



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

Politiques et Procédures

Programme National
Agrément de Conducteurs
d'autobus professionnels



Nous sommes
l'industrie canadienne
du transport par autobus!

www.conseilautobus.ca

Politiques et Procédures

Programme National Agrément de Conducteurs d'autobus professionnels



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

COPYRIGHT © 2016

Tous droits réservés.

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

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

Available in English under title: Policies & Procedures
National Certification Program
Professional Bus Operators

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

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

Note:

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

Aperçu



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



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

8.0	Processus d'Agrément	20
8.1	Critères	20
8.2	Évaluateur	21
8.2.1	Qualifications	21
8.2.2	Évaluations	21
8.2.3	Procédures	21
8.3	Étapes de demande pour candidats individuels	22
8.4	Renouvellement	23
8.5	Révocation	23
8.6	Appel	23
8.6.1	Candidat	23
8.6.2	Détenteur de certificat	24
8.6.3	Appel accueilli	24
8.6.4	Appel rejeté	24
9.0	Utilisation du logo et des marques d'agrément	25
9.1	Autorisation des marques d'agrément pour Conducteurs Agréés	25
9.2	Autres placements	26
9.3	Révocation ou résiliation de l'Agrément	27
	Formulaire - Demande d'Agrément	28
	Annexe - Journal d'Agrément	



Coup d'oeil sur les programmes

Accréditation

Candidat à l'accréditation

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

Agrément

Candidat à l'agrément

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

Agrément

Agrément parrainée par l'entreprise

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

Secrétariat du CCTP

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

Légende

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

Bureau A/A

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

CCTP

- Accorde l'accréditation ou l'agrément

Secrétariat du CCTP

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

Principes directeurs



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



1.0 Introduction

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

2.0 Objectifs & Buts

2.1 Agrément

L'objectif du programme est de reconnaître officiellement la compétence de Conducteurs d'Autobus Professionnels en évaluant concrètement leurs connaissances, leur expérience et leurs capacités à l'échelle des Normes Professionnelles Nationales (NPN).

2.2 Buts

Les Programmes ont, entre autre, pour but:

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



3.0 Portée

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

4.0 Définitions

Bureau d'accréditation et d'agrément (Bureau A/A)	Comité du CCTP établi dans le but d'évaluer et de recommander les candidats à l'accréditation et à l'agrément
Critères du programme de référence (CPR)	Aperçu de la portée et de la teneur de la formation exigée en vertu des NPN
Registraire	Employé du CCTP qui a la responsabilité d'administrer les programmes d'accréditation et d'agrément.
Évaluateur	Praticien inscrit (auprès du CCTP) comptant cinq ans d'expérience avérée en formation, supervision et autres responsabilités décrites dans les NPN et qui peut attester qu'un candidat à l'agrément a démontré sa compétence dans l'exécution des tâches exigées
Normes professionnelles nationales (NPN)	Tâches, sous-tâches et ensemble de connaissances et de compétences décrites dans le document du CCTP intitulé «Normes professionnelles nationales pour les formateurs de conducteurs d'autobus professionnels».



5.0 Gouvernance

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

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

5.1.1 Organisation

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

5.1.2 Fonction

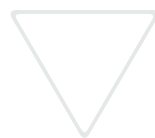
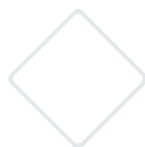
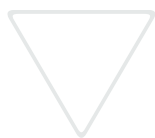
Le Bureau A/A déploiera l'expertise technique et l'acuité professionnelle nécessaires pour assurer l'excellence soutenue des Programmes.

