



Section <b>Procédures en cas d'accident</b>	Page 1 de 4
	Date 12 novembre 2009

<p><b>Énoncé</b></p>	<p>Lorsqu'un autobus scolaire est impliqué dans un accident, assurer la sécurité des élèves est notre priorité.</p> <p>Reconnaissant que le niveau de gravité des accidents/incidents peut varier, il y a des exigences précises pour chaque niveau d'accident/d'incident. Ces exigences sont fonction de la gravité de la situation.</p>
<p><b>Niveaux d'accident /d'incident</b></p>	<p>Voici les niveaux d'accident/d'incident reconnus :</p> <p><b>Niveau 1</b> Toute blessure subie (élève ou conducteur ou conductrice)</p> <p><b>Niveau 2</b> Besoin de changer d'autobus seulement</p> <p><b>Niveau 3</b> Retard dans la durée du trajet en autobus</p>
<p><b>Procédures Niveau 1</b></p>	<p>Dans le cadre des procédures pour le niveau 1, les services d'urgence (c.-à-d., police, ambulance, incendie) doivent être appelés immédiatement sur les lieux de l'accident.</p> <p><b>Responsabilités des conducteurs et conductrices d'autobus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la sécurité des passagers;</li> <li>• Vérifier l'état des passagers;</li> <li>• Communiquer avec le répartiteur ou la répartitrice pour signaler l'incident et demander des services d'urgence, en veillant à fournir le lieu de l'accident;</li> <li>• Aider tout passager qui est blessé jusqu'à l'arrivée des services d'urgence, sans le déplacer, à moins que cela ne soit absolument nécessaire;</li> <li>• Demander aux patrouilles d'autobus ou à d'autres élèves responsables de garder les élèves ensemble jusqu'à l'arrivée des services d'urgence;</li> <li>• Remplir les rapports d'accident/d'incident.</li> </ul> <p><b>Responsabilités du transporteur scolaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appeler les services d'urgence;</li> <li>• Informer immédiatement WESTS et la direction d'école au sujet des détails de l'accident/l'incident, incluant tout renseignement sur l'état des passagers et du conducteur ou de la</li> </ul>



Section <b>Procédures en cas d'accident</b>	Page 2 de 4
	Date 12 novembre 2009

	<p>conductrice d'autobus;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir à la direction d'école une liste des élèves qui devraient être à bord de l'autobus;</li><li>• Envoyer un véhicule de remplacement sur les lieux pour transporter les passagers lorsqu'ils sont libres de partir;</li><li>• Dépêcher le personnel de sécurité qui mènera l'enquête sur l'accident;</li><li>• Soumettre le rapport d'accident à WESTS dans les 24 heures suivant l'accident/l'incident.</li></ul> <p><b>Responsabilités du personnel de WESTS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appeler la personne-ressource du conseil scolaire pertinent;</li><li>• Faire le suivi auprès de la direction d'école pour vérifier si elle a été informée et lui fournir une liste de tous les élèves à bord de l'autobus si le transporteur scolaire ne l'a pas fait, incluant les numéros des personnes-ressources;</li><li>• S'il est impossible de communiquer avec le personnel de l'école ou si le personnel de l'école ne peut pas communiquer avec les parents, appeler les parents des élèves à bord de l'autobus;</li><li>• Suivre les directives du conseil scolaire pertinent en ce qui concerne la communication et la présence sur les lieux de l'accident ou à l'hôpital;</li><li>• Faire un suivi auprès du transporteur scolaire pour déterminer l'état de la situation et veiller à ce que toutes les procédures aient été respectées;</li><li>• Envoyer une copie du rapport d'accident/ d'incident au conseil scolaire pertinent, tel qu'il est requis, dans les 24 heures suivant l'accident/ l'incident;</li><li>• Entrer les renseignements concernant l'accident/ l'incident dans le logiciel « Bus Planner ».</li></ul> <p><b>Responsabilités de la direction d'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer les directives à la direction générale, à WESTS ou à la personne désignée;</li><li>• Désigner le ou la porte-parole qui répondra aux questions des médias et aux demandes des parents/tuteurs et tutrices;</li><li>• Informer la direction générale et WESTS de tout</li></ul>
--	---



Section <b>Procédures en cas d'accident</b>	Page 3 de 4
	Date 12 novembre 2009

	nouveau fait.
<b>Procédures : Niveau 2 et niveau 3</b>	<p><b>Responsabilités des conducteurs et conductrices d'autobus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que tous les passagers sont en sécurité;</li><li>• Communiquer avec le répartiteur ou la répartitrice pour :<ul style="list-style-type: none"><li>○ l'informer de l'heure et du lieu de l'accident/l'incident;</li><li>○ demander que des policiers soient dépêchés, s'il y a lieu;</li><li>○ demander un véhicule de remplacement, s'il y a lieu.</li></ul></li><li>• Réconforter les élèves jusqu'à l'arrivée de l'autobus de remplacement et veiller au transfert sécuritaire des élèves vers le véhicule de remplacement.</li></ul> <p><b>Responsabilités du transporteur scolaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer les services d'urgence appropriés sur les lieux de l'accident/l'incident;</li><li>• Envoyer un autobus de remplacement sur les lieux, s'il le faut;</li><li>• Informer WESTS de l'accident/l'incident;</li><li>• Informer la direction d'école;</li><li>• Remplir un rapport et l'envoyer à WESTS dans les 24 heures suivant l'accident/l'incident.</li></ul> <p><b>Responsabilités de WESTS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer la personne-ressource du conseil scolaire pertinent;</li><li>• Enregistrer les renseignements;</li><li>• Entrer les renseignements concernant l'accident/l'incident dans le logiciel « Bus Planner ».</li></ul>