



TRANSPORT SCOLAIRE



Cahier de partenariat entre Ecole – Services du transport (SPW et TEC)

Depuis plus de vingt ans, le transport scolaire est une compétence confiée à la Wallonie en faveur des élèves fréquentant un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie- Bruxelles.

Inscrit au sein du Pacte scolaire, le transport depuis un point d'embarquement vers ce lieu d'enseignement et inversement est un service organisé à défaut de la possibilité pour l'élève d'utiliser une ligne régulière adaptée du réseau de transport en commun de la Wallonie (TEC).

Organisé gratuitement en faveur de tous les établissements d'enseignement sans discrimination, le transport scolaire est soumis à des conditions d'octroi vérifiées par le Service public de Wallonie (Direction du Transport de personnes) et à des contraintes d'organisation gérées par le Groupe TEC dans un cadre budgétaire défini.

Si l'accès au ramassage scolaire est individuel, il demeure un transport en commun mis à la disposition d'un groupe de personnes. En conséquence, il requiert, de la part des élèves transportés ainsi que de leur entourage, une attitude de respect vis-à-vis de ce service et des personnes qui l'exécutent.

Dans ce cadre, nous vous invitons à prendre connaissance des principes et des conditions qui régissent le transport scolaire sur le site internet consacré à la mobilité en Wallonie : mobilite.wallonie.be/transportscolaire.



Une collaboration entre le monde du transport et celui de l'enseignement

La sécurité, la fiabilité, la sérénité, le respect, bref la qualité de ce transport requiert que les nombreux acteurs de terrain se connaissent, collaborent et au besoin s'entraident au quotidien.

Ce document vient compléter les règles administratives contenues dans la circulaire annuelle et permettra, nous l'espérons, de faciliter le dialogue et la compréhension mutuelle entre le monde du transport et celui de l'enseignement.

Il identifie les attentes principales de chacun des acteurs institutionnels et l'attitude souhaitée par leurs représentants respectifs au quotidien. Nous les avons résumées dans le tableau ci-dessous et espérons qu'il constituera un outil de référence à relire régulièrement.



Attentes du transport scolaire	Attentes de l'école
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer des coordonnées d'une personne de contact au sein de l'établissement • Etre informé de tout changement éventuel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les rôles et responsabilités du transport scolaire. • Disposer des coordonnées des personnes ressources. (Bureau régional, TEC, Agent d'accompagnement, ...)
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de la signalétique des implantations (<i>adresse, options, types et formes, métiers, particularités d'accessibilité et de sécurité</i>). • Etre informé de tout changement éventuel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre informé des règles du transport scolaire. Notamment les procédures pour bénéficier du transport. • Obtenir une formation ou une assistance pour l'utilisation des outils informatiques.
<ul style="list-style-type: none"> • Envisager des alternatives de transport acceptables au transport scolaire. • Communiquer aux parents, en toute transparence, les conditions raisonnables d'utilisation du transport scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter de manière optimale les services de transport scolaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ en fonction des horaires de cours (sans préjudice de leur adaptation si desserte de plusieurs écoles par exemple), ○ la limitation maximale de la durée des trajets et des temps d'attente, ○ sécurisation des points d'arrêts, ○ concertation préalable des écoles en cas de restructuration significative des circuits.
<ul style="list-style-type: none"> • Compléter minutieusement la demande de prise en charge en précisant le cas échéant les contraintes matérielles (ex : matériel lié au handicap). • Informer rapidement de toute modification du dossier de prise en charge de l'élève. • Prendre connaissance avec attention de la décision de prise en charge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les demandes de prise en charge dans les meilleurs délais. • Etre informé de l'évolution du traitement du dossier (En cours, finalisé). • En cas de dossier incomplet, obtenir une collaboration proactive dans l'intérêt de tous.
<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux règles d'organisation qui sont fixées (<i>affectation en LP ou sur un circuit déterminé, horaires et lieux d'embarquement et de débarquement de l'élève</i>). • Accueillir et encadrer les élèves dans l'enceinte de l'école à l'occasion de leur déplacement depuis et vers le bus • Etre informé des modifications ponctuelles du service (journée pédagogique, examen, ..) avec préavis (cf <i>annexe 5 de la circulaire avec préavis d'1 mois en principe</i>). • Etablir un avis de sortie avec date effective en cas de non fréquentation définitive de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les points d'arrêts et horaires annoncés (sauf circonstances particulières). • Obtenir les informations sur les éventuels défauts de service (retards importants) et accidents survenus. • Pouvoir émettre des suggestions d'amélioration des modalités de transport sur base de la connaissance du terrain. • Informer d'un défaut de paiement avant une suspension de l'accès au bus. • Se concerter avant toute mesure d'exclusion d'un élève pour indiscipline.
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'équipage de bord les informations utiles à la gestion des élèves et les modifications <u>mineures</u> temporaires des modalités de prise en charge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition un matériel de transport adapté et contrôlé. • Affecter un équipage de bord formé et sensibilisé au transport d'élèves. • En cas de présence d'un agent d'accompagnement, veiller à : <ul style="list-style-type: none"> ○ sa formation en regard de la population transportée, ○ sa participation active à prévenir et gérer les tensions et conflits à bord, ○ l'établissement d'un dialogue régulier avec la personne de contact au sein de l'établissement ○ Son remplacement avec transfert de savoir-faire en cas d'absence.