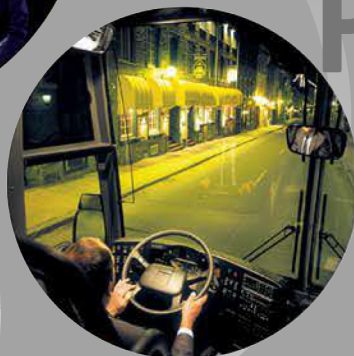




Motor Carrier Passenger Council Of Canada
Conseil canadien du transport de passagers

Politiques et Procédures

Programme National
Agrément de Formateurs de
Conducteurs d'autobus



Nous sommes
l'industrie canadienne
du transport par autobus!

www.conseilautobus.ca

Politiques et Procédures

Programme National Agrément de Formateurs de Conducteurs d'autobus



*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.

Canada

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

Available in English under title: Policies & Procedures
National Certification Program
Bus Operator Training Instructor

Pour de plus amples information 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 le programme	8
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'Agrément pour Formateurs (Bureau AF)	12
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	13
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 AF	14
6.2 Devoirs du Secrétariat du CCTP	15
7.0 Droits d'inscription	16
8.0 Processus d'Agrément	17
8.1 Étapes menant à l'Agrément	17
8.2 Utilisation du logo et des marques d'agrément	18
8.2.1 Autorisation des marques d'agrément pour Formateurs Agréés	19
8.2.2 Autres placements	19
8.2.3 Révocation ou Termination de l'Agrément	19
8.2.4 Résiliation à tout moment	20
8.3 Renouvellement	20
8.4 Révocation	20
8.5 Appel	21
Code de Déontologie	22



Coup d'oeil sur le programme Agrément pour les Formateurs

Agrément

Candidat à l'agrément

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

Secrétariat du CCTP

- Reçoit la demande
- Vérifie que la demande est complète
- Accepte ou rejette la demande
- S'il l'accepte, réfère le candidat pour écrire l'examen de passage
- Si la note de passage est atteinte, un rapport détaillé est soumis au Bureau A/A
- S'il la rejette, le candidat est avisé des lacunes à corriger sans frais additionnels

Bureau AF

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

CCTP

- Accorde l'agrément
- Conserve les dossiers

Légende

CCTP	- Conseil Canadien du transport de passagers
NPN	- Normes professionnelles nationales
Bureau AF	- Bureau de l'agrément des Formateurs

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) a résolu d'élaborer et de mettre en application un Programme national d'agrément pour les Formateurs de conducteurs d'autobus (Le Programme) 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 Objectif

L'objectif du programme est de reconnaître officiellement les compétences du Formateur de Conducteurs d'Autobus Professionnels (Formateurs) en évaluant concrètement leurs connaissances, leurs expériences et leurs capacités à l'échelle des Normes Professionnelles Nationales (NPN).

2.2 Buts

Les Programmes ont, entre autre, pour but:

Pour l'individu

- D'améliorer le professionnalisme
- De rehausser un sentiment de fierté et d'accomplissement personnel
- De valider une norme de pratique
- De reconnaître un niveau standard de connaissances et compétences

Pour l'employeur

- D'augmenter le niveau de compétence des employés
- D'améliorer la satisfaction et l'engagement des employés
- D'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel des employés
- De fournir des normes pour l'utilisation dans le recrutement des ressources humaines, la gestion du rendement et des pratiques d'évaluation
- D'améliorer la satisfaction et loyauté des clients et l'image de l'entreprise



3.0 Portée

- 3.1 L'Agrément des Formateurs se fait sur une base volontaire.
- 3.2 L'Agrément des Formateurs sera fondé sur les NPN et attestera à la fois une expérience de travail pertinente, le niveau des connaissances et l'acquisition des qualifications. Celles-ci seront documentées, à travers une expérience préalable et approuvée par un Évaluateur Inscrit auprès du CCTP, références et notes doivent être satisfaisantes pour l'examen présenté par le CCTP.

