



Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers

Politiques et Procédures

Programme National
Accréditation des
Fournisseurs de formation



Nous sommes
l'industrie canadienne
du transport par autobus!

www.conseilautobus.ca

Politiques et Procédures

Programme National Accréditation des Fournisseurs de formation



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*

COPYRIGHT © 2016

Tous droits réservés.

La reproduction de cette publication en parties ou en totalité, sans autorisation écrite préalable du Conseil canadien du transport de passagers est interdite.

Financé par le gouvernement du Canada par l'entremise du **Canada**
Programme des conseils sectoriels.

Available in English under title: Policies & Procedures
National Accreditation Program
Training Provider

Pour de plus amples informations sur ce programme ou sur le Conseil canadien du transport de passagers veuillez nous contacter au:

Conseil canadien du transport de passagers
9555 rue Yonge, Suite 306
Richmond Hill, ON L4C 9M5
Courriel: info@conseilautobus.ca
Site Web: www.conseilautobus.ca

Note:

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Aperçu



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*



Coup d'oeil sur les programmes	8
Principes directeurs	9
1.0 Introduction	10
2.0 Objectifs et Buts	10
2.1 Objectif	10
2.2 Buts	10
3.0 Portée	11
4.0 Définitions	11
5.0 Gouvernance	12
5.1 Bureau d'Accréditation et d'Agrément (Bureau A/A)	
5.1.1 Organisation	12
5.1.2 Fonction	12
5.1.3 Structure	12
5.1.4 Membres	12
5.1.5 Mode de scrutin	13
5.1.6 Quorum	
5.2 Règlements connexe au CCTP	13
Article 3.5 Quorum	13
Article 3.6 Autres Commités	13
6.0 Administration	14
6.1 Devoirs du Bureau A/A	14
6.2 Devoirs du Secrétariat du CCTP	15
6.3 Traitements des Plaintes	16-17
7.0 Frais d'inscription	18
Code de Déontologie	19

8.0	Processus d'Accréditation	21
	8.1 Autorisation et confidentialité de la demande	21
	8.1.1 Autorisation	21
	8.1.2 Confidentialité	21
	8.2.3 Procédures	21
	8.2 Catégories d'accréditation	21
	8.2.1 Programme reconnu	21
	8.2.2 Cours reconnu(s)	21
	8.3 Étapes menant à l'accréditation	21 - 22
	8.4 Renouvellement	23
	8.5 Révocation	23
	8.6 Appel	23
	8.6.1 Candidat	24
	8.6.2 Fournisseur de formation accrédité	24
	8.6.3 Appel accueilli	24
	8.6.4 Appel rejeté	24
	Formulaire	28
	A) DEMANDE D' ACCRÉDITATION	28
	B) ATTESTATION DE FORMATION RECONNUE	28
	C) AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION	28



Coup d'oeil sur les programmes

Accréditation

Candidat à l'accréditation

- Se procure la trousse de demande
- Auto-évalue sa formation contre les NPN
- Remplit le formulaire de demande
- Remplit l'attestation de formation en joignant tous les documents requis
- Verse le paiement des frais
- Envoie sa demande au secrétariat du CCTP

Agrément

Candidat à l'agrément

- Se procure la trousse de demande
- Remplit le Journal d'agrément
- Remplit le formulaire de demande
- Verse le paiement des frais
- Envoie sa demande au secrétariat du CCTP

Agrément

Agrément parrainée par l'entreprise

- L'évaluateur inscrit soumet les demandes et la déclaration de l'entreprise

Secrétariat du CCTP

- Reçoit la demande
- Vérifie que la demande est complète
- Accepte ou rejette la demande
- S'il l'accepte, transmet la demande au Bureau A/A pour examen
- S'il la rejette, le candidat est avisé des lacunes à corriger.

Légende

CCTP	- Conseil Canadien du transport de passagers
NPN	- Normes professionnelles nationales
Bureau A/A	- Bureau de l'accréditation et de l'agrément

Bureau A/A

- Reçoit les demandes transmises
- Examine les demandes en fonction de critères précis
- Recommande le candidat à l'accréditation ou à l'agrément Ou
- Juge que le candidat ne répond pas aux critères
- Avise le CCTP de la décision

CCTP

- Accorde l'accréditation ou l'agrément

Secrétariat du CCTP

- Avise le candidat refusé
- Conserve les dossiers
- Administre les renouvellements, révocations, appels et les frais.

Principes directeurs



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*



1.0 Introduction

Le Conseil Canadien du Transport de Passagers (CCTP) s'engage à la réussite de l'élaboration et la mise en œuvre d'un Programme national d'accréditation de programmes de formation, d'un Programme national d'agrément pour les Conducteurs professionnels d'autobus et d'un Programme d'agrément pour les Formateurs de conducteurs d'autobus en faisant appel à la collaboration et à la participation des personnes et des groupes intéressés ainsi qu'à d'autres organismes ressources afin de bénéficier de leur expérience et de leur acuité professionnelles.

2.0 Objectifs & Buts

2.1 Accréditation

L'objectif du Programme d'accréditation est l'uniformisation à l'échelle nationale du contenu de la formation pour les Conducteurs d'autobus professionnels. Les programmes de formation accrédités répondant aux Normes professionnelles nationales (NPN) permettra de promouvoir à la fois la compétence des conducteurs et le professionnalisme de l'industrie.

2.2 Buts

Les Programmes ont, entre autre, pour but:

- D'amener les fournisseurs de formation à s'engager à faire des Normes professionnelles nationales le critère de référence en matière des programmes de formation.
- D'accorder une reconnaissance officielle aux programmes de formation de l'industrie qui respectent les NPN et les critères de référence, et d'aider les autres fournisseurs de formation de l'industrie à obtenir cette homologation.
- D'assurer partout au pays l'accès à une formation reconnue menant à l'agrément en créant selon le besoin d'autre sites reconnus.
- De rehausser la "fierté de la profession" au sein de l'industrie et la reconnaissance professionnelle à l'extérieur.



