



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

Politiques et procédures

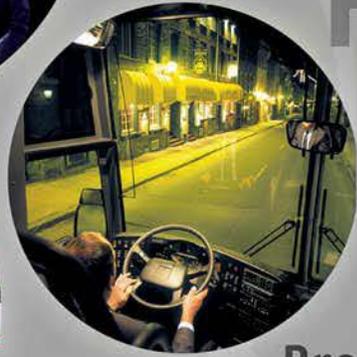
Programme national d'accréditation
des fournisseurs de formation

Programme national d'agrément
des conducteurs d'autobus
professionnels



Nous sommes
l'industrie canadienne
du transport par autobus !

www.conseilautobus.ca



Politiques et procédures



Programme national d'accréditation
des fournisseurs de formation

Programme national d'agrément
des conducteurs d'autobus professionnels



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

COPYRIGHT © 2004

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.

Ce projet est subventionné en partie par le gouvernement du Canada **Canada**

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

National Professional Bus Operator
Certification Program

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

Aperçu





LE PRÉAMBULE	9
LES REMERCIEMENTS	11-12
COUP D'OEIL SUR LES PROGRAMMES	13
PRINCIPES DIRECTEURS	
1.0 INTRODUCTION	17
2.0 BUTS ET OBJECTIFS	17
2.1 RECONNAISSANCE	17
2.2 AGRÉMENT	18
2.3 BUTS	18
3.0 PORTÉE	18
4.0 DÉFINITIONS	19-20
5.0 GOUVERNANCE	21
5.1 BUREAU D'ACCREDITATION ET D'AGRÉMENT	21
5.1.1 ORGANISATION	21
5.1.2 FONCTION	21
5.1.3 STRUCTURE	21
5.1.4 MEMBRES	22
5.1.5 MODE DE SCRUTIN	22
5.1.6 QUORUM	22
5.1.7 RÈGLEMENTS CONNEXES AU CCTP	23-24
6.0 ADMINISTRATION	25
6.1 DEVOIRS DU BUREAU A/A	25
6.2 DEVOIRS DU SECRÉTARIAT DU CCTP	25
6.3 TRAITEMENT DES PLAINTES	26-27

7.0	DROITS D'INSCRIPTION	28
	CODE DE DÉONTOLOGIE	29
8.0	PROCESSUS D'ACCRÉDITATION	33
8.1	AUTORISATION ET CONFIDENTIALITÉ DE LA DEMANDE	33
8.1.1	AUTORISATION	33
8.1.2	CONFIDENTIALITÉ	33
8.2	CATÉGORIES D'ACCRÉDITATION	34
8.2.1	PROGRAMME RECONNU	34
8.2.2	COURS RECONNU(S)	34
8.3	ÉTAPES MENANT À L'ACCRÉDITATION	34
8.4	RENOUVELLEMENT	35
8.5	RÉVOCATION	36
8.6	APPEL	36
	FORMULAIRES A) - DEMANDE D'ACCRÉDITATION	39
	B) - ATTESTATION DE FORMATION RECONNUE	41
	C) - AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION	43-56
9.0	PROCESSUS D'AGRÉMENT	59
9.1	CRITÈRES	59
9.2	DÉLAI LIÉ À L'ANCIENNETÉ	60
9.3	CRITÈRES POUR L'ÉVALUATEUR	60
9.3.1	QUALIFICATIONS	60
9.3.2	ÉVALUATION	60
9.3.3	PROCÉDURES	60
9.4	ÉTAPES MENANT À L'AGRÉMENT	61
9.5	RENOUVELLEMENT	62
9.6	RÉVOCATION	62
9.7	APPEL	62
	FORMULAIRE - DEMANDE D'AGRÉMENT	65-66
	ANNEXE - JOURNAL D'AGRÉMENT	



PRÉAMBULE

Au Canada, les conducteurs d'autobus constituent l'un des plus importants segments de la population active au sein de l'économie du pays. Cependant, jusqu'à tout récemment, aucune désignation nationale ne reconnaissait leur expérience, leur dévouement et leurs connaissances. Cet état de fait est sur le point de changer.

De concert avec des conducteurs d'autobus ainsi que des représentants des divers secteurs, soit les milieux syndical, patronal et associatif, les établissements d'enseignement et les paliers gouvernementaux de toutes les régions du pays, le Conseil canadien du transport de passagers a mis au point un programme d'accréditation de la formation assurée par les entreprises ainsi qu'un programme d'agrément des conducteurs leur permettant ainsi d'accéder à la désignation de conducteur agréé.

À titre de conducteur agréé, il sera plus facile de vous réinstaller partout au Canada et de travailler pour un autre employeur au sein de l'industrie du transport par autobus. Par ailleurs, les normes professionnelles seront établies pour la prochaine génération de conducteurs d'autobus et l'avenir de l'industrie.

Au fait, la désignation professionnelle signifie quatre choses:

- Respect accordé au poste de conducteur d'autobus
- Crédibilité quant à la qualité du travail effectué
- Reconnaissance de la formation reçue
- Fierté de savoir que vous êtes un professionnel hors pair.

Les présentes politiques et procédures ont été mises au point pour permettre aux entreprises de valider leurs programmes de formation en fonction des Normes professionnelles nationales et de guider les conducteurs dans le processus menant à la reconnaissance professionnelle.

La reconnaissance est de mise !



Les remerciements

Le Conseil canadien du transport de passagers tient à remercier sincèrement tous les représentants des nombreuses entreprises de transport, des associations, des syndicats, des établissements d'enseignement ainsi que les conducteurs qui ont contribué, de façon directe ou indirecte, à la présente publication.