4.0 Définitions

Bureau d'Agrément de Formateur de Conducteurs d'Autobus (Bureau AF)	Comité du CCTP dans le but d'évaluer et de recommander les candidats à l'agrément des formateurs.
Candidat à l'agrément de Formateur de Conducteurs d'Autobus	Personne qui réunit les critères d'admissibilité et qui a présenté une demande d'Agrément au CCTP.
Formateur Agréé de Conducteurs d'Autobus	Un candidat qui a réussi et a reçu sa désignation professionnelle du CCTP sur recommandation du Bureau A/A.
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».
Registraire	Employé du CCTP qui a la responsabilité d'administrer les programmes d'accréditation et d'agrément.
Secrétariat	Bureau administratif du CCTP.



5.0 Gouvernance

5.1 Bureau d'agrément des Formateurs (Bureau AF)

Le Bureau A/F 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'agrément des Formateurs (Bureau AF). Le Bureau AF 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

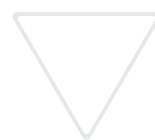
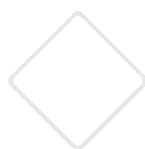
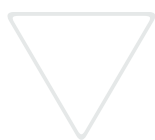
Le Bureau AF déploiera l'expertise technique et l'acuité professionnelle nécessaires pour assurer l'excellence soutenue des Programmes.

5.1.3 Structure

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

5.1.4 Membres

Le Bureau AF 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 AF 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 dirigés 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 doit 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 AF

- 6.1.1 Le Bureau AF fonctionne comme un comité du Conseil d'administration du CCTP tel que décrit dans le règlement de l'article 3.6. Conformément à l'Article 3.6 Le Conseil d'administration a délégué au Bureau AF la responsabilité d'accorder, maintenir, renouveler, développer/réduire la portée, suspendre ou retirer l'agrément du formateur.
- 6.1.2 Le Bureau AF se réunira au besoin déterminé par le CCTP.
- 6.1.3 Les coprésidents dirigeront et superviseront les réunions, en plus de représenter le Bureau AF auprès du CCTP en assurant un lien direct.
- 6.1.4 Le Bureau AF fera rapport au CCTP en lui communiquant le procès-verbal de ses réunions et les coprésidents devront si nécessaire assister aux réunions du conseil d'administration.
- 6.1.5 Le Bureau AF 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.
- 6.1.6 Le Bureau AF examinera les agréments existants conformément à la recertification et révocation des politiques.
- 6.1.7 Le Bureau AF déterminera les améliorations à apporter aux programmes et formulera des recommandations à cet effet.
- 6.1.8 Le Bureau AF examinera les plaintes déposées par écrit, il les évaluera et y donnera suite.
- 6.1.9 Le Bureau AF sera partie à toute décision de révocation.
- 6.1.10 Le Bureau AF maintiendra l'impartialité en ne fournissant pas d'assistance aux candidats dans la préparation de leurs demandes, ni en agissant dans une capacité d'évaluation des candidats.



6.2 Devoirs du Secrétariat

Le Secrétariat verra à:

- 6.2.1 Servir d'intermédiaire entre les tiers et le Bureau AF.
- 6.2.2 Faire la promotion du Programme National d'Agrément des Formateurs de Conducteurs d'autobus.
- 6.2.3 Assurer la gestion et le contrôle de toute l'administration financière du programme et du Bureau AF.
- 6.2.4 Produire et tenir à jour la documentation, les prix, les certificats, les dossiers et les comptes du programme et du Bureau AF conformément à la politique de gestion des documents CCTP.
- 6.2.5 Émettre tous les certificats appartenant au CCTP signés par le directeur général et registraire aux candidats retenus.
- 6.2.6 Vérifier que les demandes présentées sont complètes et conformes au programme, et soumettre la documentation appropriée au Bureau AF.
- 6.2.7 Procurer au programme le soutien nécessaire à son efficacité sur le plan de l'administration, du secrétariat et de la logistique. L'information sur papier est conservée en toute sécurité dans des armoires fermées sur place; l'information électronique est protégée par mot de passe et sauvegardée quotidiennement.
- 6.2.8 Administrer un Code de déontologie pour le programme.
- 6.2.9 Instituer un processus de surveillance des informations des demandeurs en examinant les dossiers avant l'attribution, le renouvellement et révocation de l'agrément. Des visites seront effectuées conformément aux procédures de vérification du CCTP.



