



CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE SAINT-HUBERT

Transport collectif

**Guide des
conducteurs**

Version août 2019

Introduction

Le présent document a pour objectif de définir le rôle, les tâches et responsabilités des bénévoles œuvrant au service du transport collectif. Il veut aussi cadrer le rôle du Centre d'action bénévole envers les bénévoles.

Transport collectif

Le transport collectif consiste à transporter des parents et/ou leurs enfants à divers ateliers donnés par des organismes communautaires. Les transports se font en avant-midi et en après-midi avec les camionnettes du Centre d'action bénévole de Saint-Hubert. Les sièges de bébés ou d'enfants sont fournis par notre organisme.

Responsabilités des conducteurs



- ⌘ Respecter les heures des transports identifiées par l'employé responsable du service;
- ⌘ Respecter le code de la sécurité routière. Le CAB ne remboursera pas une contravention dont le comportement du conducteur en serait la cause;
- ⌘ Respecter les utilisateurs du service et les organismes partenaires;
- ⌘ Aviser le CAB le plus rapidement possible en cas d'impossibilité de rendre le service;
- ⌘ Veiller à la sécurité des passagers du véhicule;
- ⌘ Veiller à ce que les enfants soient laissés à un adulte responsable tant à son domicile qu'à l'atelier;
- ⌘ Aviser le responsable de tout incident ou accident durant le transport;
- ⌘ Aviser le responsable de tout bris ou amélioration à faire sur les véhicules;
- ⌘ Respecter le fonctionnement du service de transport collectif ;
- ⌘ Avoir un permis et des assurances de véhicule personnel valides;
- ⌘ Déclarer le retrait du permis de conduire ou l'annulation d'assurances de véhicule personnel;
- ⌘ Signaler toute situation où la sécurité et/ou l'intégrité d'un enfant pourrait être menacée.



Fonctionnement



☞ À votre arrivée au Centre d'action bénévole, prendre votre feuille de route, un des deux téléphones du CAB. Noter que vous pouvez toujours si vous le voulez utilisé votre propre téléphone avec GPS. Assurez-vous que le téléphone est bien allumé;

☞ Si vous ouvrez l'abri d'auto, veuillez-vous assurer que les panneaux sont bien attachés. Ils sont faciles à endommager;

☞ Vérifier que les bancs requis sont bien installés dans la camionnette. Dans le cas où les bancs ne seraient pas installés, demandez l'aide du personnel de l'organisme ou procédez à leur installation;

☞ Vérifier que vous avez suffisamment d'essence, qu'il y a un gallon de lave-glace dans le véhicule, que les lumières et les essuie-glaces fonctionnent et que la plaque d'immatriculation est visible;

☞ Mettre le kilométrage de la camionnette à zéro avant de partir;

☞ Suivre les directives de votre feuille de route;

☞ Même si la responsabilité des enfants incombe aux parents, veuillez vous assurer que tous les enfants sont bien attachés avant de partir;

☞ Vous devez vous assurer qu'un adulte responsable prend en charge les enfants voyageant seuls. S'il n'y a personne à l'atelier, veuillez patienter. Si malgré votre attente ou si au retour à la maison il n'y a personne, veuillez contacter le responsable pour la marche à suivre;



responsable.

☞ Ne pas oublier de remettre la clé, le téléphone et la feuille de route à l'endroit indiqué lorsque vous êtes de retour au CAB;

☞ Si vous avez utilisé le gallon de lave-glace, veuillez en informer le responsable

☞ Vous devez stationner les véhicules de reculons. Si vous n'êtes pas à l'aise avec cette procédure, veuillez informer le

Installation des bancs et protection des enfants

Dans la mesure où vous devriez installer les bancs dans le véhicule, veuillez vous référer au document de la Société de l'Assurance Automobile du Québec joint au présent guide. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à consulter le responsable ou un membre du personnel du CAB.

Le document de la SAAQ vous indique aussi quel type de siège est adapté aux enfants et comment les attacher de façon sécuritaire.



Responsabilités du CAB :



- ☞ Avoir une assurance responsabilité pour les bénévoles;
- ☞ S'assurer que les véhicules sont en bon ordre;
- ☞ Préparer les véhicules selon les besoins des transports;
- ☞ S'assurer de l'horaire des transports;
- ☞ Fournir une feuille de route comprenant toutes les informations pertinentes au travail des bénévoles;
- ☞ Contacter rapidement les bénévoles en cas d'annulation ou de modification d'un transport;
- ☞ Supporter les bénévoles dans leur travail.