5.1.3 Structure

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

5.1.4 Membres

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





5.1.5 Mode de scrutin

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

5.1.6 Quorum

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

5.2 Règlements connexes au CCTP

Article 3.5 Quorum

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

Article 3.6 Autres Commités

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



6.0 Administration

6.1 Devoirs du Bureau A/A

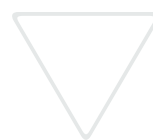
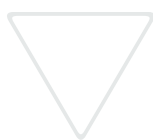
- 6.1.1 Le Bureau A/A fonctionne comme un comité du Conseil d'administration du CCTP tel que décrit dans le règlement de l'article 3.6. Conformément à l'Article 3.6 Le Conseil d'administration a délégué au Bureau A/A la responsabilité d'accorder, maintenir, renouveler, développer/réduire la portée, suspendre ou retirer l'agrément.
- 6.1.2 Le Bureau A/A se réunira au besoin déterminé par le CCTP.
- 6.1.3 Les coprésidents dirigeront et superviseront les réunions, en plus de représenter le Bureau A/A auprès du CCTP en assurant un lien direct.
- 6.1.4 Le Bureau A/A 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 A/A étudiera les recommandations du secrétariat du CCTP en matière d'accréditation et/ou d'agrément, examinera les dossiers de demande et remettra ses décisions au CCTP.
- 6.1.6 Le Bureau A/A examinera les agréments existants conformément à la recertification et révocation des politiques.
- 6.1.7 Le Bureau A/A déterminera les améliorations à apporter aux programmes et formulera des recommandations à cet effet.
- 6.1.8 Le Bureau A/A examinera les plaintes déposées par écrit, il les évaluera et y donnera suite.
- 6.1.9 Le Bureau A/A sera partie à toute décision de révocation.
- 6.1.10 Le Bureau A/A 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 du CCTP

Le Secrétariat verra à:

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

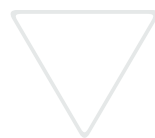
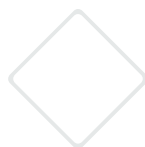
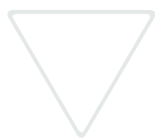




6.3 Traitement des Plaintes

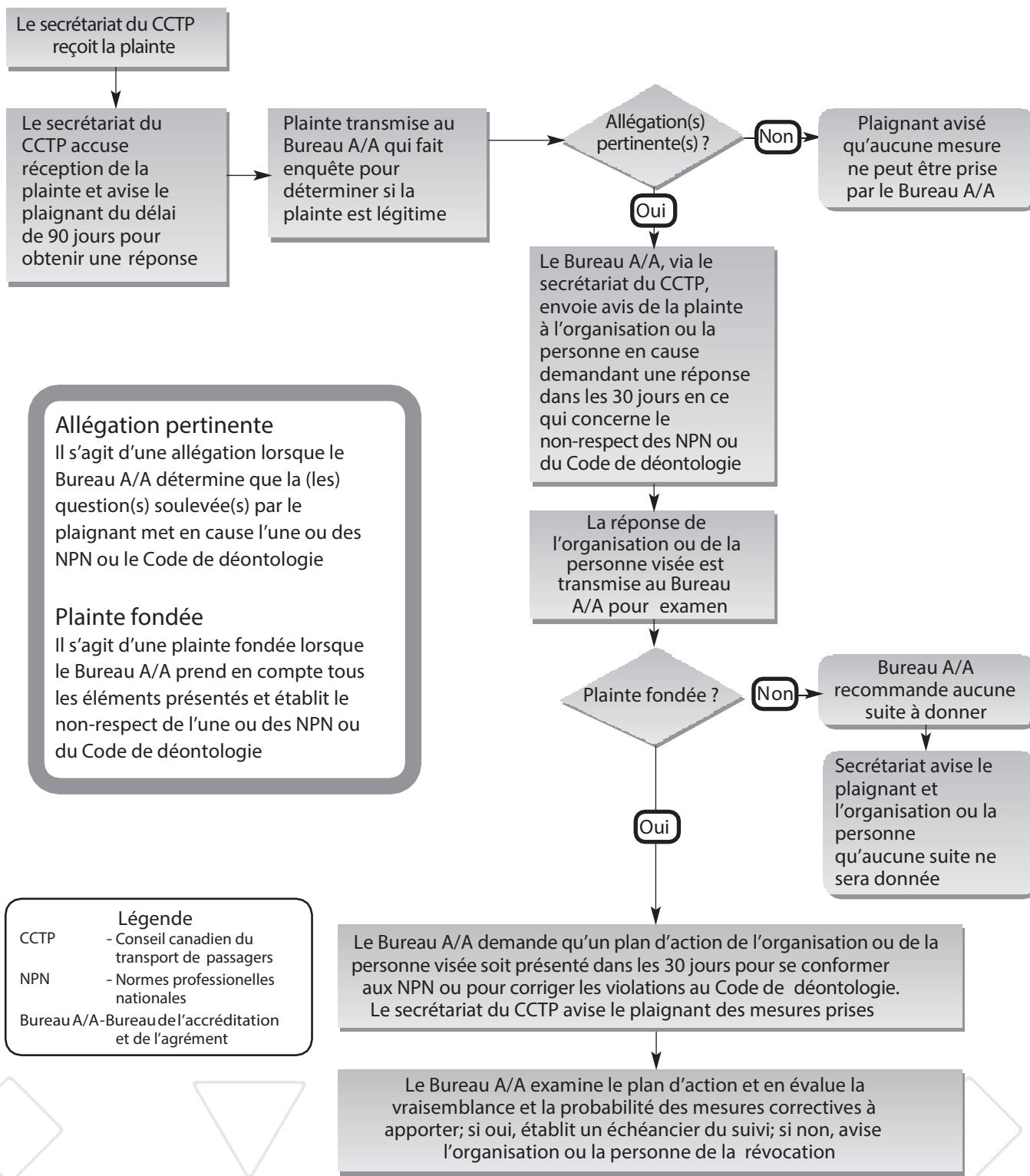
Pour assurer l'excellence soutenue des programmes, le Bureau A/A examinera les plaintes en fonction des conditions suivantes:

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





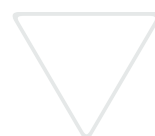
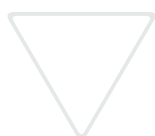
TRAITEMENT DES PLAINTES





7.0 Frais d'inscription

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





CODE DE DÉONTOLOGIE

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



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



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



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



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



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



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



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

Processus d'agrément



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



8.0 Processus d'agrément

8.1 Critères

CRITÈRES	VALIDATION
Connaissances	1. Formation reçue d'un programme de formation accrédité du CCTP, OU 2. Preuve d'une formation complétée qui respecte les NPN.
Compétences et habiletés	1. Détenteur d'un permis de conduire pour le secteur dans lequel est présentée la demande d'agrément, ET 2. Preuve de compétence conforme aux NPN.
Expérience de Travail	1. Trois (3) ans d'expérience comme conducteur d'autobus à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives ou concurrentes 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.
Code de Déontologie	Familiarité et conformité.



8.2 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.

8.2.1 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.

8.2.2 Évaluation

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

8.2.3 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.



8.3 Étapes de demande pour les candidats individuels

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
- Frais d'inscription

1. Complétez le Journal d'agrément
2. Remplissez le Formulaire de demande d'agrément
3. Versez les frais d'inscription, le cas échéant
4. 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 (Bureau A/A)
- 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
- Avise le CCTP de sa décision

QUATRIÈME ÉTAPE – LE CCTP VOUS ACCORDE L'AGRÉMENT

Le Bureau du CCTP

- Avise 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.

8.4 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.

8.5 Révocation

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

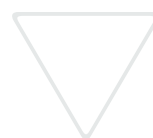
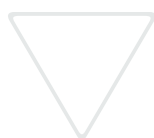
- Perte du permis de conduire
- Condamnation au criminel
- Preuves d'infractions flagrantes ou répétées suggérant de mauvaises habitudes de conduite
- Non-respect du Code de déontologie
- Défaut de payer les droits d'agrément dans un délai raisonnable.

8.6 Appel

- 8.6.1 **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.



- 8.6.2 **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.
- 8.6.3 **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.
- 8.6.4 **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 remédier aux lacunes signalées. 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 remédier aux lacunes signalées





9.0 Utilisation du logo et des marques d'agrément pour Conducteurs d'autobus professionnels agréés (CAPA)

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 Conducteurs 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.

9.1 Les Conducteurs d'autobus professionnels agréés sont autorisés à utiliser les marques comme suit:

1. Cartes d'affaires - le titre d'appel - Conducteur d'autobus professionnel agréé - CAPA, au bas et au centre de la carte.
2. Curriculum vitae - le titre d'appel - Conducteur d'autobus professionnel agréé - CAPA, 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 de Conducteur d'autobus professionnel agréé - CAPA, dans le pied de page.
4. Courriel, auto-signature - le titre d'appel de Conducteur d'autobus professionnel agréé - CAPA.
5. Site Web - le logo du CCTP 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.



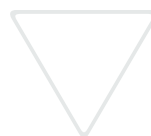
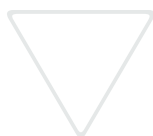
9.2 Quant aux autres endroits, il faudrait obtenir, au préalable, l'approbation par écrit du CCTP.

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.

9.3 Révocation ou résiliation de l'agrément

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





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

DEMANDE D'AGRÉMENT

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

CATÉGORIE

Régulier

☐

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:

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: