

Section Sécurité	Nombre de pages 5
Titre Procédure en cas d'accident ou d'incident	Date d'entrée en vigueur Le 1^{er} avril 2017

Énoncé	Lorsqu'un véhicule de transport scolaire est impliqué dans un accident ou un incident, il faut faire une série de communications et prendre diverses mesures, selon la gravité de l'accident ou de l'incident. La sécurité et le bien-être des élèves demeurent notre plus grande priorité.
Définition	Un incident est un événement inhabituel qui aurait pu provoquer des dommages corporels ou matériels si les circonstances avaient été légèrement différentes. Un accident est un événement imprévu qui provoque des dommages corporels ou matériels.
Niveaux	Niveau 1 : Incident mineur qui cause un retard dans la durée du trajet. Niveau 2 : Incident mineur qui cause des blessures durant le trajet avec ou sans retard. Niveau 3 : Incident qui nécessite le transfert des élèves dans un autre véhicule; Niveau 4 : Accident mineur, sans aucun blessé, qui a causé des dommages matériels au véhicule scolaire ou à un autre véhicule et nécessite le transfert des élèves dans un autre véhicule scolaire. Niveau 5 : Accident grave avec un ou des blessés et peut-être des dommages matériels et qui nécessite le transfert des élèves dans un autre véhicule scolaire.
Procédure en cas d'incident de Niveau 1	La conductrice ou le conducteur doit : <ul style="list-style-type: none"> • aviser le transporteur de l'incident. Le transporteur doit : <ul style="list-style-type: none"> • aviser l'école et le CTSE du retard prévu; • afficher le retard sur son portail; • si le retard est de plus de 15 minutes, en collaboration avec le CTSE, aviser les parents affectés par le retard du véhicule scolaire.
Procédure en cas d'incident de Niveau 2	La conductrice ou le conducteur doit : <ul style="list-style-type: none"> • immobiliser son véhicule de façon sécuritaire; • vérifier l'état des passagers;

<p>Procédure en cas d'incident de Niveau 2 (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prodiguer les premiers soins nécessaires aux personnes blessées si nécessaire; • aviser le transporteur de l'incident et lui donner tous les détails sur l'état des élèves à bord; • remplir le rapport d'Incident/d'accident le plus tôt possible et le soumettre au transporteur. <p>Le transporteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtenir les renseignements détaillés de l'incident incluant l'état des blessés de la conductrice ou du conducteur; • aviser l'école et le CTSE des détails de l'incident et du retard prévu s'il y a lieu; • afficher le retard sur son portail si nécessaire; • en collaboration avec le CTSE, aviser les parents affectés par le retard du véhicule scolaire si nécessaire; • envoyer un rapport d'incident/accident au CTSE dans les 24 heures suivantes. <p>Le personnel du CTSE doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enquêter sur l'incident et prendre par écrit tous les renseignements pertinents; • informer par courriel, les surintendants des affaires de chaque conseil en plaçant la direction d'école concernée en cc. <p>La direction de l'école doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aviser les parents de l'élève ou des élèves blessés des détails de l'incident et des blessures; • distribuer la lettre, via l'agenda, aux parents des élèves à bord du véhicule impliqué ou à tous les parents si elle le juge préférable; • informer son personnel de soutien administratif de la situation afin qu'il puisse répondre adéquatement aux appels des parents; • informer le CTSE de tout nouveau développement en rapport avec l'incident, incluant nécessairement, l'état de santé des élèves à bord.
<p>Procédure en cas d'incident de Niveau 3</p>	<p>La conductrice ou le conducteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • immobiliser son véhicule de façon sécuritaire; • aviser le transporteur de l'incident. <p>Le transporteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aviser l'école et le CTSE du retard prévu; • afficher le retard sur son portail; • si le retard est de plus de 15 minutes, en collaboration avec le CTSE, aviser les parents affectés par le retard du véhicule scolaire; • envoyer un rapport d'incident/accident au CTSE dans les 24 heures suivantes. <p>Le personnel du CTSE doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire parvenir une lettre explicative à l'école; • faire parvenir une copie du rapport à la direction d'école, dès réception. <p>La direction de l'école doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • remettre la lettre via l'agenda aux parents des élèves à bord du véhicule impliqué.

**Procédure en cas
d'accident de Niveau 4**

La conductrice ou le conducteur doit :

- immobiliser son véhicule de façon sécuritaire;
- vérifier l'état des passagers et s'assurer qu'ils soient en sécurité;
- aviser le transporteur de l'accident et lui donner tous les détails;
- demander que des équipes d'urgences soient dépêchées sur les lieux de l'accident;
- installer des avertisseurs ou des réflecteurs si nécessaire;
- collaborer avec les services d'urgences;
- remplir le rapport d'Incident/d'accident le plus tôt possible et le soumettre au transporteur.