Sheila Beaudin	Association canadienne de l'autobus	Canada
Carlo Bevilacqua	Travailleurs unis des transports	Ontario
Claudine Bhérer	Société de transport de l'Outaouais	Québec
Dan Bichel	Syndicat uni du transport	Saskatchewan
Brad Boswell	Coast Mountain Bus Company Ltd.	Colombie-Britannique
Joe Brown	Calgary Transit	Alberta
Maurice Buffel	Southern Alberta Institute of Technology	Alberta
Linda Burbidge	B.C. Transit	Columbie-Britannique
Wayne Burnash	Edmonton Transit	Alberta
Lorraine Card	Greyhound Canada Transportation Corporation	Alberta
Dave Carroll	Ontario Motor Coach Association	Ontario
Michael Coates	British Columbia Institute of Technology	Colombie-Britannique
James Courtney	Cardinal Coach Lines Ltd.	Alberta
Brian Crow	Motor Coach Canada	Canada
Richard Donaldson	Ontario School Bus Association	Ontario
Ron Evans	British Columbia Institute of Technology	Colombie-Britannique
Tony Fenlon	B.C. Transit	Colombie-Britannique
Ken Foster	Conseil canadien du Syndicat uni du transport	Canada
Ray Frost	Syndicat uni du transport	Ontario
Robert Gendron	Confédération des syndicats nationaux	Québec
Eric Gillespie	Region of Waterloo Grand River Transit	Ontario
John Hollick	Laidlaw Education Services	Ontario
Bill Holmes	OC Transpo	Ontario
Winston Ingraham	University College Cape Breton	Nouvelle-Écosse
Dwight Kawalik	Southland Transportation	Alberta
Glenn King	Travailleurs unis des transports	Ontario
Sylvain Langis	Autocars Orléans Express inc.	Québec
Rock Lapointe	Ontario Northland Transportation Commission	Ontario



Michel Larocque	Autobus Transco (1988) inc.	Québec
Jackie Laurie	Ontario School Bus Association	Ontario
David Leach	Greyhound Canada Transportation Corporation	Ontario
Mel Levandoski	Grey Goose	Manitoba
Jean-Pierre Lord	Autocars Orléans Express inc.	Québec
Frank Marasco	Association of School Transportation Supervisors	Colombie-Britannique
John McCormick	Syndicat uni du transport	Saskatchewan
Ginette Milord	Réseau du transport de la Capitale	Québec
Jim Pattison	Pacific Western Transportation Ltd.	Ontario
Michael Roschlau	Association canadienne du transport urbain	Ontario
Scott Ruddick	Association canadienne du transport urbain	Ontario
Guy Sauvageau	Société de transport de l'Outaouais	Québec
Nick Sanders	Stock Transportation	Ontario
Susan Sebert	Réseau du transport de la Capitale	Québec
Bill Shoults	Greyhound Canada Transportation Corporation	Ontario
Nancy Sladich	Association canadienne du transport urbain	Ontario
Phil Thornton-Joe	B.C. Transit	Colombie-Britannique
Lisa Trueman	Greyhound Canada Transportation Corporation	Alberta
Graham Walker	GO Transit	Ontario
Catherine Wellein	Camo-route inc.	Québec
Robin West	Syndicat uni du transport	Nouvelle-Écosse
Gord Wood	Coach Canada	Ontario
Tracey Wright	Collège Durham	Ontario

Gestion de projet

Joan Crawford, Directrice générale

Nancy Allen Deane, Directrice de l'Administration

Pour obtenir des renseignements sur ces programmes ou des précisions sur le Conseil canadien du transport de passagers, voici les coordonnées :

Le Conseil canadien du transport de passagers

9555 rue Yonge, Bureau 306

Richmond Hill (Ontario) L4C 9M5

Courriel: info@conseilautobus.ca

Site Web: www.conseilautobus.ca



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 droits
- Envoie sa demande au secrétariat du CCTP

Agrément

Candidat individuel à l'agrément

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

Agrément

Demandes venant des sociétés accréditées

- Les évaluateurs inscrits soumettent leur demande et leur attestation de formation reconnue

Le 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.

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 droits.

Légende

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

Principes directeurs





1.0 Introduction

Le Conseil canadien du transport de passagers (CCTP) a résolu d'élaborer et de mettre en application un Programme national d'accréditation des fournisseurs de formation et un Programme national d'agrément des conducteurs d'autobus (les Programmes) 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 Buts et objectifs

2.1 Reconnaissance

Le programme d'accréditation a pour **objectif** de normaliser à travers le Canada la portée et la teneur de la formation offerte aux conducteurs d'autobus professionnels. Les programmes de formation reconnus conformes aux Normes professionnelles nationales (NPN) et aux critères du programme de référence (CPR) amélioreront substantiellement le professionnalisme de l'industrie.



2.2 Agrément

Le programme d'agrément a pour objectif de reconnaître officiellement la compétence des conducteurs d'autobus professionnels qualifiés en évaluant concrètement leurs connaissances, leur expérience et leurs capacités à l'échelle des NPN.

2.3 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'autres sites reconnus; et
- 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 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 L'agrément de conducteur d'autobus professionnel sera fondé sur les NPN et attestera à la fois une expérience de travail pertinente, le niveau des connaissances et l'acquisition des qualifications. Ces éléments seront consignés dans un *Journal d'agrément* qui fera référence aux Normes professionnelles nationales et qui énumérera les tâches obligatoires à exécuter avec compétence.

3.4 Les sociétés qui ont un programme de formation accrédité peuvent soumettre les demandes de leurs conducteurs éligibles à travers les évaluateurs inscrits auprès du CCTP.