3.0 Portée

- 3.1 L'accréditation des programmes et des cours de formation, et l'agrément des conducteurs d'autobus professionnels et des formateurs se font sur une base volontaire.
- 3.2 L'accréditation sera accordée aux programmes de formation qui pourront démontrer qu'ils respectent les NPN.
- 3.3 Les entreprises qui ont reçu l'accréditation de leur programme de formation peuvent soumettre des demandes d'agrément au nom des conducteurs d'autobus éligibles via leurs évaluateurs inscrits avec le CCTP.

4.0 Définitions

Bureau d'accréditation et d'agrément (Bureau A/A)	Comité du CCTP établi dans le but d'évaluer et de recommander les candidats à l'accréditation et à l'agrément
Attestation de formation	Déclaration avec documentation à l'appui attestant la compatibilité de la formation du demandeur à l'accréditation avec les NPN, certifiée par le PDG de l'entreprise ou son délégué.
Cours de formation reconnu(s)	Cours offert(s) sur le terrain ou au travail par un établissement, une association ou une entité analogue qui ne soit pas un autocariste, et répondant à tous les critères formulés aux blocs A, B, C, D, et/ou E des NPN qui peuvent être utilisés par un autocariste dans le cadre de son programme de formation
Programme de formation reconnu	Programme complet de formation (employeur et/ou établissement) qui a été examiné par le Bureau A/A et dont celui-ci a jugé qu'il répond aux exigences d'enseignement et aux critères pratiques des NPN
Candidat à l'accréditation	Fournisseur d'un programme de formation qui a présenté une demande d'accréditation au CCTP
Critères du programme de référence (CPR)	Aperçu de la portée et de la teneur de la formation exigée en vertu des NPN
Registraire	Employé du CCTP qui a la responsabilité d'administrer les programmes d'accréditation et d'agrément.
Évaluateur	Praticien inscrit (auprès du CCTP) comptant cinq ans d'expérience avérée en formation, supervision et autres responsabilités décrites dans les NPN et qui peut attester qu'un candidat à l'agrément a démontré sa compétence dans l'exécution des tâches exigées
Normes professionnelles nationales (NPN)	Tâches, sous-tâches et ensemble de connaissances et de compétences décrites dans le document du CCTP intitulé «Normes professionnelles nationales pour les formateurs de conducteurs d'autobus professionnels».





5.0 Gouvernance

5.1 Bureau d'accréditation et d'agrément (Bureau A/A)

Le Bureau A/A gèrera ses réunions et son processus de décision conformément aux règlements du CCTP figurant à l'article 3.4.

5.1.1 Organisation

Le CCTP devra, conformément à l'article 3.6 de ses règlements, instituer un comité permanent qui sera appelé Bureau d'accréditation et d'agrément (Bureau A/A). Le Bureau A/A sera impartial et indépendant par rapport à ses demandeurs et candidats et il sera seul responsable de toutes les décisions liées à l'agrément des personnes.

5.1.2 Fonction

Le Bureau A/A déploiera l'expertise technique et l'acuité professionnelle nécessaires pour assurer l'excellence soutenue des Programmes.

5.1.3 Structure

Le Bureau A/A aura entre 8 et 12 membres dont l'un doit être bilingue.

5.1.4 Membres

Le Bureau A/A sera composé de membres provenant de régions géographiques et de divers secteurs d'autobus avec l'ampleur et la profondeur des compétences et connaissances nécessaires pour couvrir l'agrément de formateurs de conducteurs d'autobus.





5.1.5 Mode de scrutin

En principe, le Bureau A/A arrivera à ses décisions par mode de consensus. Si jamais il fallait recourir au vote, une égalité de voix entre les membres présents au moment du scrutin signifierait que la motion a été rejetée. En outre, une proposition rejetée à l'unanimité soit par les représentants des secteurs soit par ceux des syndicats sera également défaite. Si une motion est rejetée, les coprésidents renverront la question au CA du CCTP.

5.1.6 Quorum

Un quorum sera constitué conformément à l'article 3.5 des règlements du CCTP.

5.2 Règlements connexes au CCTP

Article 3.5 Quorum

Lors de toute réunion du conseil d'administration, un tiers (1/3) des administrateurs votants, dont un doit être un représentant des syndicats et dont un doit être un représentant de l'employeur groupe, constitue le quorum. Un tel quorum des administrateurs présents est compétent pour faire et accomplir tous les actes, qui sont ou doivent être dirigées à faire à une telle assemblée.

Si un quorum est présent au début de la réunion, la réunion peut continuer ou ajourner et même si des membres doivent quitter réduisant le nombre à moins que le quorum. Les administrateurs qui ont déclaré un conflit d'intérêts sur une question particulière doivent être pris en compte pour déterminer le quorum.

Article 3.6 Autres Commités

Le conseil peut de temps à autre, nommer un comité ou autre équipe de travail à titre consultatif, qu'il juge nécessaires ou appropriés à ces fins et, sous réserve de la Loi, avec les pouvoirs permis du conseil. Un tel comité ou équipe peut de temps à autre formuler ses propres règles de procédure, sous réserve des résolutions de l'administration. Tout membre du comité peut être révoqué par résolution du conseil.



6.0 Administration

6.1 Devoirs du Bureau A/A

- 6.1.1 Le Bureau A/A se réunira au besoin déterminé par le CCTP.
- 6.1.2 Le Bureau A/A étudiera les recommandations du secrétariat du CCTP en matière d'accréditation et/ou d'agrément, examinera les dossiers de demande et remettra ses décisions au CCTP.
- 6.1.3 Le Bureau A/A déterminera les améliorations à apporter aux programmes et formulera des recommandations à cet effet.
- 6.1.4 Le Bureau A/A examinera les plaintes déposées par écrit, il les évaluera et y donnera suite.
- 6.1.5 Le Bureau A/A sera partie à toute décision de révocation.