6.2.10 Collecter des données statistiques pour mesurer l'efficacité de la formation dispensée en conformité avec la politique de recertification.

6.2.11 Initier un examen complet des NPN et des politiques et procédures au cinq (5) ans. Les révisions de la NPN et/ou des politiques et procédures seront communiquées à toutes les parties intéressées par voie électronique et web media.

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.

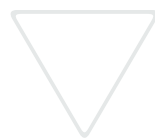
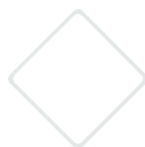
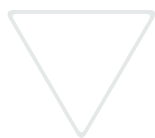
6.3.2 La plainte doit porter sur la non-conformité aux NPN et/ou au Code de déontologie.

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.

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.





8.0 Processus d'agrément

CRITÈRES	VALIDATION
Expérience	Minimum de trois ans d'expérience cumulée en tant que formateur de conducteurs d'autobus à l'intérieur d'une période de 5 ans, y compris l'année d'application. Remarque : Un an est défini comme une période de 12 mois et s'applique à la fois pour les formateurs qui travaillent à temps partiel et à temps plein.
Connaissances des NPN pour conducteurs d'autobus.	Doit être un évaluateur inscrit avec le CCTP.
Exigence de connaissances et de compétences	Passer l'examen du CCTP pour formateurs de conducteurs d'autobus.
Références	Trois (3) références avec un minimum de 1 d'un superviseur ou gestionnaire et les deux autres d'un superviseur ou gestionnaire, un pair ou un stagiaire.
Développement professionnel	Un minimum de 60 heures de perfectionnement professionnel dans chaque période de 3 ans.
Code de Déontologie	Consentement à se conformer au Code d'éthique pour l'instruction de la formation pratique.

8.1 Étapes à l'Agrément

8.1.1 On pourra avoir accès à la trousse de demande d'agrément sur le site web du CCTP (www.conseilautobus.ca) ou obtenir une copie imprimée du secrétariat du CCTP.

8.1.2 La trousse de demande d'agrément comprend:

- Le formulaire de demande d'agrément,
- La grille tarifaire.

8.1.3 Les candidats rempliront et remettront au registraire, au secrétariat du CCTP:

- Le formulaire de demande d'agrément,
- Les frais d'inscription.



- 8.1.4 Le registraire sera pour les candidats un contact et une ressource durant le processus de demande d'agrément.
- 8.1.5 Le registraire étudiera la demande et s'assurera qu'elle a été remplie correctement. Si la demande est complète, il réfèrera le candidat au CCTP qui organisera une session pour écrire l'examen de passage.
- 8.1.6 Si le candidat reçoit la note de passage de l'examen, le CCTP soumet un rapport détaillé au Bureau A/A. Si la demande est incomplète, le candidat sera avisé de correctifs nécessaires.
- 8.1.7 Les candidats référés seront évalués par le Bureau A/A et avisés de sa décision par le secrétariat du CCTP.
- 8.1.8 Le Bureau AF, s'il juge une candidature complète et digne d'être acceptée, la présentera au CCTP pour qu'il accorde l'agrément.
- 8.1.9 Le Bureau AF, 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.
- 8.1.10 Le CCTP conservera les dossiers (application, rapport d'évaluation, copie de base de données, dossiers etc.).

8.2 Utilisation du logo et des marques d'agrément pour Formateurs agréés.

Le Conseil canadien du transport de passagers (CCTP) est le propriétaire unique des divers logos, des titres d'appel et des marques déposées (mieux connus sous le vocable « Marques »).

Seuls les formateurs qui ont réussi avec succès le processus d'agrément et qui sont autorisés par le CCTP, peuvent utiliser les marques et uniquement si ils respectent les critères de membre en règle du CCTP.