4.0 Définitions

Attestation de formation	Déclaration avec documentation à l'appui attestant la compatibilité de la formation du candidat à l'agrément avec les NPN, certifiée par le PDG du candidat ou son délégué
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
Candidat à l'accréditation	Fournisseur d'un programme de formation qui a présenté une demande d'accréditation au CCTP
Candidat à l'agrément	Personne dont l'expérience comme conducteur d'autobus professionnel lui a permis de présenter une demande d'agrément au CCTP ou dont la société accréditée a soumis sa demande.
Conducteur agréé	Titre professionnel décerné par le CCTP au candidat dont la demande fait l'objet d'une recommandation du Bureau A/A
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
Critères du programme de référence (CPR)	Aperçu de la portée et de la teneur de la formation exigée en vertu des NPN



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
Journal d'agrément	Journal de bord où le candidat auto-évalue ses compétences et ses habiletés techniques, validé par un ou des évaluateurs en fonction des NPN
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 conducteurs d'autobus professionnels»
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
Registraire	Le représentant du CCTP qui a la responsabilité d'administrer les programmes d'accréditation et d'agrément



5.0 Gouvernance

5.1 Bureau d'accréditation et d'agrément

Le Bureau A/A gèrera ses réunions et son processus de décision conformément aux règlements du CCTP.

5.1.1 Organisation

Le CCTP devra instituer un comité permanent qui sera appelé **Bureau d'accréditation et d'agrément (Bureau A/A)**.

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 12 membres avec un minimum de un représentant de chaque secteur et un représentant du syndicat.



5.1.4 Membres

Le CCTP nommera les membres du Bureau A/A.

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 aux règlements du CCTP.



5.1.7 Règlements connexes au CCTP

Article 3.7 Quorum

Lors des réunions du conseil d'administration, un tiers (1/3) des administrateurs ayant droit de vote, dont au moins un représentant du mouvement syndical et un représentant du groupe d'employeurs, constitue le quorum. Un tel quorum d'administrateurs présents est habilité à s'acquitter des tâches découlant de la tenue d'une telle réunion et à exécuter tout mandat qui lui est ou qui lui sera confié lors d'une telle réunion. À condition qu'il y ait quorum au début de la réunion, la réunion peut se dérouler ou s'ajourner même si des administrateurs quittent la séance, réduisant ainsi le nombre de membres présents à moins du nombre requis pour le quorum. Les administrateurs ayant déclaré un conflit d'intérêt possible sur une question donnée peuvent compter dans l'établissement du quorum.

Article 3.8 Autres comités

Le Conseil peut, de temps à autre, nommer un comité ou autre groupement consultatif, comme il le juge nécessaire ou approprié pour de telles fins et, sous réserve de la loi, avec les pouvoirs que le Conseil doit s'assurer de mettre en place. Un tel comité peut établir ses propres règles de procédure, sous réserve des résolutions que le Conseil peut faire, de temps à autre. Tout membre du comité peut être révoqué que par résolution du Conseil d'administration.





6.0 Administration

6.1 Devoirs du Bureau A/A

- 6.1.1 Le Bureau A/A revisera les applications au besoin
- 6.1.2 Le Bureau A/A étudiera les recommandations 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 CCTP

- 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.



- 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.