6.2 Devoirs du Secrétariat du CCTP

Le Secrétariat verra à:

- 6.2.1 Servir d'intermédiaire entre les tiers et le Bureau A/A.
- 6.2.2 Faire la promotion des programmes nationaux d'accréditation de fournisseurs de formation et d'agrément des conducteurs d'autobus et des formateurs.
- 6.2.3 Assurer la gestion et le contrôle de toute l'administration financière des programmes et du Bureau A/A.
- 6.2.4 Produire et tenir à jour la documentation, les prix, les certificats, les dossiers et les comptes des programmes et du Bureau A/A.
- 6.2.5 Vérifier que les demandes présentées sont complètes et conformes aux programmes, et soumettre la documentation appropriée au Bureau A/A.
- 6.2.6 Procurer aux programmes le soutien nécessaire à leur efficacité sur le plan de l'administration, du secrétariat et de la logistique.
- 6.2.7 Administrer un Code de déontologie pour les programmes.
- 6.2.8 Fournir du personnel qualifié pour les visites sur place, sur demande ou si nécessaire. Les fournisseurs de programmes seront avisés des lacunes à corriger.
- 6.2.9 Entreprendre, à tous les cinq (5) ans, une révision complète des NPN.





6.3 Traitement des Plaintes

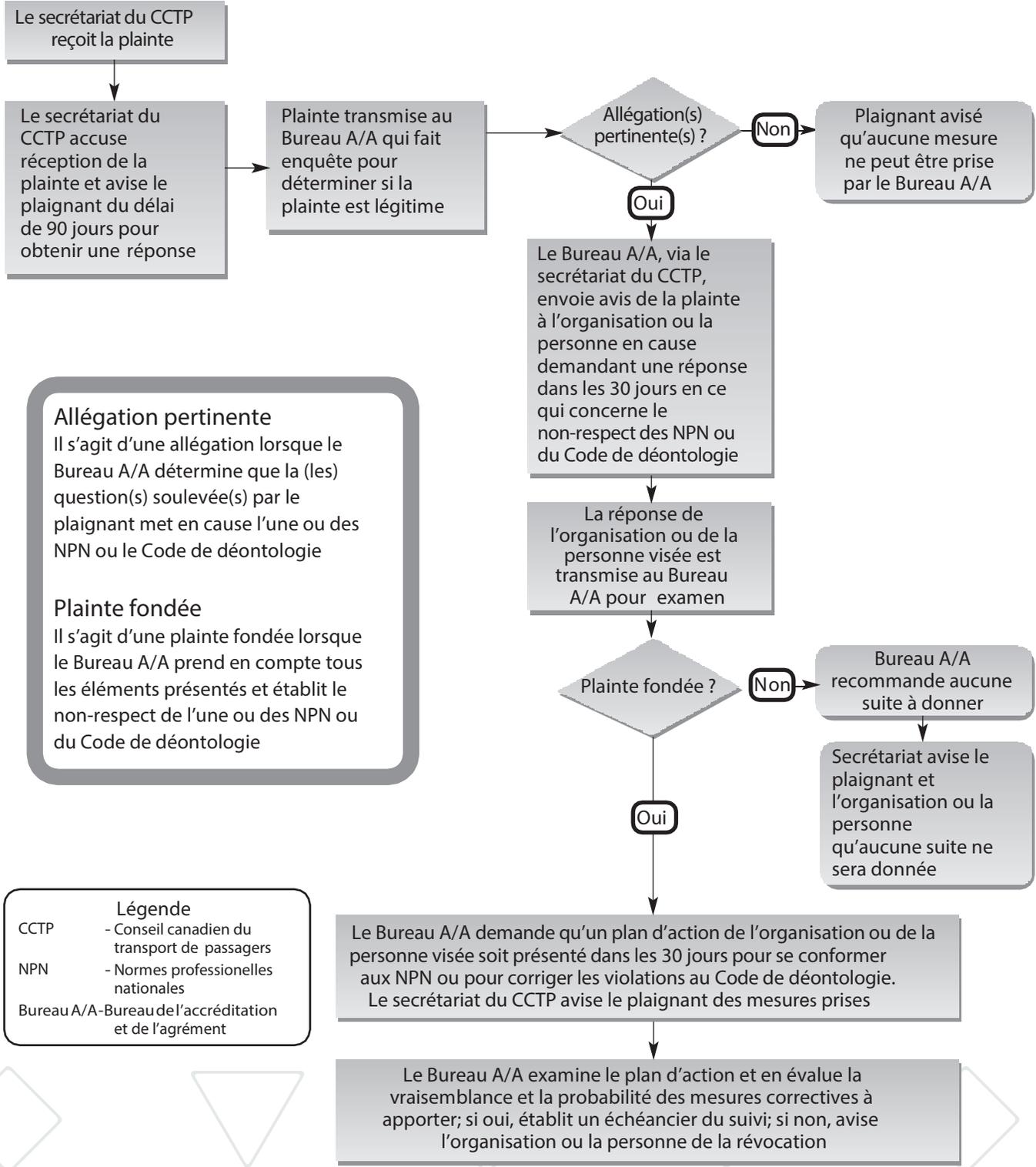
Pour assurer l'excellence soutenue des programmes, le Bureau A/A examinera les plaintes en fonction des conditions suivantes:

- 6.3.1 La plainte doit être déposée par écrit et signée.
- 6.3.2 La plainte doit porter sur la non-conformité aux NPN et/ou au Code de déontologie.
- 6.3.3 La plainte doit s'appuyer sur des éléments de preuve.
- 6.3.4 Le défaut de produire les renseignements ou les plans d'action demandés dans les délais fixés pourra entraîner le retrait de la désignation.





TRAITEMENT DES PLAINTES





7.0 Frais d'inscription

- 7.1 La grille tarifaire sera établie et publiée sur le site web du CCTP. Les renseignements seront révisés périodiquement par le Conseil d'administration du CCTP.





CODE DE DÉONTOLOGIE

S'efforcer constamment dans le but d'atteindre les normes morales et légales les plus élevées de l'éthique professionnelle.



Assumer la responsabilité liée à la sécurité du public et à la protection de l'environnement en ayant recours à de saines pratiques d'opération au moment d'effectuer toute tâche



S'engager à ne pas enfreindre les lois, les règlements et les exigences connexes en vigueur aux niveaux fédéral, provincial et municipal dans la conduite des activités d'affaires ou d'en susciter la violation



S'engager à ne pas sciemment permettre que des installations, des véhicules et du matériel mis à sa disposition, sans en exclure d'autres, soient utilisés à des fins illégales, immorales ou non-autorisées



S'engager à respecter les valeurs liées à la dignité humaine et aux droits de la personne



S'engager à ne pas offrir des services sans en posséder les compétences ou les qualifications appropriées



S'engager à respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice du métier et à éviter ou à divulguer les conflits d'intérêt pouvant influencer sur les actes ou les jugements personnels



S'engager à ne pas participer à des activités personnelles qui pourraient raisonnablement porter atteinte aux intérêts supérieurs de l'éthique professionnelle de l'industrie, y compris les désignations d'accréditation et d'agrément, ou être en conflit avec ceux-ci

Processus d'accréditation



*Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers*



8.0 Processus d'accréditation

8.1 Autorisation et confidentialité de la demande

8.1.1 Autorisation

Tous les documents relatifs à l'accréditation présentés par les candidats devront, au moment d'être soumis au CCTP, porter la signature du PDG de la société/organisation ou celle de la personne désignée pour le représenter.

8.1.2 Confidentialité

Tous les documents soumis au CCTP seront reçus, traités et conservés comme des documents confidentiels.

8.2 Catégories d'accréditation

8.2.1 Programme reconnu

Un programme complet de formation, qui couvre les blocs A à E des NPN plus les tâches spécialisées figurant parmi les blocs F, G, H, I ou J, et dont le Bureau A/A a jugé qu'il respecte tous les critères d'enseignement et les critères pratiques des NPN.

8.2.2 Cours reconnu(s)

Un ou des cours offert(s) sur le terrain ou au travail par un établissement, une association ou une entité analogue qui ne soit pas un autocariste, qui répond à tous les critères contenus dans une ou plusieurs des blocs A, B, C, D et/ou E des NPN, et qu'un autocariste peut utiliser dans le cadre de son programme de formation.

8.3 Étapes menant à l'accréditation

8.3.1 Les fournisseurs de formation auront accès à une trousse de demande sur le site web du CCTP (www.conseilautobus.ca) ou pourront recevoir un texte imprimé du secrétariat du CCTP.

8.3.2 La trousse de demande d'accréditation comprend:

- Un formulaire de demande d'accréditation
- Une attestation de formation
- L'auto-évaluation en ligne de la compatibilité de la formation <http://www.conseilautobus.ca/accreditation>
- Les politiques et procédures
- Le Code de déontologie
- Les NPN
- La grille tarifaire



- 8.3.3 Les fournisseurs de formation rempliront et remettront au secrétariat du CCTP:
- Le formulaire de demande d'accréditation
 - L'attestation de formation avec documents à l'appui
 - Les droits d'inscription
- 8.3.4 Le registraire sera pour les candidats un contact et une ressource durant le processus de demande d'accréditation.
- 8.3.5 Le registraire étudiera la demande et s'assurera qu'elle a été remplie correctement. Si la demande est complète, il référera le candidat au Bureau A/A. Sinon, le candidat sera avisé des lacunes à corriger. Dans les deux cas, le candidat sera avisé dans un délai de 90 jours.
- 8.3.6 Les candidats référés seront évalués par le Bureau A/A et avisés de sa décision par le secrétariat du CCTP.
- 8.3.7 Le Bureau A/A, s'il juge une candidature complète et digne d'être acceptée, la présentera au CCTP pour qu'il accorde l'accréditation.
- 8.3.8 Le Bureau A/A, s'il juge qu'une demande d'accréditation ne répond pas aux critères fixés, expédiera toute la documentation au fournisseur de formation, par l'entremise du secrétariat, et l'avisera des lacunes relevées. Le fournisseur de formation pourra remédier aux lacunes signalées et représenter son dossier au secrétariat du CCTP pour une nouvelle évaluation sans frais additionnels.
- 8.3.9 Le CCTP ne conservera que le formulaire de demande et l'attestation de formation. Tous les autres documents seront remis au candidat.



8.4 Renouvellement

Les programmes et les cours des fournisseurs de formation reconnus sont sujets à un examen de renouvellement quand:

- Les NPN changent, requérant ainsi une déclaration attestant de la compatibilité de la formation qui englobe les changements apportés.
- Conformément avec les politiques du programme d'accréditation du CCTP.
- Le registraire verra, en temps voulu, à fournir la documentation pertinente et à assurer la liaison.

8.5 Révocation

L'accréditation pourra être révoquée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- 8.5.1 Une preuve fondée à l'effet qu'un programme de formation reconnu et/ou un ou des cours de formation reconnu(s) ont été substantiellement modifiés et ne respectent plus les NPN.
- 8.5.2 Une preuve fondée à l'effet que les connaissances de base et la performance au travail des diplômés d'un programme reconnu ne répondent pas aux NPN.
- 8.5.3 Violations flagrantes et répétées du Code de déontologie.
- 8.5.4 Le défaut de payer les droits facturés dans un délai raisonnable, établi conjointement par le CCTP et le Bureau A/A.
- 8.5.5 Le défaut de la part d'un fournisseur de formation accrédité de remédier à des lacunes de formation bien identifiées et corroborées, dans les 90 jours suivant l'émission d'un avis écrit par le CCTP.





