



Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 1 de 5
Type Généralités	Date 1 ^{er} octobre 2008

Énoncé	Lorsqu'un autobus 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 notre 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 d'autobus seulement Niveau 4 Urgence causant un retard dans la durée du trajet en autobus
Niveaux 1 et 2	Responsabilités du conducteur ou de la conductrice d'autobus : <ol style="list-style-type: none">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 l'autobus 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. Responsabilités du transporteur scolaire : <ol style="list-style-type: none">1. Appeler les services d'urgence, c.-à-d., les services policiers et ambulanciers.2. Transmettre immédiatement au STWDSTS 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



Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 2 de 5
Type Généralités	Date 1 ^{er} octobre 2008

Niveaux 1 et 2 (suite)	<p>d'autobus.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Envoyer un véhicule de remplacement et demander au conducteur ou à la conductrice d'autobus d'effectuer ce parcours en plus du sien, s'il y a lieu.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 Rapport d'accident (TF010) au STWDSTS dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident. <p>Responsabilités du personnel du STWDSTS :</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 comité de gestion du STWDSTS et les représentants et représentantes du conseil scolaire, comme il convient.4. Informer les parents et les tuteurs et tutrices des élèves qui étaient à bord de l'autobus lorsqu'il est impossible de joindre le 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. Envoyer au moins un membre du personnel à l'hôpital.8. Acheminer les appels des médias au service des communications du conseil scolaire à qui appartient l'autobus impliqué dans l'accident.9. Soumettre un Rapport d'accident (TF010) et les notes du personnel ayant trait à 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 STWDSTS si aucun contact n'a été établi.2. Transmettre les directives du STWDSTS au personnel de l'école.3. Informer les parents et les tuteurs et tutrices.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 3 de 5
Type Généralités	Date 1 ^{er} octobre 2008

Niveaux 1 et 2 (suite)	<ol style="list-style-type: none">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 appartient l'autobus impliqué dans l'accident. <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 STWDSTS de tout nouveau développement.4. Envoyer les directives du STWDSTS au personnel approprié.5. Suivre les directives de la direction d'école.6. Acheminer les appels des médias au service des communications du conseil scolaire à qui appartient l'autobus impliqué dans l'accident <p>Responsabilités du personnel enseignant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Suivre les directives de la direction d'école.
Niveaux 3 et 4	<p>Responsabilités du conducteur ou de la conductrice d'autobus :</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.



Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 4 de 5
Type Généralités	Date 1 ^{er} octobre 2008

Niveaux 3 et 4 (suite)	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>4. Réconforter les élèves jusqu'à l'arrivée de l'autobus de remplacement.</p> <p>Responsabilités du transporteur scolaire :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Envoyer les services d'urgence appropriés sur les lieux de l'accident ou de l'incident.2. Envoyer un autobus de remplacement sur les lieux, s'il le faut.3. Informer l'école et le STWDSTS au sujet de l'accident ou de l'incident.4. Envoyer un Rapport d'accident (TF010) au STWDSTS dans les 24 heures suivant l'accident ou l'incident. <p>Responsabilités du personnel du STWDSTS :</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 comité de gestion du STWDSTS.4. Soumettre un Rapport d'accident (TF010) et les notes du personnel ayant trait à 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 STWDSTS si aucun contact n'a été établi.2. Informer les parents et les tuteurs et tutrices.3. Transmettre les directives du STWDSTS au personnel approprié.4. Préparer et distribuer une lettre à l'intention des parents et des tuteurs et tutrices. <p>Responsabilités du personnel enseignant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Suivre les directives de la direction d'école.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Section Procédures en cas d'accident ou d'incident	Page 5 de 5
Type Généralités	Date 1 ^{er} octobre 2008

Niveaux 3 et 4 (suite)	Responsabilités du personnel de soutien administratif de l'école : <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.
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------