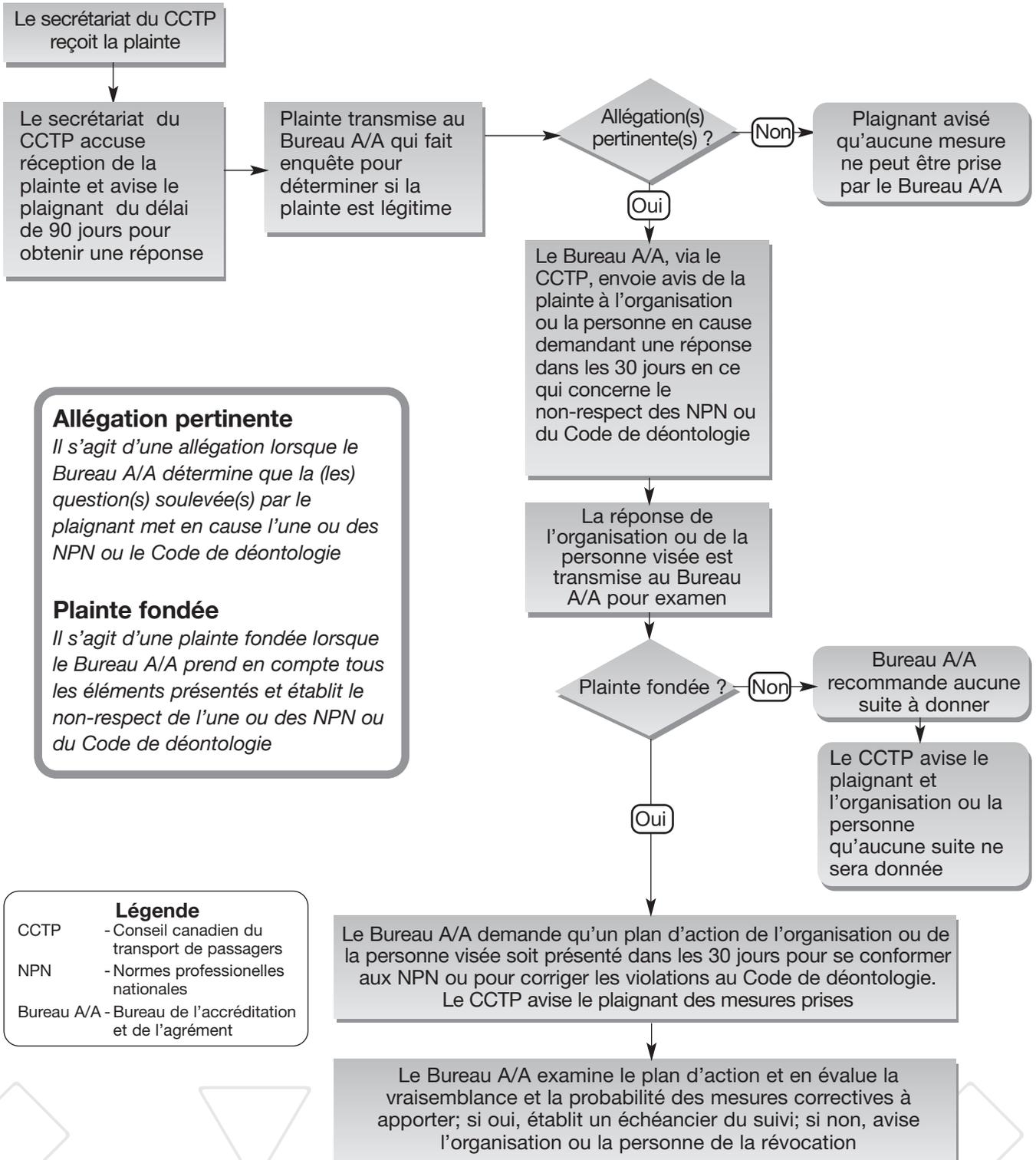
6.3 Traitement des plaintes

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



Allégation pertinente

Il s'agit d'une allégation lorsque le Bureau A/A détermine que la (les) question(s) soulevée(s) par le plaignant met en cause l'une ou des NPN ou le Code de déontologie

Plainte fondée

Il s'agit d'une plainte fondée lorsque le Bureau A/A prend en compte tous les éléments présentés et établit le non-respect de l'une ou des NPN ou du Code de déontologie

Légende

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



7.0 Droits 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.



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





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 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 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 réfèrera 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 avant la date du troisième anniversaire de l'accréditation ou de son 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 par le CCTP.
- 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 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 CCTP à toutes les parties concernées.



DEMANDE D'ACCREDITATION

ENVOYER AU CCTP:

Courriel: info@conseilautobus.ca • Télécopieur: 905 884-8335
Courrier: 9555 rue Yonge, Bureau 306
Richmond Hill (Ontario) 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 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

OUI NON PARTIEL

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: Avisa 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.



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

OUI NON PARTIEL

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.



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 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

OUI NON PARTIEL

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)



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.



AUTO-ÉVALUATION DE LA COMPATIBILITÉ DE LA FORMATION

COMPÉTENCES ADDITIONNELLES

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

Large empty rectangular area for recording additional competencies.

Large empty rectangular area for recording observations.

Processus d'agrément





9.0 Processus d'agrément

9.1 Critères

CRITÈRES	VALIDATION
Connaissances	1. Formation reçue d'un programme de formation reconnu, OU 2. Preuve d'une formation complétée qui respecte les NPN.
Compétences et habiletés	1. Permis de conduire valide pour la section dans laquelle est présentée la demande d'agrément ET 2. Preuve de compétences conforme aux normes professionnelles nationales
Expérience de travail	1. Trois (3) années d'expérience comme conducteur d'autobus à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives comprenant l'année de la demande. OU 2. Pour le personnel spécialisé et activement impliqué (formateurs, directeurs, responsables de la sécurité, délégués syndicaux), une expérience de trois (3) années comme conducteur d'autobus et doivent être sur la route 80% du temps.
Déontologie	Connaissance et respect du Code de déontologie



9.2 Délai lié à l'ancienneté - Expiré

9.3 Critères pour l'évaluateur

Les compétences et les habiletés énumérées dans le Journal d'agrément doivent être validées par un évaluateur inscrit auprès du CCTP. Un formulaire d'inscription figure dans le Journal d'agrément, et sur le site Web du CCTP ou vous pouvez en faire la demande en contactant directement le bureau du CCTP.

9.3.1 Qualifications

- Expérience attestée de cinq années en formation, ou à exercer les responsabilités décrites dans les NPN,
- Aucun indice de conflit d'intérêt avec le candidat,
- Inscrit au CCTP.

9.3.2 Évaluation

- Les compétences et les habiletés du candidat seront évaluées par observation, en entrevue et dans le cadre d'une discussion.

9.3.3 Procédures

- Avant l'évaluation, le ou les évaluateurs examineront les tâches et sous-tâches du NPN inscrites au Journal d'agrément,
- Une fois vérifiée la compétence du candidat dans un bloc donné, l'évaluateur devra valider la compétence attestée du candidat en ce domaine.



9.3 Étapes menant à l'agrément

PREMIÈRE ÉTAPE - OBTENIR ET REMPLIR LA DEMANDE

Téléchargez la demande d'agrément sur ce site web ou communiquez avec le CCTP par **courriel** ou

- téléphone au 1-866-271-1107 et nous vous ferons parvenir une copie imprimée. La trousse de demande d'agrément comprend :
 - un formulaire de demande d'agrément
 - un Journal d'agrément
 - Droits d'inscription
- Complétez le Journal d'agrément
- Remplissez le formulaire de demande d'agrément
- Versez les droits d'inscription, le cas échéant
- Transmettez la demande au bureau du CCTP

DEUXIÈME ÉTAPE – LE CCTP TRAITE VOTRE DEMANDE

Le CCTP :

- Reçoit votre demande d'agrément
- Vérifie l'intégralité de la demande
- Accueille ou rejette la demande
- Si la demande est accueillie, elle est transmise au Bureau d'accréditation et d'agrément pour examen
- Si la demande est refusée, le candidat est avisé des lacunes à corriger

TROISIÈME ÉTAPE – LE BUREAU D'ACCRÉDITATION ET D'AGRÉMENT ÉTUDIE VOTRE DEMANDE

Le Bureau A/A :