8.6 Appel

8.6.1 Un candidat peut en appeler de la révocation de l'accréditation d'un programme ou d'un cours et il a 30 jours pour le faire, à compter de la date de réception de l'avis officiel. L'appel est présenté par écrit au PDG du CCTP. Le PDG du CCTP nommera un arbitre indépendant du CCTP. L'arbitre rendra sa décision dans les 30 jours suivant la date de l'assignation du cas; celle-ci liera les deux parties et sera communiquée par écrit aux deux parties.

8.6.2 Un fournisseur de formation accrédité peut en appeler de la révocation de l'accréditation d'un programme ou d'un cours et il a 30 jours pour le faire, à compter de la date de réception de l'avis officiel. L'appel est présenté par écrit au PDG du CCTP. Le PDG du CCTP nommera un arbitre indépendant du CCTP. L'arbitre rendra sa décision dans les 30 jours suivant la date de l'assignation du cas; celle-ci liera les deux parties et sera communiquée par écrit aux deux parties.

8.6.3 Si l'appel est accueilli, l'appelant sera immédiatement admis/réadmis et toutes les parties en seront avisées officiellement par le secrétariat du CCTP.

8.6.4 Si l'appel est rejeté, l'appelant pourra présenter une demande de réadmission au CCTP quand la chose lui conviendra; en l'occurrence, l'appelant devra pouvoir faire état des correctifs apportés et il recevra un avis de réadmission d'un arbitre compétent. Copie de l'avis sera communiquée par le secrétariat du CCTP à toutes les parties concernées.



DEMANDE D'ACCRÉDITATION

ENVOYER AU CCTP:

Courriel: info@conseilautobus.ca Télécopieur: 905-884-8335
Courrier: 9555, rue Yonge, Suite 306 Richmond Hill, ON
L4C 9M5

Documents dûment signés à poster

CATÉGORIE

Programme de formation reconnu
Cours de formation reconnu(s)

PIÈCES JOINTES

Attestation de formation avec documents à l'appui
Droits d'inscription

SECTEUR DE TRANSPORT

adapté en commun interurbain nolisé/excursion scolaire

FOURNISSEUR DE FORMATION

Raison sociale:

Rue:

Ville:

Province:

Code postal :

REPRÉSENTANT AUTORISÉ

Nom:

Titre:

Téléphone:

Cellulaire :

Télécopieur:

Courriel:

PROFIL DE FORMATION D'ENTREPRISE

Fournisseur de formation de conducteur d'autobus depuis :
(année)

ACTIVITÉS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS PAR ANNÉE MOYENNE :

Nouveaux conducteurs formés : Programme complet : Programme partiel :

Conducteurs expérimentés recyclés :

Nombre de conducteurs recevant des améliorations de compétences :

TYPE DE FORMATION

Conçue et donnée à l'interne Pourcent du total%

Acquise ailleurs et donnée à l'interne Pourcent du total%

Impartie (Tiers fournisseur) Pourcent du total%

Précisez le(s) tiers fournisseur(s) et cours offert(s), le cas échéant (annexez la liste, si nécessaire) :

.....

.....

Déclaration:

- Je déclare, par la présente, qu'au mieux de ma connaissance et de ma croyance les renseignements susmentionnés et cités dans les pièces justificatives sont exacts et complets. J'autorise le Conseil canadien du transport de passagers (CCTP) à entreprendre les démarches nécessaires pour vérifier mes antécédents de formation et d'expérience cités ou pour évaluer la présente demande.
- Je déclare, par la présente, avoir lu le Code de déontologie et avoir compris que le non-respect du code pourrait entraîner le retrait de l'accréditation.
- J'autorise le CCTP à publier le nom et les coordonnées de notre entreprise sur la liste qui apparaîtra sur leur site Web dans la section sur l'accréditation.

Signature du candidat :

Date:

ATTESTATION DE FORMATION RECONNUE

Nous soumettons, par la présente, les pièces ci-jointes à l'appui de notre demande d'accréditation et nous attestons :

- qu'à titre de **CANDIDAT AU PROGRAMME DE FORMATION**,
les pièces jointes englobent **tous** les blocs A à E du tronc commun, et le bloc des tâches spécialisées des NPN ;

- qu'à titre de **CANDIDAT AU COURS DE FORMATION**
les pièces jointes englobent un ou plusieurs des blocs complets A à E du tronc commun des NPN. Veuillez identifier les blocs correspondants

ET QUE

les pièces jointes satisfont aux exigences d'information suivantes:

- Auto-évaluation de la compatibilité de la formation
- Matériel de cours
- Méthode d'exécution (en classe et sur la route, autre)
- Méthode de mesure du rendement (tels que les tests, les approbations écrites, etc.)

DÉCLARATION

Nous avons passé en revue notre programme de formation en vue de sa compatibilité avec les NPN et avec les critères du programme de référence (CPR) et nous certifions, par la présente, qu'au mieux de notre connaissance, nos cours de formation satisfont aux critères.

Signé par le PDG ou son(ses) délégué(s)

Nom: _____ Signature: _____ Date: _____

Nom: _____ Signature: _____ Date: _____



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC A – LES OPÉRATIONS AVANT/APRÈS

Tâche 1: Se présente au travail

- Sous-tâche: 1.01: Se rapporte au réparateur (le cas échéant)
Sous-tâche: 1.02: Examine les avis aux conducteurs
Sous-tâche: 1.03: Prépare le matériel de travail

Tâche 2: Effectue la ronde d'inspection

- Sous-tâche: 2.01: Inspecte visuellement le véhicule
Sous-tâche: 2.02: Démarre le véhicule
Sous-tâche: 2.03: Vérifie les systèmes du véhicule
Sous-tâche: 2.04: Personnalise l'habitacle du conducteur

Tâche 3: Effectue les procédures post-opérations

- Sous-tâche: 3.01: Exécute une inspection après le voyage
Sous-tâche: 3.02: Remet le matériel lié au travail
Sous-tâche: 3.03: Contrôle son départ avec le réparateur

Objectif: Familiariser l'étudiant avec un véhicule type et lui présenter les responsabilités d'un conducteur vis-à-vis l'état, l'entretien et la conduite du véhicule.

Portée:

1) Inspection « État de service sécuritaire » du véhicule:

L'étudiant détermine si le véhicule fonctionne bien et est en état de rouler à partir de renseignements, de l'évaluation et de la vérification de l'état global du véhicule, soit les instruments et les indicateurs, les systèmes d'exploitation et de communication, les liquides, les équipements de sécurité et d'urgence, les équipements de perception (s'il y a lieu), la propreté du véhicule, et les fournitures à bord

2) Administration: Aperçu de l'utilisation des rapports de dommages/anomalies, bons de commande, carnets de bord, horaires, itinéraires, équipement de perception (le cas échéant), codes et rapports de voyage, et du rôle du réparateur

3) Législation et politiques/procédures: Citer celles qui sont pertinentes à l'industrie

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC B – LA CONDUITE DU VÉHICULE

Tâche 4: Conduit le véhicule

- Sous-tâche: 4.01: Conduit le véhicule
- Sous-tâche: 4.02: Met en pratique les techniques de conduite défensive
- Sous-tâche: 4.03: Tient compte des conditions atmosphériques et routières
- Sous-tâche: 4.04: Respecte les lois pertinentes sur la circulation
- Sous-tâche: 4.05: Évalue et surveille son bien-être personnel
- Sous-tâche: 4.06: Évalue et surveille l'état de fonctionnement du véhicule

Tâche 5: Respecte les procédures sécuritaires d'embarquement et de descente

- Sous-tâche: 5.01: Effectue un arrêt sécuritaire
- Sous-tâche: 5.02: Veille à ce que la porte soit dégagée
- Sous-tâche: 5.03: Embarque les personnes ayant des besoins spéciaux
- Sous-tâche: 5.04: S'assure que les allées sont libres
- Sous-tâche: 5.05: S'assure que les passagers sont assis ou en sécurité
- Sous-tâche: 5.06: Surveille les arrêts d'autobus
- Sous-tâche: 5.07: Regagne avec sécurité la circulation

Tâche 6: Respecte les lignes directrices quant à l'horaire

- Sous-tâche: 6.01: Surveille les conditions de la météo et de la circulation
- Sous-tâche: 6.02: Surveille la vitesse et l'heure
- Sous-tâche: 6.03: Rapporte tout écart à l'horaire au personnel autorisé

Tâche 7: Veille à la sécurité et au confort des passagers

- Sous-tâche: 7.01: Veille à la ventilation du véhicule
- Sous-tâche: 7.02: Assure un éclairage adéquat
- Sous-tâche: 7.03: Examine les sièges des passagers
- Sous-tâche: 7.04: Veille au confort des passagers pendant le trajet

Objectif: Accroître les connaissances pratiques de l'étudiant en faisant le lien avec les apprentissages à bord d'un véhicule-école.

Portée:

- 1) Conducteur. État de santé physique et image.
- 2) Aptitudes à conduire. Techniques de conduite sécuritaire et préventive. Reconnaître le danger et appliquer les mesures correctives. Surveiller les systèmes d'exploitation et assurer le dépannage. Veiller à la conformité. Communications avec les passagers.
- 3) Sécurité des passagers. Composantes d'accessibilité et de sécurité. S'occuper des passagers. Montée/descente sécuritaires. Services et sécurité des passagers ayant des besoins spéciaux. Surveillance des passagers et de l'intérieur de l'autobus.
- 4) Bagage et fret. Manutention sécuritaire, y compris les marchandises dangereuses.
- 5) Références aux lois et aux politiques/procédures connexes.

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC C – LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Tâche 8: Accueille les passagers

Sous-tâche: 8.01: Projette une image professionnelle
Sous-tâche: 8.02: Salue les passagers

Tâche 9: Répond aux demandes des passagers

Sous-tâche: 9.01: Informe les passagers des règles et des règlements à bord du véhicule
Sous-tâche: 9.02: Répond aux questions du public
Sous-tâche: 9.03: Traite les plaintes des passagers
Sous-tâche: 9.04: Accède aux demandes spéciales des passagers

Tâche 10: Règle les situations difficiles

Sous-tâche: 10.01: Avise les passagers des règles et des règlements
Sous-tâche: 10.02: Détermine le type d'aide requis
Sous-tâche: 10.03: Anticipe les problèmes possibles
Sous-tâche: 10.04: S'assure de la descente sécuritaire de passagers perturbateurs

Objectif: Enseigner à l'étudiant comment l'image, la confiance en soi, les connaissances, la sensibilité et la diplomatie peuvent tous contribuer à un niveau supérieur de satisfaction de la clientèle et à atténuer la plupart des situations difficiles.

Portée:

- 1) Conseil sur l'image
- 2) Connaissances sur les services attendus.
- 3) Assurer des services aux passagers ayant des besoins spéciaux.
- 4) Aptitudes en relations humaines. Traitement des demandes spéciales et des plaintes. Résolution de problèmes et de conflits. Reconnaître et maîtriser les incidents. Application des règles/règlements. Options d'ordre politique, légale et de recours au tiers.
- 5) Lois pertinentes et politiques/procédures connexes.

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC D – L'ADMINISTRATION

Tâche 11: Établit des rapports avec les autres

- Sous-tâche: 11.01: Communique avec le répartiteur
- Sous-tâche: 11.02: Communique avec les autres conducteurs
- Sous-tâche: 11.03: Communique avec les superviseurs
- Sous-tâche: 11.04: Communique avec le personnel d'entretien
- Sous-tâche: 11.05: Communique avec des personnes ayant un lien avec le travail
- Sous-tâche: 11.06: Respecte les lois applicables en matière des droits de la personne

Tâche 12: Prépare des rapports

- Sous-tâche: 12.01: Prépare les rapports d'inspection avant le voyage (au besoin)
- Sous-tâche: 12.02: Prépare les rapports d'incident
- Sous-tâche: 12.03: Prépare les feuilles de temps et de paie
- Sous-tâche: 12.04: Prépare les rapports d'accident
- Sous-tâche: 12.05: Complète les rapports de voyage (au besoin)
- Sous-tâche: 12.06: Complète le carnet de route (au besoin)

Objectif: Enseigner à l'étudiant les activités fondamentales d'ordre technique, documentaire et interpersonnel et de nature administrative qui sont pertinentes à l'industrie.

Portée:

- 1) Technique. Compétences de base en informatique et techniques de communication-radio.
- 2) Documentaire. Inspections, défauts, accidents, urgences, incidents, dépenses, feuilles de paie et de temps, rapports de voyages, carnets de route, bordereaux d'expédition, et documentation transfrontalière.
- 3) Interpersonnelle. Établissement et maintien de rapports internes/externes appropriés. Références aux normes sociales, culturelles et corporatives et aux lignes directrices des lois pertinentes.

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC E – LES INTERVENTIONS D'URGENCE

Tâche 13: S'occupe des urgences des passagers

Sous-tâche: 13.01: Intervient lors d'urgences médicales

Sous-tâche: 13.02: Réagit aux urgences d'ordre émotif

Sous-tâche: 13.03: Réagit aux urgences d'ordre criminel

Tâche 14: S'occupe des urgences concernant le véhicule

Sous-tâche: 14.01: Fait descendre les passagers (au besoin)

Sous-tâche: 14.02: S'occupe des pannes mécaniques

Sous-tâche: 14.03: Traite des risques écologiques

Sous-tâche: 14.04: Obtient de l'aide

Sous-tâche: 14.05: S'occupe des accidents impliquant le véhicule

Sous-tâche: 14.06: Intervient lors d'incendies

Tâche 15: S'occupe des urgences d'ordre public

Sous-tâche: 15.01: Intervient lors d'accidents

Sous-tâche: 15.02: Assure une « zone sûre » (au besoin)

Sous-tâche: 15.03: Participe aux programmes de surveillance

Objectif: Communiquer l'importance de la confiance en soi et de la débrouillardise lors de situations urgentes tout en ayant recours à un jugement solide et en restant calme.

Portée:

Enseigne à l'étudiant comment établir les priorités liées à la sécurité et au bien-être des passagers. Comprend les urgences d'ordre accidentel, médical, émotif, criminel, mécanique, écologique et public; concept d'une « zone sûre » ; programme de vigie ; évacuation sécuritaire du véhicule et savoir quand et comment faire appel aux professionnels. Fait le lien avec les droits légaux et les responsabilités et les politiques représentatives de l'industrie.

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC F – LE TRANSPORT EN COMMUN

Tâche 16: Interagit avec les passagers urbains

Sous-tâche: 16.01: Perçoit le prix du billet

Sous-tâche: 16.02: Accepte, vérifie et émet les titres de correspondance

Sous-tâche: 16.03: Surveille le nombre de passagers

Sous-tâche: 16.04: Surveille les entrées et les sorties

Tâche 17: Manœuvre les véhicules urbains

Sous-tâche: 17.01 : Conduit le véhicule dans des rues congestionnées

Sous-tâche: 17.02: Conduit toute une gamme de véhicules

Sous-tâche: 17.03: Suit les parcours réguliers

Portée :

- Responsabilités légales des exploitants d'autobus urbains
- Structure de prix, politique, équipement de perception
- Perception des billets et manutention de la monnaie
- Émission et validation des titres de correspondance
- Embarquement et descente des passagers (règles debout/assis, règles d'embarquement/débarquement, limite de capacité, mécanisme des portes, sécurité à l'embarquement)
- Conduite en milieu urbain, (suivre un trajet précis, respecter l'horaire, les arrêts, le démarrage et la convergence/droit de passage)

OUI

NON

PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC G – LE TRANSPORT SCOLAIRE

Tâche 18: Arrête le véhicule

- Sous-tâche: 18.01: S'approche de l'arrêt
Sous-tâche: 18.02: Active les feux d'arrêt et d'avertissement
Sous-tâche: 18.03: Arrête le véhicule en bordure du trottoir

Tâche 19: Fait monter et descendre les écoliers

- Sous-tâche: 19.01: Informe les écoliers de la façon sécuritaire de traverser la rue
Sous-tâche: 19.02: S'assure que tous les écoliers ont traversé la voie et sont montés à bord
Sous-tâche: 19.03: S'assure que les écoliers descendent au bon arrêt
Sous-tâche: 19.04: S'assure que le parent ou le gardien est à l'arrêt, si nécessaire
Sous-tâche: 19.05: S'assure que les écoliers ne sont pas dans la « zone de danger »
Sous-tâche: 19.06: Vérifie que tous les écoliers ont bien quitté le véhicule

Tâche 20: S'occupe des écoliers

- Sous-tâche: 20.01: Veille à ce que les écoliers soient assis
Sous-tâche: 20.02: Assure la discipline

Objectif :

- Responsabilités légales des exploitants d'autobus scolaires
- Règlements provinciaux/municipaux sur la circulation relatifs aux autobus scolaires (feux de signalisation, signaux clignotants, arrêts, signal d'arrêt escamotable, barrière de passage, passages à niveau)

Portée :

- Procédures d'arrêt (sécurité, signalisation, zone de danger, surveillance des écoliers)
- Sécurité aux arrêts (conducteurs ne respectent pas les signaux clignotants, écoliers traversent la voie, surveillance des écoliers à l'arrêt)
- Embarquement des écoliers
- Politique des places assignées aux écoliers
- Surveillance des écoliers passagers (comportement perturbateur, intimidation, etc.)
- Rapports avec les écoliers (respect, confiance, tact, etc.)
- Débarquement des écoliers (zone de danger, contrôle de la circulation)
- Vérification après le trajet (descente de tous les écoliers, articles oubliés, etc.)

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC H – LE TRANSPORT INTERURBAIN

Tâche 21: Manipule les bagages et le fret

Sous-tâche: 21.01: Manipule des marchandises dangereuses

Sous-tâche: 21.02: Manipule le fret et les bagages réguliers

Sous-tâche: 21.03: Tire une remorque de fret

Tâche 22: Interagit avec les passagers interurbains

Sous-tâche: 22.01: Donne de l'information sur les haltes

Sous-tâche: 22.02: Fournit de l'information en route

Sous-tâche: 22.03: Veille à l'approvisionnement approprié

Sous-tâche: 22.04: S'occupe des enfants mineurs

Objectif :

- Responsabilités légales des exploitants de transport interurbain
- Réglementation sur les matières dangereuses (SIMDUT, identification, manutention)
- Bagage et fret (identification, poids, directives sur la manutention, droits et tarifs)

Portée :

- Ramassage de passagers interurbains (accueil, documentation)
- Orientation des passagers (sécurité, trajet, horaire, arrêts, installations à bord)
- Directives sur les haltes (responsabilité du conducteur, information aux passagers, heures de départ, vérification du nombre de passagers)
- Communications en route (arrêts à venir, renseignements sur les correspondances)
- Contrôle de l'inventaire
- Procédures après le trajet (signalement, descente de tous les passagers, articles perdus, préparation pour le prochain voyage)

OUI

NON

PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC I – LE TRANSPORT NOLISÉ ET D'EXCURSION

Tâche 23: *Interagit avec les passagers et les groupes d'excursion*

Sous-tâche: 23.01: Salue et oriente les passagers

Sous-tâche: 23.02: Indique les points d'intérêt

Sous-tâche: 23.03: Répond aux besoins des passagers

Sous-tâche: 23.04: Organise le ramassage et la descente des passagers

Tâche 24: *Manœuvre le véhicule*

Sous-tâche: 24.01: Prépare le véhicule quotidiennement

Sous-tâche: 24.02: Fait fonctionner les systèmes d'information et de divertissement

Sous-tâche: 24.03: Conduit dans des territoires inconnus

Sous-tâche: 24.04: S'assure d'avoir les documents pertinents du véhicule et des passagers

Objectif :

- Responsabilités légales des exploitants de transport nolisé et d'excursion
- Embarquement des passagers (salutations et documentation)

Portée :

- Orientation des passagers (sécurité, itinéraire, horaire, attribution des sièges, haltes, installations à bord)
- Accueil (confort des passagers, divertissement, information, besoins spéciaux)
- Gestion des passagers (articles perdus, plaintes, passagers égarés, besoins spéciaux, assistance après les heures normales de service)
- Procédures de voyage d'étape (hôtel, bagages, repas, préparation de l'autobus, sécurité)
- Procédures de départ (cueillette, bagages)
- Protocole d'une visite touristique (orientation, arrêt, sécurité, questions des passagers, stationnement, cueillette)
- Interaction avec le guide touristique

OUI NON PARTIEL



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

NORMES PROFESSIONNELLES NATIONALES

CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE

SECTION DE FORMATION COUVERTE

VOTRE MATÉRIEL DE FORMATION (Indiquer le n° ou le titre du cours)

BLOC J – LE TRANSPORT ADAPTÉ

Tâche 25: Planifie l'itinéraire

- Sous-tâche: 25.01: Interprète l'horaire et le parcours
- Sous-tâche: 25.02: Coordonne avec le réparateur et avec d'autres conducteurs
- Sous-tâche: 25.03: Choisit le chemin le plus rapide

Tâche 26: Aide les passagers à s'asseoir et à se relever

- Sous-tâche: 26.01: Assure un service porte-à-porte
- Sous-tâche: 26.02: Détermine le niveau d'aide requis
- Sous-tâche: 26.03: Fournit l'aide nécessaire de façon sécuritaire

Tâche 27: Manœuvre le véhicule pour assurer un accès sécuritaire

- Sous-tâche: 27.01: Calcule l'espace requis pour la plate-forme
- Sous-tâche: 27.02: Recule le véhicule

Tâche 28: Porte attention aux besoins spéciaux

- Sous-tâche: 28.01: Établit et maintient un rapport avec les passagers et les préposés
- Sous-tâche: 28.02: Veille à la sécurité des passagers
- Sous-tâche: 28.03: Surveille les signes de détresse chez les passagers
- Sous-tâche: 28.04: Traite des urgences

Portée :

- Responsabilités légales de l'exploitant de transport adapté
- Interventions d'urgence (premiers soins, aide d'ordre médical, émotif ou lors d'accident)
- Attention portée aux besoins spéciaux des passagers (aide à l'embarquement/descente, transfert de siège, surveillance)
- Planification du trajet
- Caractéristiques accessibles de l'autobus (rampes, plate-forme, arrimage)

OUI NON PARTIEL



Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers

AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

COMPÉTENCES ADDITIONNELLES

**OBSERVATIONS
(EXPLICATION POUR LES SECTIONS DES NPN NON COUVERTES)**

Large empty rectangular area for providing additional competencies.

Large empty rectangular area for providing observations and explanations for non-covered NPN sections.



Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers

AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

COMPÉTENCES ADDITIONNELLES

**OBSERVATIONS
(EXPLICATION POUR LES SECTIONS DES NPN NON COUVERTES)**

Large empty rectangular area for providing additional competencies.

Large empty rectangular area for providing observations and explanations for non-covered NPN sections.