Le transporteur doit :

- obtenir les renseignements détaillés de l'accident de la conductrice ou du conducteur;
- communiquer avec les services d'urgence;
- aviser l'école et le CTSE de l'accident et du retard prévu;
- dépêcher un autre véhicule scolaire sur les lieux de l'accident;
- dépêcher un membre du personnel sur les lieux de l'accident pour prendre des photos et les détails pertinents;
- afficher le retard sur son portail;
- en collaboration avec le CTSE, aviser les parents affectés par le retard du véhicule scolaire;
- envoyer un rapport d'incident/accident au CTSE dans les 24 heures suivantes.

Le personnel du CTSE doit :

- enquêter sur l'accident et prendre par écrit tous les renseignements pertinents;
- communiquer avec la direction d'école;
- informer par courriel, les surintendants des affaires de chaque conseil en plaçant la direction d'école concernée en copie conforme;
- faire parvenir une lettre explicative à l'école à l'intention des parents, tuteurs et tutrices concernés;
- acheminer les appels des médias aux services des communications des conseils membres;
- faire parvenir une copie du rapport d'incident/accident à la direction de l'école.

La direction de l'école doit :

- distribuer la lettre, via l'agenda, aux parents des élèves à bord du véhicule impliqué ou à tous les parents si elle le juge préférable;
- informer son personnel de soutien administratif de la situation afin qu'il puisse répondre adéquatement aux appels des parents;
- informer le CTSE de tout nouveau développement en rapport avec l'accident, incluant nécessairement, l'état de santé des élèves à bord du véhicule impliqué dans l'accident.

**Procédure en cas
d'accident de Niveau 5**

La conductrice ou le conducteur doit :

- immobiliser son véhicule de façon sécuritaire;
- vérifier l'état des passagers et s'assurer qu'ils soient en sécurité;
- aviser le transporteur de l'accident et lui donner tous les détails sur l'état des élèves à bord;
- demander que des équipes d'urgences soient dépêchées sur les lieux de l'accident;
- secourir immédiatement les personnes blessées jusqu'à l'arrivée des équipes d'urgence, sans les déplacer à moins que cela ne soit absolument nécessaire;
- prendre les présences afin de s'assurer qu'aucun élève ne manque à l'appel et noter l'état des passagers dans la mesure du possible;
- évacuer le véhicule de la façon la plus sécuritaire si cette mesure s'impose;
- demander alors l'aide à un ou une élève responsable si possible, de garder le groupe ensemble jusqu'à l'arrivée des équipes d'urgences;
- garder les élèves loin de toutes sources de danger;
- installer des avertisseurs ou des réflecteurs si nécessaire;
- collaborer avec les services d'urgences;
- remplir le rapport d'Incident/d'accident le plus tôt possible et le soumettre au transporteur.

Le transporteur doit :

- obtenir les renseignements détaillés de l'accident incluant l'état des blessés de la conductrice ou du conducteur;
- communiquer avec les services d'urgence;
- aviser l'école et le CTSE des détails de l'accident et du retard prévu;
- dépêcher un autre véhicule scolaire sur les lieux de l'accident;
- envoyer un membre du personnel sur les lieux de l'accident pour prendre des photos et les détails pertinents et aider à la sécurité des lieux;
- afficher le retard sur son portail;
- en collaboration avec le CTSE, aviser les parents affectés par le retard du véhicule scolaire;
- envoyer un rapport d'incident/accident au CTSE dans les 24 heures suivantes.

Le personnel du CTSE doit :

- enquêter sur l'accident et prendre par écrit tous les renseignements pertinents;
- communiquer avec la direction d'école;
- informer par courriel, les surintendants des affaires de chaque conseil en plaçant la direction d'école concernée en cc.;
- dépêcher un membre du personnel sur les lieux de l'accident pour prendre des photos et les détails pertinents;
- faire parvenir une lettre explicative à l'école à l'intention des parents, tuteurs et tutrices;
- acheminer les appels des médias aux services des communications des conseils membres.
- faire parvenir une copie du rapport d'incident/accident à la direction de l'école.

Procédure en cas d'accident de Niveau 5 (suite)	La direction de l'école doit : <ul style="list-style-type: none">• distribuer la lettre, via l'agenda, aux parents des élèves à bord du véhicule impliqué ou à tous les parents si elle le juge préférable;• informer son personnel de soutien administratif de la situation afin qu'il puisse répondre adéquatement aux appels des parents;• informer le CTSE de tout nouveau développement en rapport avec l'accident, incluant nécessairement, l'état de santé des élèves à bord du véhicule impliqué dans l'accident
--	---

Dates de révision
6 mai 2015
7 décembre 2016
1^{er} mars 2017