- Reçoit les demandes transmises
- Examine les demandes en regard des critères précis
- Recommande le candidat à l'agrément OU
- Juge que le candidat ne satisfait pas aux critères Avisé
- le CCTP de sa décision

QUATRIÈME ÉTAPE – LE CCTP VOUS ACCORDE L'AGRÉMENT

Le bureau du CCTP:

- Avisé le candidat refusé
- Conserve les dossiers
- Administre les renouvellements, les révocations, les appels et les droits d'inscription



Le Bureau A/A, s'il juge qu'une demande d'agrément ne répond pas aux critères fixés, expédiera toute la documentation au candidat, par l'entremise du secrétariat, et l'avisera des lacunes relevées. Le candidat pourra remédier aux lacunes signalées et représenter son dossier au secrétariat du CCTP pour une nouvelle évaluation sans frais additionnels.

Renouvellement

Les conducteurs d'autobus professionnels agréés devront renouveler leur inscription quand:

- Les NPN changent, requérant ainsi une déclaration attestant de la compatibilité de la formation qui englobe les changements apportés.
- Il faut se conformer aux politiques du programme d'accréditation du CCTP.
- Le registraire verra, en temps voulu, à fournir la documentation pertinente et s'assurera d'en faire la liaison.

Révocation

L'agrément pourra être révoqué pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- Perte du permis de conduire
- Condamnation au criminel
- Preuves d'infractions flagrantes ou répétées suggérant de mauvaises habitudes de conduite
- Non-respect du Code de déontologie
- Défaut de payer les honoraires facturés dans un délai raisonnable déterminé par le CCTP.

Appel

Un candidat peut en appeler du rejet de sa demande 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. La décision de l'arbitre sera rendue dans les 30 jours suivant la réception du document; elle liera les deux parties et sera communiquée aux deux parties par écrit.



Un conducteur d'autobus agréé peut en appeler de la révocation de l'agrément 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 qui nommera un arbitre indépendant du CCTP. La décision de l'arbitre sera rendue dans les 30 jours suivant la date de réception du document; elle liera les deux parties et sera communiquée aux deux parties par écrit.

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

Si l'appel est rejeté, l'appelant pourra éventuellement présenter au CCTP une nouvelle demande d'admission/réadmission (selon le cas), quand le candidat aura remédié aux lacunes signalées.



DEMANDE D'AGRÉMENT

ENVOYER AU CCTP:

Courriel: info@conseilautobus.ca • Télécopieur: 905 884-8335
Courrier: 9555 rue Yonge, Bureau 306
Richmond Hill (Ontario) L4C 9M5

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Numéro d'agrément :

Documents dûment signés à poster

CATÉGORIE

Régulier
Délai d'ancienneté

PIÈCES JOINTES

Journal d'agrément
Copie du permis
Droits d'inscription

SECTEUR DE TRANSPORT

adapté en commun interurbain nolisé/excursion scolaire

M. Mme.

Prénom:

Initiale(s):

Nom de famille:

ADRESSE POSTALE (DOMICILE)

Rue:

Téléphone - domicile:

Ville:

Province:

Téléphone - cellulaire:

Code postal:

Courriel:

Télécopieur:

PERMIS DE CONDUIRE DÉTENU: (ANNEXER UNE COPIE)

Province/Classe:

Mentions:

Depuis quand ?:

SCOLARITÉ (facultative)

Études secondaires Collège / CÉGEP Université

EMPLOI ACTUEL

Compagnie:

Adresse:

Province:

Code postal

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel:

Poste occupé:

Temps plein: Temps partiel:

Années de service:

Expérience totale de conducteur:

ans



Nom du candidat:

EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE CONDUCTEUR D'AUTOBUS

Compagnie:	Poste:
Adresse:	Dates de l'emploi:
Compagnie:	Poste:
Adresse:	Dates de l'emploi:
Compagnie:	Poste:
Adresse:	Dates de l'emploi:

VEUILLEZ INDIQUER OÙ VOUS AVEZ REÇU VOTRE FORMATION DE CONDUCTEUR D'AUTOBUS

Compagnie:	
Adresse:	Dates de l'emploi:
Compagnie:	
Adresse:	Dates de l'emploi:
Compagnie:	
Adresse:	Dates de l'emploi:

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'agrément.
- En signant la présente, j'autorise le CCTP et son (ses) employé(s), officier(s) et agent(s) agissant en son nom (ci-après appelés collectivement "agent(s)"), à recueillir et à utiliser toute information et coordonnée fournies dans le cadre de la présente demande dans le but d'examiner mes titres de compétence et mes états de service en fonction de ma demande d'agrément. Dans le traitement de la présente demande, je conviens que le CCTP et/ou son(ses) agent(s) puissent vérifier mes antécédents d'emploi et mon dossier de conducteur, et j'autorise, par la présente, un tiers, y compris mais sans en exclure d'autres, mon(mes) employeur(s), éducateurs, formateurs et arbitres actuels ou antérieurs avec qui le CCTP ou son (ses) agent(s) auraient pris contact à divulguer tout renseignement personnel exigé de façon raisonnable par le CCTP ou son (ses) agent(s) dans le but d'étudier la présente demande. Tout renseignement ainsi recueilli demeurera strictement confidentiel et tout renseignement personnel divulgué sera traité de façon confidentielle et privée.