8.2.1 Les formateurs de conducteurs d'autobus autorisés peuvent utiliser les marques comme suit:

1. Cartes d'affaires - le titre d'appel - Formateur agréé - CCTP, au bas et au centre de la carte.
2. Curriculum vitae - le titre d'appel - Formateur agréé - CCTP, dans le bas de page. Une description du processus d'agrément peut figurer dans le c.v.
3. Papier à en-tête - le titre d'appel Formateur agréé - CCTP, dans le pied de page.
4. Courriel, auto-signature - le titre d'appel Formateur agréé - CCTP.
5. Site Web - le logo ci-dessus doit être en lien avec le site Web du Conseil canadien du transport de passagers et la page connexe portant sur l'agrément. Ce lien ne revêt aucun appui de la part du Conseil canadien du transport de passager envers ledit site Web et par ailleurs, le CCTP décline toute responsabilité en ce qui concerne le contenu figurant dans votre site Web.

8.2.2 Quant aux autres endroits, il faudrait obtenir, au préalable, l'approbation par écrit du CCTP.

Voici quelques exemples d'utilisation non autorisée:

1. Utiliser les marques de façon tendancieuse.
2. Utiliser une ou toutes les marques dans le but de jeter le discrédit sur le CCTP.

8.2.3 **Révocation ou résiliation de l'agrément**

En cas de révocation ou de résiliation de l'agrément, le titulaire du certificat doit immédiatement retirer toute référence à son statut de professionnel agréé et cesser toute publication ou promotion comportant les marques du CCTP.



8.2.4 **Résiliation à tout moment:**

- Le titulaire du certificat convient de retirer immédiatement les marques du CCTP si ce dernier lui en fait la demande, à tout moment.
- Sans préavis, le Conseil canadien du transport de passagers peut modifier les présentes lignes directrices.

8.3 **Renouvellement**

Les formateurs agréés devront renouveler leur inscription quand:

8.3.1 Les NPN changent, requérant ainsi une déclaration attestant de la compatibilité de la formation qui englobe les changements apportés. Les NPN sont révisées tous les cinq (5) ans.

8.3.2 Il faut se conformer aux politiques du programme d'agrément du CCTP.

8.3.3 Le registraire verra, en temps voulu, à fournir la documentation pertinente et s'assurera d'en faire la liaison.

8.3.4 Le processus de renouvellement nécessite une revue par le Registraire et l'approbation du Conseil.

8.4 **Révocation**

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

8.4.1 Perte du permis de conduire

8.4.2 Condamnation au criminel

8.4.3 Preuves d'infractions flagrantes ou répétées suggérant de mauvaises habitudes de conduite

8.4.4 Non-respect du Code de déontologie

8.4.5 Utilisation des marques de façon tendancieuse dans le but de jeter le discrédit sur le CCTP.



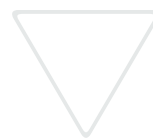
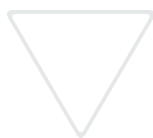
8.5 Appel

8.5.1 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.

8.5.2 Un détenteur de certificat 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.

8.5.3 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.

8.5.4 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.





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



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

DEMANDE D'AGRÉMENT FORMATEUR

ENVOYER AU CCTP:

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

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Numéro d'agrément :

Documents dûment signés à poster

PIÈCES JOINTES

Copie du permis ☐
Frais 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) (Licence commerciale pour fins de transport de passagers par autobus)

Province/Classe:

Mentions:

Depuis quand ?:

Date d'émission de licence actuel:

SCOLARITÉ

☐ Études secondaires ☐ Collège / CÉGEP ☐ Université
☐ Autres (Veuillez spécifier):

EMPLOI ACTUEL

Compagnie:

Adresse:

Province:

Code postal

Téléphone :

Télécopieur:

Courriel:

Poste occupé:

Temps plein: ☐ Temps partiel: ☐

Expérience totale de formateur: ans

Années de service:

Expérience totale de conducteur (si applicable): ans



Nom du candidat:

EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE FORMATEUR DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS

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

Si applicable

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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: