



Journal d'agrément



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

www.conseilautobus.ca



JOURNAL D'AGRÉMENT

NOM _____

ADRESSE _____



COPYRIGHT © 2004

Tous droit 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.

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.



LE PRÉAMBULE	5
LES REMERCIEMENTS	6-7
COUP D'OEIL SUR LES PROGRAMMES	8
1.0 VUE D'ENSEMBLE	9
INTRODUCTION	11
DÉFINITIONS	12
OBJECTIFS	13
BUTS	13
PORTÉE	13
BUREAU D'ACCREDITATION ET CERTIFICATION ET D'AGRÉMENT	14
ADMINISTRATION	14
DROIT D'INSCRIPTION	18
2.0 PROCESSUS D'AGRÉMENT	21
CRITÈRES	21
DÉLAI LIÉ A L'ANCIENNETÉ	22
CRITÈRES POUR L'ÉVALUATEUR	22
CODE DE DÉONTOLOGIE	23
3.0 INSTRUCTIONS	27
4.0 FORMULAIRES	29-58



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 leurs expériences, leurs dévouements 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 syndicaux, patronaux et associatifs, 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

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.

Sheilagh 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	Colombie-Britannique
Wayne Burnash	Edmonton Transit	Alberta
Lorraine Card	Greyhound Canada Transportation Corporation	Alberta
Dave Carroll	Ontario Motor Coach Association	Ontario
Michael Coates	B.C. 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	B.C. Institute of Technology	Colombie-Britannique
Tony Fenlon	B.C. Transit	Colombie-Britannique
Ken Foster	Conseil canadien du Syndicat uni du transport	Canada
Ray Frost	Sydicat 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	Travailleur unis du transport	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	Greyhound Canada Transportation Corporation	Manitoba
Jean-Pierre Lord	Autocars Orléans Express inc.	Québec
Frank Marasco	Association of School Transportation Supervisors of B.C.	Colombie-Britannique
John McCormick	Syndicat uni du transport	Saskatchewan
Ginette Milord	Réseau du transport de la Capitale	Québec
Robert Olivier	Société de transport de Montréal	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 Shoultz	Greyhound Canada Transportation Corporation	Ontario
Nancy Sladich	Association canadienne du transport urbain	Ontario



Les remerciements (suite)

Phil Thornton-Joe
Lisa Trueman

Graham Walker
Catherine Wellein

Robin West
Gord Wood
Tracey Wright

B.C. Transit
Greyhound Canada
Transportation Corporation
GO Transit
Camo-route inc.
Syndicat uni du transport
Coach Canada
Collège Durham

Colombie-Britannique

Alberta
Ontario
Québec

Nouvelle Écosse
Ontario
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

Candidat à l'agrément

- Se procure la trousse de demande
- Remplit les informations pertinentes du Journal d'agrément
- Remplit le formulaire de demande
- Verse le paiement des droits
- 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 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 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

VUE D'ENSEMBLE





1.0 Introduction

L'agrément est une désignation professionnelle qui annonce que: "Je suis un conducteur d'autobus professionnel reconnu pour mes connaissances, mon expérience et mes compétences." Être un conducteur agréé signifie que vous avez obtenu une reconnaissance formelle de l'industrie basée sur un processus d'évaluation de vos qualifications.

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



2.0 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
Conducteur agréé	Titre professionnel décerné par le CCTP au candidat dont la demande fait l'objet d'une recommandation du Bureau A/A
Candidat à l'agrément	Personne dont l'expérience comme conducteur d'autobus professionnel lui a permis de présenter une demande d'agrément au CCTP
Délai lié à l'ancienneté	Période de temps limitée (jusqu'au 31 décembre 2012) pendant laquelle les candidats à l'agrément possédant une expérience de conducteurs peuvent obtenir l'agrément en fonction d'une liste réduite de critères
Est du Canada	Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, L'Île-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick, Québec et Ontario
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, validées 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»
Ouest du Canada	Nunavut, Territoires du Nord-Ouest, Yukon, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique
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	Employé du CCTP qui a la responsabilité d'administrer les programmes d'accréditation et d'agrément
Secrétariat	Bureau administratif du CCTP



3.0 Objectifs

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

4.0 Buts

Le programme a, 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'assurer partout au pays l'accès à une formation reconnue menant à l'agrément
- De rehausser la "fierté de la profession" au sein de l'industrie et la reconnaissance professionnelle à l'extérieur

5.0 Portée

- 5.1** L'agrément des conducteurs d'autobus professionnels se fait sur une base **volontaire**.
- 5.2** L'agrément des conducteurs d'autobus professionnels 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 au Normes professionnelles nationales et qui énumérera les tâches obligatoires à exécuter avec compétence.



6.0 Bureau d'accréditation et d'agrément

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

Le Bureau A/A déploiera l'expertise technique et l'acuité professionnelle nécessaire pour assurer l'excellence soutenue du programme.

Le Bureau A/A aura 19 membres représentant tous les secteurs, les syndicats ainsi que le secteur de l'éducation.

7.0 Administration

7.1 Le Bureau A/A examinera les demandes d'agrément et remettra ses décisions au CCTP.

7.2 Le Bureau A/A examinera les plaintes déposées par écrit, il les évaluera et y donnera suite.

7.3 Le Bureau A/A sera partie à toute décision de révocation.

7.4 Le Secrétariat verra à :

7.4.1 Assurer la gestion et le contrôle de toute l'administration financière des programmes et du Bureau A/A.

7.4.2 Produire et tenir à jour la documentation, les prix les certificats, les dossiers et les comptes des programmes et du Bureau A/A.

7.4.3 Vérifier que les demandes présentées sont complètes et conformes aux programmes, et soumettre la documentation appropriée au Bureau A/A.

7.4.4 Procurer aux programmes le soutien nécessaire à leur efficacité sur le plan de l'administration, du secrétariat et de la logistique.

7.4.5 Entreprendre, à tous les trois ans, une révision complète des NPN.



8.0 Traitement des plaintes

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

- 8.1** La plainte doit être déposée par écrit et signée.
- 8.2** La plainte doit porter sur la non-conformité aux NPN et/ou au Code de déontologie.
- 8.3** La plainte doit s'appuyer sur des éléments de preuve.
- 8.4** 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

Le Secrétariat du CCTP reçoit la plainte

Le Secrétariat du CCTP accuse réception de la plainte et avise le plaignant du délai de 90 jours pour obtenir une réponse.

Plainte transmise au Bureau A/A qui fait enquête pour déterminer si la plainte est légitime.

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

Allégation(s) pertinente(s)?

Non

Plaignant avisé qu'aucune mesure ne peut être prise par le Bureau A/A

Oui

Le Bureau A/A, via le secrétariat du CCTP, envoie avis de la plainte à l'organisation ou la personne en cause demandant une réponse dans les 30 jours en ce qui concerne le non-respect des NPN ou du Code de déontologie

La réponse de l'organisation ou de la personne visée est transmise au Bureau A/A pour examen

Plainte fondée?

Non

Bureau A/A recommande aucune suite à donner

Oui

Secrétariat avise le plaignant et l'organisation ou la personne qu'aucune suite ne sera donnée

Le Bureau A/A demande qu'un plan d'action de l'organisation ou de la personne visée soit présenté dans les 30 jours pour se conformer aux NPN ou pour corriger les violations au Code de déontologie. Le secrétariat du CCTP avise le plaignant des mesures prises

Le Bureau A/A demande qu'un plan d'action de l'organisation ou de la personne visée soit présenté dans les 30 jours pour se conformer aux NPN ou pour corriger les violations au Code de déontologie. Le secrétariat du suivi; si non, avise l'organisation ou la personne de la révocation.

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



9.0 Renouveau

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

- Les NPN changent, requérant ainsi une déclaration attestant 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.

9.1 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 répétitives suggérant de mauvaises habitudes de conduite
- Non-respect du Code de déontologie

9.2 Appel

9.2.1 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 date de réception du document; elle liera les deux parties et sera communiquée aux deux parties par écrit.

9.2.2 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.



- 9.2.3 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.
- 9.2.4 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.

10.0 Droits d'inscription

- 10.1** 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.

Processus d'agrément





11.0 Processus d'agrément

11.1 Critères

CRITÈRES	VALIDATION
Connaissances	<ol style="list-style-type: none">1. Formation reçue d'un programme de formation reconnu, <p style="text-align: center;">OU</p> <ol style="list-style-type: none">2. Preuve d'une formation complétée qui respecte les NPN.
Compétences et habiletés	<ol style="list-style-type: none">1. Permis de conduire valide pour la section dans laquelle est présentée la demande d'agrément, <p style="text-align: center;">ET</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tenue complète du Journal d'agrément, dûment autorisée par un ou des évaluateur(s) inscrit(s).
Expérience	Trois (3) années d'expérience comme conducteur d'autobus dans un secteur à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives comprenant l'année de la demande.
Déontologie	Connaissance et respect du Code de déontologie.



11.2 Délai lié à l'ancienneté- Clause disponible jusqu'au **31 Décembre 2012**

1. Expérience de trois (3) ans comme un conducteur d'autobus à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives comprenant l'années 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.
3. Tenue complète du Journal d'agrément, dûment autorisé par un ou des évaluateur(s) inscrit(s).
4. Connaissance et respect du Code de Déontologie.

11.3 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.

11.3.1 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
- L'inscription doit être renouvelée à tout les trois ans.

11.3.2 Évaluation

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

11.3.3 Procédures

- Avant l'évaluation, le ou les évaluateur examineront les tâches des 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 dans ce domaine,
- Le registraire verra, en temps voulu, à fournir la documentation pertinente et s'assurera d'en faire la liaison.



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 toutes tâches

—●—

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 de 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

Instructions





INSTRUCTIONS

1. Compléter le formulaire de demande d'agrément
(Ce formulaire peut être rempli directement sur notre site web).
2. Identifier un ou des évaluateur(s) qualifié(s) qui accepteront cette tâche, le ou les évaluateur(s) devront ensuite remplir et soumettre leur formulaire d'inscription au CCTP.
3. 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 de 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, expériences et compétences qui doivent faire l'objet d'une validation par un évaluateur inscrit auprès du CCTP. Il se peut que vous ayez recours à plus d'un évaluateur pour confirmer vos compétences en matière donnée.



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'aviserá 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.

NOTE:

Les candidats qui présentent leur demande conformément au délai lié à l'ancienneté, n'ont pas à remplir la section portant sur les antécédents de formation à titre de conducteur d'autobus.

Les Antécédents de formation à titre de conducteur d'autobus inclus un compte rendu détaillé de la formation reçue conforme aux tâches et sous-tâches des NPN.



Formulaires



Vous pouvez obtenir des formulaires en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca ou Tél.: 1-866-271-1107.



DEMANDE D'AGRÉMENT p. 2

Nom du candidat:

EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE CONDUCTEUR D'AUTOBUS

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'emploi:

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'emploi

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'emploi:

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

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'emploi:

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'emploi

Compagnie:

Poste:

Adresse:

Dates de d'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) employés(s), officier(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, 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 demeurera strictement confidentiel et tout renseignement personnel divulgué sera traité de façon confidentielle et privée.

Signature du candidat:

Date:



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) compétence(s) spécialisée(s) que j'ai coché.

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 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 candidats 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 candidats 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 candidats 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



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) compétence(s) spécialisée(s) que j'ai coché.

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 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 candidats 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 candidats 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 candidats 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



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) compétence(s) spécialisée(s) que j'ai cochée.

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 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 candidats 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 candidats 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 candidats 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



Blocs Communs

Bloc A – Les opérations avant/après

Tâche 1 Se présente au travail

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

Tâche 2 Effectue la ronde d'inspection

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

Tâche 3 Effectue les procédures post-opérations

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

Bloc B – La conduite du véhicule

Tâche 4 conduit le véhicule

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

Tâche 5 Respecte les procédures sécuritaires

- Sous-tâche 5.01 Effectue un arrêt sécuritaire
- 5.02 Veille à ce que la porte soit dégagée
- 5.03 Embarque les personnes ayant des besoins spéciaux
- 5.04 S'assure que les allées sont libres
- 5.05 S'assure que les passagers sont assis ou en sécurité
- 5.06 Surveille les arrêts d'autobus
- 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
- 6.02 Surveille la vitesse et l'heure
- 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
- 7.02 Assure un éclairage adéquat
- 7.03 Examine les sièges des passagers
- 7.04 Veille au confort des passagers pendant le trajet

Bloc C – Le service à la clientèle

Tâche 8 Accueille les passagers

- Sous-tâche 8.01 Projette une image professionnelle
- 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
- 9.02 Répond aux questions du public
- 9.03 Traite les plaintes des passagers
- 9.04 Accède aux demandes spéciales des passagers

Tâche 10 Règles les situations difficiles

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

Bloc D – L’administration

Tâche 11 Établie des rapports avec les autres

- Sous-tâche 11.01 Communique avec le répartiteur
- 11.02 Communique avec les autres conducteurs
- 11.03 Communique avec les superviseurs
- 11.04 Communique avec le personnel d’entretien
- 11.05 Communique avec des personnes ayant un lien avec le travail
- 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)
- 12.02 Prépare les rapports d’incident
- 12.03 Prépare les feuilles de temps et de paie
- 12.04 Prépare les rapports d’accident
- 12.05 Complète les rapports de voyage (au besoin)
- 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 Intervient lors d’urgences médicales
- 13.02 Réagit aux urgences d’ordre émotif
- 13.03 Réagit aux urgences d’ordre criminel

Tâche 14 S’occupe des urgences concernant le véhicule

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

Tâche 15 S’occupe des urgences d’ordre public

- Sous-tâche 15.01 Intervient lors d’accidents
- 15.02 Assure une «zone sûre» (au besoin)
- 15.03 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
16.02 Accepte, vérifie et émet les titres de correspondance
16.03 Surveille le nombre de passagers

Tâche 17 Manoeuvre les véhicules urbains

- Sous-tâche 17.01 Conduit le véhicule dans des rues congestionnées
17.02 Conduit toute une gamme de véhicules
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
18.02 Active les feux d'arrêt et d'avertissement
18.03 Arrête le véhicule en bordure du trottoir

Tâche 19 Faire monter et descendre les écoliers

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

- 22.02 Fournit de l'information en route
22.03 Veille à l'approvisionnement approprié
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
23.02 Indique les points d'intérêt
23.03 Répond aux besoins des passagers
23.04 Organise le ramassage et la descente des passagers

Tâche 24 Manoeuvre le véhicule

- Sous-tâche 24.01 Prépare le véhicule quotidiennement
24.02 Fait fonctionner les systèmes d'information et de divertissement
24.03 Conduit dans des territoires inconnus
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
25.02 Coordonne avec le répartiteur et avec d'autres conducteurs
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
26.02 Détermine le niveau d'aide requis
26.03 Fournit l'aide nécessaire de façon sécuritaire

Tâche 27 Manoeuvre le véhicule pour assurer un accès sécuritaire

- Sous-tâche 27.01 Calcule l'espace requis pour la plate-forme
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
28.02 Veille à la sécurité des passagers
28.03 Surveille les signes de détresse chez les passagers
28.04 Traite des urgences



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai lié à l'ancienneté ou formation reçue d'un programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

OUI NON

Ce formulaire est disponible en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca

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 de 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

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai lié à l'ancienneté ou formation reçue d'un programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

OUI NON

Ce formulaire est disponible en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca

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.
Communication avec les passagers
- 3) Sécurité des passagers.
Composants d'accessibilité et de sécurité. S'occuper des passagers.
Montées/descentes 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.

FOURNISSEUR DE FORMATION
1.
2.
3.
4.
FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)
1.
2.
3.
4.
DATE TERMINÉE
1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai lié à l'ancienneté ou formation reçue d'un programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

OUI NON

Ce formulaire est disponible en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca

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 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.

FOURNISSEUR DE FORMATION
1.
2.
3.
4.
FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)
1.
2.
3.
4.
DATE TERMINÉE
1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai
lié à l'ancienneté ou
formation reçue d'un
programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

OUI NON

**Ce formulaire
est disponible en plus
grand format en
contactant le CCTP au
www.conseilautobus.ca**

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.

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
voyage, 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.

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

**FORMATION TERMINÉE (COURS, À
L'INTERNE, etc.)**

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai lié à l'ancienneté ou formation reçue d'un programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

OUI NON

Ce formulaire est disponible en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca

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.

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.

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour
Délai lié à l'ancienneté
ou formation reçue
d'un programme**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

OUI NON

*Ce formulaire
est disponible en plus
grand format en
contactant le CCTP au
www.conseilautobus.ca*

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, équipements 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)

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.

2.

3.

4.

FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)

1.

2.

3.

4.

DATE TERMINÉE

1.

2.

3.

4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai
lié à l'ancienneté ou
formation reçue d'un
programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

OUI NON

*Ce formulaire
est disponible en plus
grand format en
contactant le CCTP au
www.conseilautobus.ca*

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 respectant pas les signaux clignotants, écoliers traversant 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 (zone de danger, contrôle de la circulation)
- Vérification après le trajet (descente de tous les écoliers, articles oubliés, etc.)

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

**FORMATION TERMINÉE (COURS, À
L'INTERNE, etc.)**

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai lié à l'ancienneté ou formation reçue d'un programme accrédité.**

Documents Annexés (Certificats, relevés de notes, attestation de l'employeur)

OUI NON

Ce formulaire est disponible en plus grand format en contactant le CCTP au www.conseilautobus.ca

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
- Règlementation 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 de passagers (sécurité, trajet, horaire, arrêts, installations à bord)
- Directives sur les haltes (responsabilités 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)

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

FORMATION TERMINÉE (COURS, À L'INTERNE, etc.)

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai
lié à l'ancienneté ou
formation reçue d'un
programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

OUI NON

*Ce formulaire
est disponible en plus
grand format en
contactant le CCTP au
www.conseilautobus.ca*

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 nolisés 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'étapes (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

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

**FORMATION TERMINÉE (COURS, À
L'INTERNE, etc.)**

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.



Antécédents de formation de conducteurs d'autobus

***Non requis pour Délai
lié à l'ancienneté ou
formation reçue d'un
programme accrédité.**

Documents Annexés
(Certificats, relevés de notes,
attestation de l'employeur)

OUI NON

*Ce formulaire
est disponible en plus
grand format en
contactant le CCTP au
www.conseilautobus.ca*

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)

FOURNISSEUR DE FORMATION

1.
2.
3.
4.

**FORMATION TERMINÉE (COURS, À
L'INTERNE, etc.)**

1.
2.
3.
4.

DATE TERMINÉE

1.
2.
3.
4.