Signature du candidat:

Date:

Journal d'agrément





N JOURNAL D'AGRÉMENT

NOM _____

ADRESSE _____



TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION	9
2.0	INSTRUCTIONS	13
	ÉTAPE 1. CONFIRMATION DE LA COMPÉTENCE	13
	A. CONDITIONS	13
	B. PROCÉDURE	14
	FORMULAIRES - INSCRIPTION DE L'ÉVALUATEUR	15-19
	ÉTAPE 2. DEMANDE D'ANTÉCÉDENTS DE FORMATION À TITRE DE CONDUCTEUR	21
3.0	FORMULAIRE(S) - CONFIRMATIONS DE LA COMPÉTENCE	25
	RÉFÉRENCE – NPN	27-28
4.0	ANTÉCÉDENTS DE FORMATION À TITRE DE CONDUCTEUR D'AUTOBUS	31
	PROGRAMMES RECONNUS	32
	FORMATION REÇUE DE PROGRAMME NON-ACCREDITÉ	32
	INSTRUCTIONS	32
	FORMULAIRES	33-42
5.0	NOTES	43-44

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

1

Introduction





Introduction

Ce journal fait partie intégrante du processus de demande d'agrément pour les applications individuelles et renferme une auto-évaluation des connaissances, des compétences et des habiletés du candidat, validées par un(des) évaluateur(s) inscrit(s) au CCTP, en fonction des Normes professionnelles nationales.

Pour obtenir des renseignements sur le Programme national d'agrément des conducteurs d'autobus ou des précisions sur le Conseil canadien du transport de passagers, voici les coordonnées :

Le Conseil canadien du transport de passagers
9555 rue Yonge, Bureau 306
Richmond Hill (Ontario) L4C 9M5
Courriel: info@conseilautobus.ca
Site Web: www.conseilautobus.ca

2

Instructions





INSTRUCTIONS

Candidats

Les candidats doivent remplir habituellement deux sections du Journal d'agrément:

1. Confirmation de la compétence
2. Antécédents de formation à titre de conducteur d'autobus*

Étape no 1 : Confirmation de la compétence

A. Conditions

- Les blocs portant sur le tronc commun, soit de A à E inclusivement, doivent être remplis par tous les candidats. En outre, le candidat doit compléter le bloc des tâches spécialisées qui s'appliquent au secteur qu'il a choisi (un de F à J).



- Chaque bloc du tronc commun ainsi que celui des tâches spécialisées exigent certaines connaissances, expérience et compétences qui doivent faire l'objet d'une validation par un évaluateur inscrit auprès du CCTP. Il incombe au candidat d'identifier son (ses) évaluateur(s) qui sont en mesure d'attester les connaissances, l'expérience et les compétences pour chaque bloc des NPN. Il se peut que vous ayez recours à plus d'un évaluateur pour confirmer vos compétences dans une matière donnée. Lorsqu'une personne accepte le rôle d'évaluateur, elle doit remplir le formulaire d'inscription dans votre Journal d'agrément. Le Journal d'agrément comprend trois formulaires d'inscription à l'intention des évaluateurs. Si vous désirez obtenir des exemplaires supplémentaires, adressez-vous au secrétariat du CCTP ou consultez le site Web.
- Les évaluateurs doivent posséder les **Qualifications** suivantes :
 - Cinq ans d'expérience avérée en formation, supervision et autres responsabilités décrites dans les NPN;
 - Aucun conflit d'intérêt avec le candidat ; et
 - Être inscrit auprès du CCTP.

Les compétences et habiletés du candidat seront évaluées par le biais d'observation, d'entrevues et de discussion.

B. Procédure

Candidat

Passez en revue les compétences et habiletés de chaque bloc. Faites une auto-évaluation de vos compétences pour les tâches et sous-tâches correspondantes. Confirmez votre satisfaction de compétences en signant la section du candidat, pour chaque bloc.

Évaluateur

- L'évaluateur doit remplir et soumettre le formulaire d'inscription au CCTP. Le registraire du CCTP l'avisera de son approbation.
- Avant d'entreprendre l'évaluation, l'évaluateur ou les évaluateurs passeront en revue les tâches et sous-tâches figurant dans les NPN.
- Suite à la confirmation des compétences dans un bloc visé, l'évaluateur ou les évaluateurs valideront les compétences déclarées par le candidat pour ce bloc.

Demande d'inscription de l'évaluateur

(DD/MM/AAAA)

A complété avec succès le programme d'Études en-ligne pour Évaluateurs date:*

Numéro d'enregistrement:*

(Nécessaire pour la demande d'inscription de l'évaluateur)

Les items marqués d'un astérisque (*) doivent avoir l'information requise.

Nom:

Titre: Prénom:* Initiale: Nom:*

Adresse:

Rue:* Ville:* Province/Territoire:* Code Postal:*

Coordonnées personnelles:

Téléphone au domicile:* Téléphone cellulaire: Courriel: Télécopieur:

Expérience liée à la formation, à la supervision ou à l'exécution des tâches décrites dans les NPN: (minimum de 5 ans)

Emploi actuel:

Compagnie:* Téléphone:* Télécopieur: Courriel:

Poste:

Rue:* Ville:* Province/Territoire:* Code Postal:*
(A1A 1A1)

Poste (Titre du poste):* Statut:* Années de service:*

Secteur de transport:* adapté: interurbain: scolaire: nolisé: urbain:

Emplois antérieurs:

par le plus récent:

Compagnie:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Rue:

Ville:

Province/Territoire:

Code postal:

(A1A 1A1)

Poste:

Statut:

Commencer:

Terminer:

Suivant:

Compagnie:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Rue:

Ville:

Province/Territoire:

Code postal:

(A1A 1A1)

Poste:

Statut:

Commencer:

Terminer:

Suivant:

Compagnie:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Rue:

Ville:

Province/Territoire:

Code postal:

(A1A 1A1)

Poste:

Statut:

Commencer:

Terminer:

Information additionnelle:

J'autorise le CCTP à publier mon nom et mes coordonnées sur la liste qui apparaîtra sur le Site Web dans la section sur les évaluateurs inscrits.

