur ou la répartitrice pour signaler l'incident (heure, lieu, etc.). 6. Demander que des équipes d'urgence soient dépêchées sur les lieux de l'accident ou de l'incident. 7. Aider les élèves blessés jusqu'à l'arrivée des équipes d'urgence, sans les déplacer, à moins que cela ne soit absolument nécessaire. 8. Garder les élèves qui ne sont pas blessés loin de toute source de danger.

Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 2 de 5
Type Généralités	Approuvé le 1 ^{er} février 2010

Niveaux 1 et 2 (suite)	<p>Responsabilités du transporteur scolaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appeler les services d'urgence, c'est-à-dire., les services policiers et ambulanciers. 2. Transmettre immédiatement au CTSO et à la direction d'école les détails de l'accident ou de l'incident, incluant l'état des élèves et du conducteur ou de la conductrice. 3. Envoyer un véhicule de remplacement. 4. Dépêcher une personne responsable sur les lieux de l'accident ou de l'incident pour prendre des photos et enregistrer les détails de l'accident ou de l'incident. 5. Soumettre un <i>FT002-Rapport d'accident de véhicule</i> au CTSO dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident. <p>Responsabilités du personnel du CTSO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer par écrit tous les renseignements pertinents. 2. Communiquer avec la direction d'école. 3. Informer les membres du conseil d'administration du CTSO. 4. Informer les parents et les tuteurs et tutrices des élèves qui étaient à bord de l'autobus avec la collaboration du personnel de l'école. 5. Garder une ligne téléphonique libre pour les communications. 6. Acheminer les appels des parents et des tuteurs et tutrices vers la direction d'école. 7. S'assurer qu'il y a au moins un membre du personnel à l'hôpital.
-------------------------------	---

Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 3 de 5
Type Généralités	Approuvé le 1 ^{er} février 2010

Niveaux 1 et 2 (suite)	<p>8. Acheminer les appels des médias au Service des communications du ou des conseils scolaires concernés.</p> <p>9. Soumettre un <i>FT002-Rapport d'accident de véhicule</i> et les notes du personnel concernant l'accident ou l'incident au bureau du conseil scolaire.</p> <p>Responsabilités de la direction d'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aviser le CTSO si aucun contact n'a été établi. 2. Transmettre les directives du CTSO au personnel de l'école. 3. Informer les parents et les tuteurs et tutrices. 4. Désigner les membres du personnel qui répondront aux questions des parents et des tuteurs et tutrices ou qui les rencontreront. 5. Désigner les membres du personnel qui se rendront à l'hôpital. 6. Préparer une lettre à l'intention des parents et des tuteurs et tutrices, en collaboration avec le Service des communications du conseil scolaire à qui appartiennent les élèves impliqués dans l'accident ou l'incident. <p>Responsabilités du personnel de soutien administratif de l'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer par écrit tous les renseignements au sujet des appels téléphoniques concernant l'accident ou l'incident. 2. Rapporter les faits de façon claire et précise. 3. Informer le CTSO de tout nouveau développement. 4. Envoyer les directives du CTSO au personnel approprié.
-------------------------------	--

Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 4 de 5
Type Généralités	Approuvé le 1 ^{er} février 2010

<p>Niveaux 1 et 2 (suite)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Suivre les directives de la direction d'école. 6. Acheminer les appels des médias au Service des communications du ou des conseils scolaires concernés. <p>Responsabilités du personnel enseignant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre les directives de la direction d'école.
<p>Niveaux 3 et 4</p>	<p>Responsabilités du conducteur ou de la conductrice :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier l'état des passagers. 2. Veiller à ce que tous les passagers soient en sécurité. 3. Communiquer avec le répartiteur ou la répartitrice de sa compagnie : <ul style="list-style-type: none"> • Pour l'informer de l'heure et du lieu de l'accident ou de l'incident. • Pour demander que des services d'urgences et policiers soient dépêchés, s'il y a lieu. • Pour demander un nouveau véhicule, s'il y a lieu. 4. Réconforter les élèves jusqu'à l'arrivée du véhicule de remplacement. <p>Responsabilités du transporteur scolaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer les services d'urgence sur les lieux de l'accident ou de l'incident. 2. Envoyer un véhicule de remplacement sur les lieux, s'il le faut. 3. Informer l'école et le CTSO au sujet de l'accident ou de l'incident. 4. Envoyer un <i>FT002-Rapport d'accident de véhicule</i> au CTSO dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident.

Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 5 de 5
Type Généralités	Approuvé le 1 ^{er} février 2010

Niveaux 3 et 4 (suite)	<p>Responsabilités du personnel du CTSO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer par écrit tous les renseignements pertinents. 2. Communiquer avec la direction d'école. 3. Informer les membres du conseil d'administration du CTSO. 4. Soumettre un <i>FT002-Rapport d'accident de véhicule</i> et les notes du personnel concernant l'accident ou l'incident au bureau du conseil scolaire. <p>Responsabilités de la direction d'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aviser le CTSO si aucun contact n'a été établi. 2. Informer les parents et les tuteurs et tutrices. 3. Transmettre les directives du CTSO au personnel approprié. 4. Préparer et distribuer une lettre aux parents, tuteurs ou tutrices. <p>Responsabilités du personnel enseignant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre les directives de la direction d'école. <p>Responsabilités du personnel de soutien administratif de l'école :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enregistrer par écrit tous les renseignements pertinents et les envoyer à la direction d'école. 2. Rapporter les faits de façon claire et précise. 3. Suivre les directives de la direction d'école.
-------------------------------	--