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques:

Le Conseil canadien du transport de passagers (CCTP) s'engage à protéger tous vos renseignements personnels en sa possession. Aucun de vos renseignements personnels ne sera divulgué sauf pour les utilisations prévues. Nous utiliserons uniquement vos renseignements personnels aux fins décrites et selon les modalités prévues dans le mandat du CCTP ; par ailleurs, nous n'utiliserons ni ne divulguons vos renseignements sans obtenir au préalable votre consentement. Nous veillerons à ce que les tiers avec qui nous faisons affaire respectent la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques. Le CCTP s'engage à protéger vos données électroniques et vos données sur support papier afin de prévenir tout accès, toute divulgation ou toute mauvaise utilisation non autorisés.



Étape no 2: Antécédents de formation à titre de conducteur

Les candidats réguliers qui n'ont pas reçu leur formation de programme accrédité doivent remplir cette section et faire état, de façon détaillée, de leur formation reçue en fonction des tâches et des sous-tâches décrites dans les Normes professionnelles nationales.



3

Formulaire(s) de Confirmations de compétence





Confirmation de la compétence
Ce formulaire peut être utilisé avec plus d'un évaluateur

Candidat

Je confirme avoir révisé les NPN, tous les blocs, tâches, sous-tâches les connaissances et capacités. Je déclare ma compétence dans l'exécution de mes fonctions des blocs communs des NPN et de(s) compétences spécialisées que j'ai cochés.

Nom : _____

Signature du candidat : _____

Date: _____

Blocs communs

- Bloc A – Les opérations avant / après
- Bloc B – La conduite du véhicule
- Bloc C – Le service à la clientèle
- Bloc D – L'administration
- Bloc E – Les interventions d'urgence

Blocs des compétences spécialisées

- Bloc F – Le transport en commun
- Bloc G – Le transport scolaire
- Bloc H – Le transport interurbain
- Bloc I – Le transport nolisé et d'excursion
- Bloc J – Le transport adapté

Évaluateur

Je confirme avoir révisé les NPN, et j'ai évalué et validé les compétences du candidat dans les sections des blocs des NPN cochées.

Nom : _____

Signature de l'évaluateur : _____

Date: _____

Blocs communs

- Bloc A – Les opérations avant / après
- Bloc B – La conduite du véhicule
- Bloc C – Le service à la clientèle
- Bloc D – L'administration
- Bloc E – Les interventions d'urgence

Blocs des compétences spécialisées

- Bloc F – Le transport en commun
- Bloc G – Le transport scolaire
- Bloc H – Le transport interurbain
- Bloc I – Le transport nolisé et d'excursion
- Bloc J – Le transport adapté

Évaluateur

Je confirme avoir révisé les NPN, et j'ai évalué et validé les compétences du candidat dans les sections des blocs des NPN cochées.

Nom : _____

Signature de l'évaluateur : _____

Date: _____

Blocs communs

- Bloc A – Les opérations avant / après
- Bloc B – La conduite du véhicule
- Bloc C – Le service à la clientèle
- Bloc D – L'administration
- Bloc E – Les interventions d'urgence

Blocs des compétences spécialisées

- Bloc F – Le transport en commun
- Bloc G – Le transport scolaire
- Bloc H – Le transport interurbain
- Bloc I – Le transport nolisé et d'excursion
- Bloc J – Le transport adapté

Évaluateur

Je confirme avoir révisé les NPN, et j'ai évalué et validé les compétences du candidat dans les sections des blocs des NPN cochées.

Nom : _____

Signature de l'évaluateur : _____

Date: _____

Blocs communs

- Bloc A – Les opérations avant / après
- Bloc B – La conduite du véhicule
- Bloc C – Le service à la clientèle
- Bloc D – L'administration
- Bloc E – Les interventions d'urgence

Blocs des compétences spécialisées

- Bloc F – Le transport en commun
- Bloc G – Le transport scolaire
- Bloc H – Le transport interurbain
- Bloc I – Le transport nolisé et d'excursion
- Bloc J – Le transport adapté



BLOC A – LES OPÉRATIONS AVANT/APRÈS

Tâche 1: Se présente au travail
Sous-tâche: 1.01:

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

Tâche 2: Effectue la ronde d'inspection
Sous-tâche: 2.01:

Sous-tâche: 2.02: Inspecte visuellement le véhicule
Sous-tâche: 2.03: Démontre le véhicule
Vérifie les systèmes du véhicule
Sous-tâche: 2.04: Personnelise l'habitacle du conducteur

Tâche 3: Effectue les procédures post-opérations
Sous-tâche: 3.01:

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

BLOC B – LA CONDUITE DU VÉHICULE

Tâche 4: Conduit le véhicule
Sous-tâche: 4.01:

Sous-tâche: 4.02: Conduit le véhicule
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: Surveille l'état de fonctionnement du véhicule

Tâche 5: Respecte les procédures sécuritaires
Sous-tâche: 5.01:

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

Tâche 6: Respecte les lignes directrices quant à l'horaire
Sous-tâche: 6.01:

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

Blocs communs

Tâche 7: Veille à la sécurité et au confort des passagers
Sous-tâche: 7.01:

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

BLOC C – LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Tâche 8: Accueille les passagers
Sous-tâche: 8.01:

Sous-tâche: 8.02: Projette une image professionnelle
Sous-tâche: 8.03: Salue les passagers

Tâche 9: Répond aux demandes des passagers
Sous-tâche: 9.01:

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

Tâche 10: Règle les situations difficiles
Sous-tâche: 10.01:

Sous-tâche: 10.02: Avise les passagers des règles et des règlements
Sous-tâche: 10.03: Détermine le type d'aide requis
Sous-tâche: 10.04: Anticipe les problèmes possibles

Sous-tâche: 10.04: S'assure de la descente sécuritaire de passagers perturbateurs

BLOC D – L'ADMINISTRATION

Tâche 11: Établit des rapports avec les autres
Sous-tâche: 11.01:

Sous-tâche: 11.02: Communique avec le réparateur
Sous-tâche: 11.03: Communique avec les autres conducteurs
Sous-tâche: 11.04: Communique avec les superviseurs
Sous-tâche: 11.05: Communique avec le personnel d'entretien
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:

Sous-tâche: 12.02: Prépare les rapports d'inspection avant le voyage (au besoin)
Sous-tâche: 12.03: Prépare les rapports d'incident
Sous-tâche: 12.04: Prépare les feuilles de temps et de paie

Sous-tâche: 12.05: Complète les rapports de voyage (au besoin)
Sous-tâche: 12.06: Complète le carnet de route (au besoin)

BLOC E – LES INTERVENTIONS D'URGENCE

Tâche 13: S'occupe des urgences des passagers
Sous-tâche: 13.01:

Sous-tâche: 13.02: Intervient lors d'urgences médicales
Sous-tâche: 13.03: Réagit aux urgences d'ordre émotif
Sous-tâche: 13.04: Réagit aux urgences d'ordre criminel

Tâche 14: S'occupe des urgences concernant le véhicule
Sous-tâche: 14.01:

Sous-tâche: 14.02: Fait descendre les passagers (au besoin)
Sous-tâche: 14.03: S'occupe des pannes mécaniques
Sous-tâche: 14.04: Traite des risques écologiques
Sous-tâche: 14.05: Obtient de l'aide
Sous-tâche: 14.06: S'occupe des accidents impliquant le véhicule
Sous-tâche: 14.07: Intervient lors d'incendies

Tâche 15: S'occupe des urgences d'ordre public
Sous-tâche: 15.01:

Sous-tâche: 15.02: Intervient lors d'accidents
Sous-tâche: 15.03: Assure une « zone sûre » (au besoin)
Sous-tâche: 15.04: Participe aux programmes de surveillance



Blocs spécialisés

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

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'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

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

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

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 répartiteur 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: Etablit 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

4

Antécédents de formation à titre de conducteur d'autobus





Cette section est réservée aux candidats réguliers. Elle ne s'applique pas aux candidats présentant une demande conformément au délai lié à l'ancienneté.

Antécédents de formation à titre de conducteur d'autobus

Le programme d'agrément reconnaît les exigences des programmes de formation assidus qui sont nécessaires afin que les conducteurs d'autobus professionnels assurent leur plus haut degré de rendement en fonction des Normes professionnelles nationales. C'est pourquoi le CCTP a institué un Programme national d'accréditation lié avec l'agrément des conducteurs d'autobus professionnels.

Les programmes de formation offerts par les fournisseurs peuvent faire l'objet d'un examen par le Bureau d'accréditation et d'agrément et obtenir un certificat d'accréditation. Cela signifie que le fournisseur a élaboré et soumis un programme complet qui est conforme aux Normes professionnels nationales.



Programmes reconnus

Une liste de programmes reconnus est disponible sur le site Web du CCTP ou en faisant une demande directement au bureau du CCTP.

Si vous avez complété votre formation avec une organisation qui est accréditée par le CCTP pour son programme, vous devez simplement le confirmer lors de votre demande d'inscription.

Formation reçue de programme non-accrédité

Tel que le programme d'agrément, le programme d'accréditation est volontaire. Par conséquent, si vous n'avez pas reçu votre formation d'un programme accrédité du CCTP vous pouvez tout de même être agréé à titre de conducteur d'autobus professionnel. Vous n'avez qu'à remplir la section sur les Antécédents de formation de conducteur d'autobus.

Instructions

Dans les pages qui suivent, veuillez indiquer la (les) source(s) de la formation que vous avez reçue en regard des blocs A-E et au moins un de F-J figurant dans les Normes professionnelles nationales (NPN).

Prière d'annexer les documents à l'appui, à savoir les certificats, les relevés de notes et les attestations de l'employeur.



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc A – Les opérations avant/après

Programme de référence

Objectif:

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

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



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc B – La conduite du véhicule

Programme de référence

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.



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc C – Le service à la clientèle

Programme de référence

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.



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

**BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU
PROGRAMME DE RÉFÉRENCE**
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc D- L'administration

Programme de référence

Objectif:

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

Scope:

- 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.



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc E – Les interventions d'urgence

Programme de référence

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.

Scope:

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.



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

**BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU
PROGRAMME DE RÉFÉRENCE**
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc F – Le transport en commun

Programme de référence

- 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)



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU PROGRAMME DE RÉFÉRENCE
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc G – Le transport scolaire

Programme de référence

- 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)
- 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.)



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

**BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU
PROGRAMME DE RÉFÉRENCE**
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc H – Le transport interurbain

Programme de référence

- 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)
- 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)



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

**BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU
PROGRAMME DE RÉFÉRENCE**
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc I – Le transport nolisé et d'excursion

Programme de référence

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



DOCUMENTS ANNEXÉS
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

Oui Non

ANTÉCÉDENTS DE FORMATION DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

FOURNISSEUR DE FORMATION	FORMATION TERMINÉE (Cours, à l'interne, etc.)	DATE TERMINÉE

**BLOCS DES NPN ET CRITÈRES DU
PROGRAMME DE RÉFÉRENCE**
(soit tronc commun A-E + un de F-J)

Bloc J – Le transport adapté

Programme de référence

- 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)

