

PROGRAMME D'ÉTUDES MENANT À L'ATTESTATION D'ÉTUDES  
PROFESSIONNELLES (AEP)

Conduite d'autobus (AEP 4218)

Secteur de formation : Transport (17)

Version finale



Version finale



# Équipe de production

## Version 2005

### Coordination

*Denis Cayer*

Conseiller pédagogique  
Centre de formation en transport de Charlesbourg  
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

### Conception et rédaction

*Julie Audet*

Conseillère en élaboration de programmes et andragogue  
Éduc Action

*Pierre Ouellet*

Enseignant  
Centre de formation en transport de Charlesbourg  
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

### Révision linguistique

Sous la responsabilité du Centre de formation en transport de Charlesbourg

*Christine Blais*

*Francine Jacques*

### Mise en page et édition

Sous la responsabilité du Centre de formation en transport de Charlesbourg

## Version 2021

### Coordination

*Geneviève Gauthier*

Analyste en matière de stratégies de formation de la main-d'œuvre  
Ministère de l'éducation du Québec

*Marie-Pier Jobin*

Conseillère aux attestations d'études professionnelles et aux services aux entreprises  
Fédération des centres de services scolaires du Québec

### Adaptation et rédaction

*Sylvie Boudreau*

Enseignante  
Centre de formation en transport routier de Saint-Jérôme  
Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

*Éric Breton*

Conseiller pédagogique  
Centre de formation en transport de Charlesbourg  
Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

*Régis Décoste*

Consultant en formation professionnelle

### Révision linguistique

Sous la responsabilité du Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec (CEMEQ)

### Mise en pages et édition

Sous la responsabilité du Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec (CEMEQ)

# Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreux collaborateurs ou collaboratrices des milieux du travail et de l'éducation. Le centre de formation en transport de Charlesbourg remercie les personnes suivantes.

## Milieu du travail (2005)

---

*Frank Belley*  
Société de transport de Lévis

*Marc Bilodeau*  
Vérificateur formateur  
Autobus La Québécoise

*Pierre Boulay*  
Conducteur formateur  
Autobus M. Auger

*François Carpentier*  
Conducteur  
Réseau de Transport de la Capitale (R.T.C.)

*Jacques Ferland*  
Chef des opérations  
Transport adapté Québec  
Métropolitain (T.A.Q.M.)

*Mario Roberge*  
Directeur des opérations  
Les Amis du Transport Roy et Morin

*Marc Roberge*  
Conducteur  
Autobus Rowley

*Édith Rowley*  
Présidente  
Autobus Rowley

*Susan Sebert*  
Conseillère en formation  
Réseau de Transport de la  
Capitale (R.T.C.)

*Daniel Steele*  
Conducteur  
Autobus La Québécoise

## Milieu du travail (2021)

---

*David Limoges*  
Spécialiste des produits  
Lion Électrique

*Chloé St-Amand*  
Directrice-adjointe  
Camo-Route

## Milieu de l'éducation (2005)

---

*Philippe Audet*  
Chargé de projet  
Ministère de l'Éducation

*Lucille Bordeleau*  
Analyste  
Gouvernement du Québec

*Éric Breton*  
Conseiller aux entreprises  
Association des propriétaires  
d'autobus du Québec (A.P.A.Q.)

*Carmen Castonguay*  
Emploi Québec

*Nathalie Dion*  
Conseillère en réglementation  
Association des transports écoliers du  
Québec (A.T.E.Q.)

*Alain Paradis*  
Analyste  
Transport Québec

*Guy Poliquin*  
Chargé de projet  
Camo-Route

*Sébastien Roy*  
Directeur adjoint  
Centre de formation en transport St-  
Janvier (C.F.T.R.)

## Milieu de l'éducation (2021)

---

*Dave Lafontaine*  
Enseignant  
Centre de formation en transport routier de  
Saint-Jérôme  
Centre de services scolaire de la Rivière-  
du-Nord

*Annie Tétreault*  
Agente de liaison  
Centre de formation en transport routier de  
Saint-Jérôme  
Centre de services scolaire de la Rivière-  
du-Nord

*Sylvain Labrie*  
Directeur-adjoint  
Centre de formation en transport de  
Charlesbourg  
Centre de services scolaire des  
Premières-Seigneuries

*Martin Tardif*  
Conseiller pédagogique  
Centre de formation en transport de  
Charlesbourg  
Centre de services scolaire des  
Premières-Seigneuries

# Table des matières

Présentation du programme d'études .....	5
Éléments constitutifs .....	5
Aspects de mise en œuvre .....	7
<b>Première partie</b>	
Buts du programme.....	15
Intentions éducatives .....	16
Compétences du programme d'études et matrice .....	17
Harmonisation .....	19
<b>Deuxième partie</b>	
Compétences du programme d'études .....	21
Métier et formation .....	22
Utilisation des systèmes d'un autobus .....	25
Réglementation .....	28
Techniques de conduite .....	30
Transport scolaire .....	33
Transport urbain .....	37
Transport par autocar.....	41
Transport adapté .....	45
Intégration en milieu de travail .....	49



# Présentation du programme d'études

Un programme d'études conduisant à l'attestation d'études professionnelles (AEP) est une formation qualifiante de courte durée, développée, offerte et sanctionnée par un centre de services scolaire. Un tel programme d'études conduit à l'exercice d'une fonction de travail ou d'un métier. Sa durée varie généralement de 240 à 720 heures.

Ce curriculum de formation a été conçu en 2005 par le Centre de formation en transport de Charlesbourg avec le soutien financier du ministère de l'Éducation. Une actualisation a été faite en 2021 sous la responsabilité de la Fédération des centres de services scolaires du Québec, toujours avec le soutien financier du ministère de l'Éducation.

Le programme d'études présente les compétences nécessaires pour exercer un métier au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Le programme d'études comprend des objectifs et un contenu obligatoires. Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance. Pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes sont l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le plan de mise en situation, les conditions d'encadrement et les critères de participation.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives, les savoirs liés à chaque compétence et les balises relatives aux savoirs. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

## Éléments constitutifs

### Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

### Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue p 1 mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

## Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs : connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

### 1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

### 2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

## Savoirs liés

Les *savoirs liés à la compétence* et les *balises* sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et sont accompagnés de balises qui renseignent sur leur champ d'application, leur niveau de complexité ou leur contenu de formation. Les savoirs liés comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc.

## Durée

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

## Unités

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

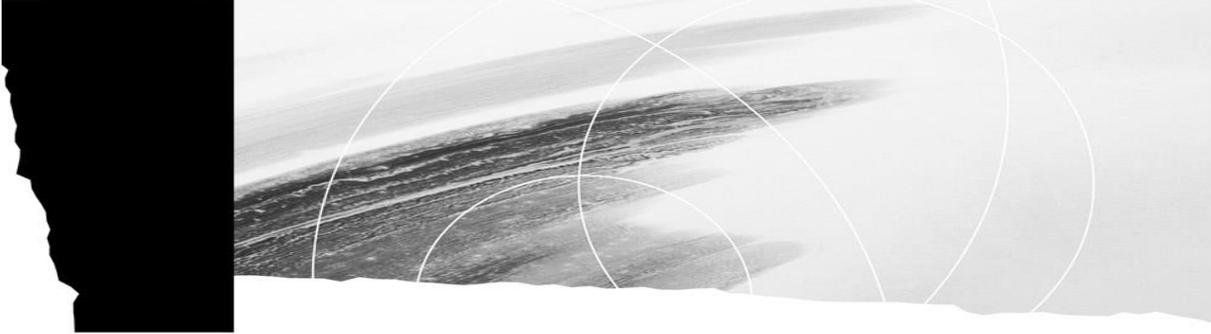
# Aspects de mise en œuvre

## Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés, que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées vise les mêmes finalités, souscrit aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout plus cohérent.

## Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires. L'approche par compétences se réalise à travers des situations reflétant la vie professionnelle et personnelle.



---

**4218**

**Conduite d'autobus**

---

Année d'approbation : 2005  
Année d'actualisation : 2021

---

<b>Type de sanction :</b>	Attestation d'études professionnelles
<b>Nombre d'unités :</b>	22
<b>Nombre de compétences :</b>	9
<b>Durée totale :</b>	330 heures

---

Pour être admis au programme *Conduite d'autobus*, il suffit de satisfaire aux conditions suivantes :

1. avoir obtenu au moins les unités de 3<sup>e</sup> secondaire ou l'équivalent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;  
OU  
avoir obtenu une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS);  
OU  
avoir réussi le test de développement général (TDG) avec ou sans préalable spécifique.
2. Se conformer aux exigences de la Société de l'assurance automobile du Québec pour l'obtention du permis de la classe 2.

Note importante : Certains employeurs exigent d'avoir au moins 21 ans à l'embauche.

La durée du programme est de 330 heures; de ce nombre, 165 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 165 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme est divisé en 9 compétences dont la durée varie de 15 heures à 90 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

<b>Rappel de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Numéro</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités</b>
Métier et formation	AEP 218-011	1	15	1
Utilisation des systèmes d'un autobus	AEP 218-022	2	30	2
Réglementation	AEP 218-032	3	30	2
Techniques de conduite	AEP 218-046	4	90	6
Transport scolaire	AEP 218-052	5	30	2
Transport urbain	AEP 218-062	6	30	2
Transport par autocar	AEP 218-072	7	30	2
Transport adapté	AEP 218-082	8	30	2
Intégration en milieu de travail	AEP 218-093	9	45	3



Version finale



## **Première partie**

---

Buts du programme

Intentions éducatives

Compétences du programme d'études  
et matrice

Harmonisation

Version finale



## Buts du programme

Le programme *Conduite d'autobus* prépare à l'exercice du métier de conductrice et conducteur d'autobus donnant accès à un permis de la classe 2 délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec. Ce programme ne concerne pas le transport par taxi et par limousine, ni le transport à vocation touristique qui exige une formation particulière en tourisme et un permis de transport particulier.

Les conductrices et conducteurs d'autobus travaillent typiquement dans l'un des cinq secteurs clés de l'industrie : le transport scolaire, le transport urbain, le transport interurbain, le transport nolisé et le transport adapté. Les conductrices et conducteurs sont responsables de la conduite sécuritaire de leur véhicule dans des conditions atmosphériques et routières changeantes et du respect de l'horaire pour un itinéraire déterminé. Ils travaillent normalement seuls sans supervision directe, ce qui nécessite une grande autonomie et un sens élevé des responsabilités. Leurs tâches se rapportent aux opérations avant et après le transport, à la conduite du véhicule, au service à la clientèle, aux activités administratives et aux interventions d'urgence. Pour le transport urbain opéré par des sociétés de transport, il y a des inspecteurs et des contrôleurs qui travaillent sur la route en support direct. Les relations avec les passagères et les passagers occupent une grande partie de leurs tâches quotidiennes. Pour assurer la pérennité de l'industrie, les conductrices et les conducteurs d'autobus professionnels doivent communiquer de façon efficace avec les passagers et adopter une approche client.

Les conductrices et les conducteurs d'autobus doivent surveiller en priorité la route et les autres véhicules routiers ainsi que les passagères et passagers. Ils doivent parfois composer avec des personnes difficiles et avec le manque de respect de la part des autres usagers de la route, tout en faisant preuve de tact et de diplomatie. Les conductrices et les conducteurs d'autobus sont appelés à conduire de jour et de soir, durant les heures de pointe et selon des quarts de travail fractionnés, à composer avec le mauvais temps, les travaux de réfection et les conditions de circulation difficiles ou à conduire de longues heures avec des pauses minimales. Ils doivent demeurer alertes en tout temps et veiller à leur état de bien-être.

Les conductrices et conducteurs doivent être renseignés sur les divers systèmes qu'ils activent selon le type d'autobus conduit; en outre, avec l'arrivée de nouvelles technologies, ces systèmes sont de plus en plus complexes. La technologie joue également un rôle important au sein des communications et de l'assignation journalière des conductrices et des conducteurs. Finalement, la plupart des conductrices et des conducteurs maintiennent des contacts avec le service de répartition ou de la salle de contrôle au début ou à la fin du travail par divers moyens de communication (radio téléphone, téléphone cellulaire, etc.). Ce recours sophistiqué à la technologie dans l'industrie du transport routier des passagers signifie que la personne doit posséder les compétences appropriées à leur utilisation, en plus des compétences techniques de la conduite et des attitudes relatives aux relations interpersonnelles et au service à la clientèle. La conductrice ou le conducteur doit également maintenir un style de vie sain et évaluer régulièrement son niveau de stress pour éviter que des problèmes personnels aient une incidence sur son rendement au volant. La personne doit constamment parfaire ses compétences et se tenir à l'affût des nouvelles connaissances.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme *Conduite d'autobus* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier soit :
  - lui permettre dès l'entrée sur le marché du travail de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à un métier;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
  - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
  - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleurs ou travailleuses.

- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels soit :
  - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
  - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
  - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
  - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements.

## Intentions éducatives

Le programme *Conduite d'autobus* vise à développer des attitudes et comportements jugés indispensables pour donner une image de professionnalisme au métier :

- l'autonomie et la débrouillardise;
- le sens des responsabilités et la conscience professionnelle;
- la ponctualité;
- l'honnêteté et la discrétion;
- l'entregent, le tact, la diplomatie et l'empathie;
- la patience et la maîtrise de soi;
- le respect envers les différentes clientèles;
- la capacité de s'adapter aux diverses contraintes et situations de conduite;
- la capacité de conduire de manière douce, préventive et avec courtoisie;
- le souci de projeter une image positive de l'entreprise par une présentation personnelle soignée et par la propreté de son véhicule.

# Compétences du programme d'études et matrice

## Liste des compétences

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- Optimiser l'utilisation des systèmes d'un autobus
- Appliquer la réglementation
- Conduire un autobus
- Effectuer du transport scolaire
- Effectuer du transport urbain
- Effectuer du transport par autocar
- Effectuer du transport adapté
- S'intégrer en milieu de travail

## Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales (ou activités de travail ou de vie professionnelle) et les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau est à double entrée permettant de voir les liens qui unissent des éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole ( $\Delta$ ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole ( $\circ$ ) marque quant à lui un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des compétences. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

CONDUITE D'AUTOBUS	Compétences générales						Processus						
	Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Optimiser l'utilisation des systèmes d'un autobus	Appliquer la réglementation	Conduire un autobus	Se rapporter ou se présenter au travail	Effectuer les vérifications d'usage avant le départ	Accueillir la clientèle	Effectuer le trajet	Effectuer les activités de fin de trajet	Durée (h)
<b>COMPÉTENCES PARTICULIÈRES</b>													
Numéro de la compétence				1	2	3	4						
Type d'objectif				S	C	C	C						
Durée (h)				15	30	30	90						165
Effectuer du transport scolaire	5	C	30	○	●	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	
Effectuer du transport urbain	6	C	30	○	●	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	
Effectuer du transport par autocar	7	C	30	○	●	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	
Effectuer du transport adapté	8	C	30	○	●	●	●	▲	▲	▲	▲	▲	
S'intégrer en milieu de travail	9	S	45	○	○	○	○	△	△	△	△	△	
<b>Durée (h)</b>			165										330

Liens entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien

Liens entre le processus de travail et les compétences particulières

- △ : Existence d'un lien
- ▲ : Application d'un lien

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Conduite d'autobus* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Conduite d'autobus*.



## **Deuxième partie**

Compétences du programme d'études

Version finale

Compétence 1      Durée      15 h

## ***Compétence traduite en situation***

---

### **Énoncé de la compétence**

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

### **Éléments de la compétence**

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le programme de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.
- Amorcer son intégration.

### **Plan de mise en situation**

---

#### **Phase d'information**

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine du transport de personnes par autobus: milieu de travail (types d'entreprises, types de transport), perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, sélection des candidates et des candidats.
- S'informer sur la nature et les exigences du métier : exigences liées aux permis de conduire, tâches, conditions de travail, risques pour la santé et la sécurité, critères d'évaluation, droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs, connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice du métier, éthique professionnelle, exigence en matière de premiers soins.
- S'informer sur les nouvelles tendances et les prospectives de développement du métier.
- S'informer sur le projet de formation : programme d'études, démarche de formation, mode d'évaluation et sanction des études.

#### **Phase de réalisation**

- Entreprendre une réflexion personnelle sur ses goûts et ses aptitudes pour le transport de personnes.
- Participer avec sérieux aux activités proposées : conférence avec des spécialistes du métier, visite des lieux, cours de premiers soins, etc.
- Discuter de sa perception du métier :
  - avantages et inconvénients;
  - exigences.
- Faire part de ses premières réactions concernant le programme d'études et la démarche de formation.

#### **Phase de synthèse**

- Produire un rapport présentant :
  - son opinion sur les tâches et les conditions de travail inhérentes au métier;
  - une justification de son orientation professionnelle : comparaison entre ses goûts et ses aptitudes et les aptitudes requises pour exercer ce métier.

### Conditions d'encadrement

---

- Privilégier les discussions et favoriser l'expression des idées de chaque personne.
- Motiver les apprenantes et les apprenants à exécuter les activités proposées.
- Faire prendre conscience des réalités du métier.
- Fournir aux apprenantes et aux apprenants les moyens pour évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Assurer l'accès à la documentation.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier ou des visites en entreprise.
- Fournir une structure de rapport.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Recueillir des données pertinentes sur le marché du travail dans le domaine du transport de personnes.
- Recueillir des données pertinentes sur les tâches et les conditions de travail.
- Recueillir des données pertinentes sur le programme d'études et sur la démarche de formation.

#### Phase de réalisation

- Accepter d'entreprendre une réflexion personnelle sur ses goûts et ses aptitudes.
- Participer avec sérieux aux activités proposées.
- Exprimer convenablement sa perception du métier.
- Exprimer convenablement sa perception du programme d'études.

#### Phase de synthèse

- Produire un rapport.
- Justifier son orientation professionnelle.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

#### Phase d'information

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les sources d'information.</li> </ul>  | <p>Diverses sources pour le métier : Comité sectoriel de la main-d'œuvre, organismes et associations professionnelles, compagnies de transport de personnes.</p> <p>Diverses sources pour le programme : ministère de l'Éducation, service d'orientation professionnelle.</p> <p>Documents concernant le métier : analyse de la situation de travail du métier, prospectus sur le métier, etc.</p> <p>Documents concernant le programme d'études.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer une méthode de recherche.</li> </ul> | <p>Démarche : détermination de ce que l'on cherche, détermination des sources d'information, sélection des points à retenir et compilation de l'information.</p>  |

- Comparer des données.
 

Marché du travail : structure de l'industrie du transport, employeurs, perspectives d'emploi, conditions d'embauche, rémunération, exigences des employeurs, etc.  
Métier : nature et contexte de travail, tâches, performances attendues, connaissances, habiletés et attitudes nécessaires, avantages et inconvénients, évolution et nouvelles tendances, etc.  
Programme : démarche de formation, modes de formation et d'évaluation, sanction des études, règlements, etc.
  
- Manifester le désir de s'informer.
 

Attitude de curiosité à développer.
  
- Reconnaître les attitudes et les techniques nécessaires à la réussite de ses apprentissages.
 

Attitudes de curiosité et de motivation.  
Techniques mnémoniques et de prise de notes.
  
- Reconnaître l'importance de l'organisation du travail.
 

Gestion de son temps.
  
- Distinguer les moyens qui permettent de réussir les examens.
 

Techniques de préparation aux examens.
  

Phase de réalisation

- Connaître le processus général de la communication.
 

Règles de discussion en groupe : participation, respect du tour de parole, respect du sujet, attention portée aux autres, acceptation de points de vue différents, etc.
  
- Connaître les principaux obstacles à la communication.
 

Obstacles : manque d'attention, moyen de communication inapproprié, manque d'écoute, parti pris, préjugés, présomptions, émotions, attitudes, limites de temps, position d'autorité et pouvoir, environnement physique (ex. bruit, température, éclairage, technologie), compétences inadéquates en rédaction ou en expression orale, etc.
  
- Se soucier de respecter les opinions des autres.
 

Attitudes de confiance et d'empathie, écoute attentive, respect des différences de point de vue, etc.
  

Phase de synthèse

- Se soucier d'évaluer son orientation.
 

Contenu du rapport : résumé des goûts, aptitudes et champs d'intérêt, résumé des exigences pour exercer la fonction de travail et brève conclusion expliquant le choix de son orientation.
  
- Accepter les commentaires.
 

Développement d'une attitude d'ouverture.

Compétence 2      Durée      30 h

**Compétence traduite en comportement****Énoncé de la compétence**

Optimiser l'utilisation des systèmes d'un autobus.

**Contexte de réalisation**

- Pour des autobus de toute technologie pour divers types de transport tels que scolaire, urbain, autocar, adapté.
- Pour des autobus réguliers et des minibus.
- À l'aide de documentation technique.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

- |   |  |
|---|--|
| 1 Distinguer les particularités des autobus.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction des types, des marques, des modèles et des dimensions d'autobus.</li> <li>• Localisation juste des accessoires d'un tableau de bord selon le type d'autobus.</li> <li>• Distinguer les sorties de secours selon le type d'autobus.</li> </ul> |
| 2 Déterminer des moyens pour optimiser la durée de vie et le rendement du groupe motopropulseur.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste des capacités du groupe motopropulseur.</li> <li>• Interprétation juste des indicateurs du tableau de bord.</li> <li>• Choix judicieux des moyens d'utilisation.</li> </ul>  |
| 3 Choisir les modes d'utilisation du système de transmission du mouvement.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste du type de transmission et de ses capacités.</li> <li>• Détermination des moyens à prendre lors d'un enlèvement ou d'un patinage.</li> </ul>  |
| 4 Choisir des moyens pour optimiser le rendement du système de freinage.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation correcte des indicateurs de pression et des indicateurs lumineux du système de freinage.</li> <li>• Détermination de procédures de freinage appropriées.</li> </ul>  |
| 5 Prendre en considération les particularités des systèmes de suspension et de direction ainsi que des roues. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste des limites d'utilisation des systèmes et des roues.</li> <li>• Détermination des procédures d'utilisation de l'essieu relevable selon le type d'autobus.</li> </ul>  |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Interprétation juste des informations et des données du tableau de bord.
- Distinction des particularités de chaque système en fonction du type d'autobus.
- Reconnaissance des problèmes potentiels dus à une mauvaise utilisation.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Interprétation des informations et des données affichées.
- Particularités des différentes technologies.
- Risques de dommages sur le véhicule.
- Effets possibles sur la conduite et la santé et la sécurité au travail.

#### 1 Distinguer les particularités d'un autobus.

- Reconnaître les tableaux de bord selon le modèle. Modèles d'autobus : nez plat ou conventionnel, interurbain ou urbain.
- Reconnaître les indications de sortie de secours. Composants du tableau de bord. Fonction et utilité des divers indicateurs et témoins lumineux. Tablette ou écran. Techniques d'utilisation : Ouverture et fermeture des portes et sorties de secours.

#### 2 Déterminer des moyens pour optimiser la durée de vie et le rendement du groupe motopropulseur.

- Reconnaître les types de propulsion. Composants externes du groupe moteur.
- Reconnaître les moyens pour optimiser le rendement et la durée de vie. Lecture des jauges et des témoins lumineux. Spécifications du manufacturier.
- Déterminer le rendement optimum lors de l'utilisation. Optimisation du groupe motopropulseur. Moyens : Écoconduite.
- Reconnaître les moyens d'économie d'énergie et d'augmentation de la durée. Économie d'énergie : vitesse, ralenti, techniques de conduite, etc. Augmentation de la durée de vie : démarrage à froid, contrôle des révolutions, utilisation du frein moteur s'il y a lieu, arrêt du moteur, etc. Problèmes et dommages possibles.

## 3 Choisir les modes d'utilisation du système de transmission du mouvement.

- Reconnaître les différents types de transmission et/ou de technologie. Types de transmissions ainsi que leurs particularités.
- Déterminer l'action appropriée lors d'un enlèvement ou d'un patinage. Composants d'un système de transmission et liens entre eux : système d'embrayage, différentiels et matériel de traction.  
Problèmes et dommages possibles.

## 4 Choisir des moyens pour optimiser le rendement du système de freinage.

- Reconnaître le fonctionnement du système de freinage. Composants du système de freinage et liens entre eux.
- Reconnaître le mode d'utilisation lors d'arrêts, de descentes, ou sur surface plane. Pressions réglementaires.  
Principes de physique : principe de levier, rendement thermique, inertie, cinétique et friction.
- Reconnaître un mauvais fonctionnement. Techniques de ralentissement et de freinage.  
Problèmes et dommages possibles.

## 5 Prendre en considération les particularités des systèmes de suspension et de direction ainsi que des roues.

- Reconnaître les types de suspension. Suspensions conventionnelles et pneumatiques.
- Reconnaître le fonctionnement des systèmes. Composants des systèmes de suspension et de direction.
- Reconnaître les types de roues et de pneus. Essieu relevable, s'il y a lieu.
- Déterminer les moyens à prendre pour utiliser adéquatement ces systèmes. Types de roues.  
Types de pneus : pneus de direction, de traction et spécifications du fabricant.  
Principes de physique : gravité, friction ou adhérence.

Compétence 3      Durée      30 h

**Compétence traduite en comportement****Énoncé de la compétence**

Appliquer la réglementation.

**Contexte de réalisation**

- À partir des réglementations provinciale, fédérale et internationale relatives au transport des personnes.
- À l'aide de la documentation pertinente.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reconnaître les obligations relatives à la vérification d'un autobus.</li> <li>2 Interpréter la réglementation par rapport aux heures de conduite et de repos.</li> <li>3 Reconnaître les obligations relatives à la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (LPECVL).</li> <li>4 Reconnaître les particularités du Code de la sécurité routière pour la conduite d'un autobus.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localisation des points à vérifier.</li> <li>• Reconnaissance des défauts mineurs et majeurs et du suivi à apporter.</li> <li>• Procédure pour remplir le formulaire.</li> <li>• Interprétation correcte de la fiche journalière.</li> <li>• Calcul exact des heures de travail.</li> <li>• Distinction juste des particularités entre les réglementations.</li> <li>• Procédure pour remplir la fiche journalière.</li> <li>• Reconnaissance des comportements recommandés.</li> <li>• Indication correcte des conséquences des infractions.</li> <li>• Interprétation juste des lignes sur la chaussée.</li> <li>• Distinction de la signalisation particulière aux autobus.</li> <li>• Reconnaissance des procédures pour la traverse de piétons et de voies ferrées.</li> <li>• Indication du nombre maximal de passagers.</li> <li>• Indication des normes relatives à l'arrimage pour le transport adapté.</li> </ul> |
|--|--|

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Recherche efficace de l'information.
- Interprétation correcte des renseignements.
- Application pertinente de la réglementation selon les situations.
- Indication juste des conséquences des infractions.
- Utilisation adéquate des technologies.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Connaître la réglementation applicable, incluant les conséquences des infractions.
  - S'informer à partir de diverses sources d'information.
  - S'adapter aux nouvelles technologies.
  - Utiliser des outils informatiques et technologiques.
- Internet.  
Lecture d'articles et de communiqués.  
Associations de transport de personnes.  
Comité sectoriel (Camo-route).
- 1 Reconnaître les obligations relatives à la vérification d'un autobus.
- Effectuer les vérifications déterminées par le règlement et le suivi approprié.
  - Effectuer les vérifications d'usages et le suivi approprié.
  - Remplir les formulaires.
- État de l'autobus.  
Défectuosités majeures et mineures.  
Procédures de compagnies dans le cas d'ennuis mécaniques.  
Types de formulaires (papier ou électronique) : rapport de ronde de sécurité, suivi du véhicule, etc.  
Façon de remplir les formulaires requis.
- 2 Interpréter la réglementation par rapport aux heures de conduite et de repos.
- Utiliser les différents documents, registres et formulaires (papier ou électronique).
- Réglementation des autres provinces canadiennes et des états américains.  
Fiche journalière, registre, tableau récapitulatif, etc..
- 3 Reconnaître les obligations relatives à la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (LPECVL).
- Utiliser les lois et les règlements associés au transport .
  - Connaître les incidences du non-respect de la réglementation.
- Diverses réglementations : Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds (LPECVL), normes d'arrimage et autres règlements en vigueur.  
Sur la conductrice ou le conducteur.  
Sur la compagnie.
- 4 Reconnaître les particularités du Code de la sécurité routière pour la conduite d'un autobus.
- Consulter le Code de la sécurité routière.
- Parties du Code qui traitent de la conduite d'autobus : feux de circulation prioritaire, voies réservées, voies à contresens, virages autorisés, voies d'évitement, obligations lors d'accidents, traverses de voies ferrées et de piétons, arrimage, etc.

Compétence 4      Durée      90 h

**Compétence traduite en comportement****Énoncé de la compétence**

Conduire un autobus.

**Contexte de réalisation**

- À l'aide d'un autobus équipé d'une transmission automatique et de freins pneumatiques ou hydrauliques.
- À l'aide de documentation technique et de la réglementation.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1 Mettre en marche un autobus.

- Vérification complète de l'autobus.
- Respect du délai d'exécution.
- Respect des techniques de mise en marche selon les directives du fabricant.

2 Faire monter et descendre des passagères et des passagers.

- Arrêt sécuritaire et en douceur.
- Respect des procédures réglementaires.
- Respect du rituel d'observation pour assurer la sécurité.

3 Circuler en autobus.

- Vitesse de conduite appropriée.
- Utilisation optimale du groupe motopropulseur.
- Respect des techniques de virage.
- Respect des techniques d'arrêt.
- Balayage régulier de l'environnement par les rétroviseurs et les miroirs.

4 Reculer un autobus.

- Maniement adéquat du volant.
- Sélection du rapport de vitesse approprié.
- Vérification correcte du champ arrière du véhicule.
- Utilisation adéquate des feux de changement de direction et de détresse.

5 Stationner un autobus.

- Utilisation appropriée des feux de changement de direction.
- Vérification adéquate de l'environnement et de l'espace.
- Sélection du rapport de vitesse approprié.
- Précision de l'approche.
- Stationnement approprié et sécuritaire du véhicule.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Maîtrise des techniques de conduite.
- Respect du Code de la sécurité routière.
- Respect des techniques de conduite préventive.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- Manifestation d'attitudes professionnelles.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Connaissance et application des bonnes techniques de conduite.
- Connaissance et application du Code de la sécurité routière.
- Conduite préventive, courtoise et professionnelle.
- Souci de prévention des risques.

#### 1 Mettre en marche un autobus.

- Reconnaître l'importance de procéder à une bonne mise en marche du moteur. Techniques de mise en marche propres au véhicule.
- Appliquer la réglementation relative à la ronde de sécurité. Optimisation de la durée de vie des systèmes. Étapes de vérification selon la ronde de sécurité et les exigences de l'employeur. Délai d'exécution (ex : SAAQ).

#### 2 Faire monter et descendre des passagères et des passagers.

- Appliquer les procédures d'arrêts. Aires d'arrêt et de stationnements.
- Faire preuve de courtoisie et de vigilance. Procédures de sécurité.
- Évaluer les conditions. Rituel d'observation de l'environnement à l'aide des rétroviseurs et des miroirs.

#### 3 Circuler en autobus.

- Adapter la vitesse du véhicule. Selon la signalisation, la circulation, les voies de circulation, les conditions routières et atmosphériques, etc. Écoconduite.
- Utiliser la transmission. Spécifications et recommandations du manufacturier propres à la technologie du véhicule. Anticipation des virages. Utilisation des rétroviseurs, des miroirs et des feux de changement de direction. Contrôle de la vitesse du véhicule. Utilisation de l'espace.
- Effectuer des virages contrôlés à droite et à gauche. Sur terrain plat et en pente. Sur chaussées glissantes, avec utilisation de freins A.B.S. ou des technologies présentes sur le véhicule.
- Effectuer des arrêts contrôlés.

- Appliquer les différentes techniques de conduite préventive.
  - Se soucier de conduire pour assurer la sécurité et le confort des passagères et des passagers.
  - Utiliser des systèmes d'assistance à la conduite.
- 4 Reculer un autobus.
- S'adapter aux différentes conditions tout en respectant les techniques recommandées.
- 5 Stationner un autobus
- Stationner dans différents endroits.
- Écoconduite et techniques de conduite préventive :  
Code de la sécurité routière, conduite sans louvoiement, vérification des angles morts, utilisation des feux de changement de direction, des rétroviseurs et des miroirs, anticipation des difficultés de la route, changements de voie, virage sécuritaire, signalisation, etc.  
Technique pour la récupération d'un dérapage.  
Accélération et décélération.  
Freinage.  
Maniement du volant.  
Avantages, inconvénients et risques associés à ces systèmes.
- Techniques : approche, maniement du volant, reprise, positionnement.  
Marche arrière : en ligne droite, en angle, ou en parallèle.  
Écoconduite et techniques de conduite préventive particulières à la marche arrière : vérification des angles morts, utilisation des feux de détresse, des rétroviseurs et des miroirs, ouverture de la glace latérale gauche, etc.  
Maîtrise de soi.
- Utilisation des rétroviseurs et des miroirs.  
Critères d'un stationnement de qualité : autobus droit et centré, roues droites, endroit sécuritaire et freins de stationnement appliqués.

Compétence 5      Durée      30 h

***Compétence traduite en comportement*****Énoncé de la compétence**

Effectuer du transport scolaire.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'un itinéraire et d'un horaire.
- À partir des directives de l'employeur et du centre de services scolaire.
- À l'aide d'un autobus scolaire répondant aux exigences du Code de la sécurité routière.
- À l'aide de formulaires pertinents.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

- |  |  |
|--|--|
| 1 Se préparer pour le travail.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation personnelle soignée.</li> <li>• Reconnaissance du parcours à partir de cartes ou d'outils informatiques ou technologiques de l'itinéraire.</li> <li>• Préparation appropriée du matériel.</li> <li>• Personnalisation correcte de l'habitacle.</li> </ul>  |
| 2 Effectuer les vérifications d'usage.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Application adéquate des procédures de vérification.</li> <li>• Présence des documents requis.</li> <li>• Respect de la réglementation et des exigences.</li> </ul>   |
| 3 Faire monter et descendre les élèves.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil courtois.</li> <li>• Respect des procédures.</li> </ul>   |
| 4 Effectuer le parcours scolaire.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Application adéquate des techniques de conduite.</li> <li>• Adaptation appropriée de la conduite aux conditions routières et atmosphériques.</li> <li>• Application correcte des techniques de conduite dans des rues étroites ou congestionnées.</li> <li>• Respect du Code de la sécurité routière.</li> <li>• Respect de l'horaire.</li> </ul> |
| 5 S'occuper des élèves durant le trajet. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission de l'information concernant les règles et les règlements.</li> <li>• Réponse aux demandes et aux questions avec jugement.</li> <li>• Contrôle constant de la discipline.</li> <li>• Repérage de situations problématiques.</li> </ul>  |

- 6 Effectuer les opérations après le parcours ou en fin de journée.
- Application adéquate des procédures de vérification.
  - Rapports pertinents, complets et soignés.
  - Exécution correcte et sécuritaire des procédures de ravitaillement.
  - Nettoyage approprié du véhicule.
  - Remisage du véhicule conforme aux exigences de l'entreprise.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Préoccupation constante de la sécurité des élèves.
- Conduite douce, préventive et économique.
- Utilisation correcte des commandes et des systèmes à bord.
- Communication respectueuse et ferme selon le cas.
- Interventions appropriées en situation d'urgence ou inhabituelles.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- Manifestation d'attitudes professionnelles.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Souci du confort et de la sécurité des élèves.
- Connaissance et application des bonnes techniques de conduite.
- Connaissance et application du Code de la sécurité routière.
- Conduite préventive courtoise et professionnelle.
- Connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence ou de situations problématiques.
- Application de bonnes techniques de communication (politesse, courtoisie, clarté, etc.)
- Souci de prévention des risques.

### 1 Se préparer pour le travail.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les horaires et les parcours.</li> <li>• Interpréter des plans de parcours en format électronique ou papier.</li> <li>• Se présenter avec une apparence soignée.</li> <li>• S'assurer de l'affichage du numéro de circuit.</li> <li>• Ajuster son poste de conduite de façon ergonomique et sécuritaire.</li> </ul> | Lieu de répartition.<br>Affectations.<br>Changements possibles au parcours.<br>Horaires et instructions connexes au parcours.<br>Lecture de parcours.<br>Utilisation d'outils informatiques et technologiques. |
|---|--|

### 2 Effectuer les vérifications d'usage.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de vérification.</li> <li>• Appliquer les directives de l'employeur et du centre de services scolaire.</li> <li>• Vérifier le matériel de secours.</li> <li>• Travailler de façon méthodique et attentive.</li> <li>• Remplir les documents.</li> </ul> | Rappel des éléments de la ronde de sécurité et des exigences de l'employeur.<br>Matériel de secours : extincteur, trousse de premiers soins, sorties de secours.<br>Formulaire, rapport de ronde de sécurité, etc.<br>Rappel de la compétence 3. |
|---|--|

### 3 Faire monter et descendre les élèves.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures réglementaires.</li> <li>• Appliquer les directives du centre de services scolaire.</li> <li>• Faire preuve de courtoisie et de vigilance.</li> <li>• Évaluer les conditions potentiellement dangereuses à l'arrêt d'autobus.</li> <li>• Informer les élèves sur la façon sécuritaire de traverser la rue.</li> </ul> | Feux jaunes d'avertissement alternatifs et feux rouges intermittents.<br>Bras d'éloignement.<br>Panneau d'arrêt.<br>Rituel d'observation associé aux procédures : rétroviseurs et miroirs, sécurité à l'extérieur et à l'intérieur, environnement, etc.<br>Directives pour le lieu d'embarquement et de débarquement de chaque élève.<br>Conditions à risques : route à circulation dense, visibilité due au soleil et aux conditions atmosphériques, etc.<br>Procédures de sécurité pour les traverses de rue. |
|---|---|

### 4 Effectuer le parcours scolaire.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire sécuritairement selon le type d'autobus.</li> <li>• Utiliser les systèmes à bord.</li> </ul> | Particularités de conduite selon le modèle, les dimensions et les capacités des autobus.<br>Systèmes d'ouverture et de fermeture de portes. |
|--|---|

- Adapter la conduite aux conditions atmosphériques.
  - Résoudre des problèmes.
- 5 S'occuper des élèves durant le trajet.
- Entretenir de bonnes relations avec les élèves.
  - Utiliser un langage respectueux.
  - Communiquer les règles et les conséquences du non-respect de ces règles.
  - Appliquer les règles avec tact et respect.
  - Traiter les plaintes selon les procédures.
  - Appliquer les procédures lors de situations d'urgence ou inhabituelles.
- 6 Effectuer les opérations après le parcours ou en fin de journée.
- Vérifier l'intérieur du véhicule pour s'assurer qu'il ne reste pas d'élèves ou d'objets oubliés.
  - Remplir les documents s'il y a lieu.
  - Stationner le véhicule de façon sécuritaire.
  - Effectuer le ravitaillement.
  - Nettoyer et remettre le véhicule selon les directives.
- Systèmes de communication.  
Règles de sécurité relatives aux sorties de secours.  
Problèmes : pannes, crevaison, accident, etc.  
Rappel de la compétence 4.
- Attitudes favorables : entregent, respect, patience, fermeté, constance.  
Allocation des sièges.  
Directives concernant la sécurité et la discipline à bord.  
Problèmes potentiels de comportement : querelles, langage, agressions, etc.  
Mesures disciplinaires.  
Procédures lors d'accidents, querelles, blessures, élève malade, etc.
- Procédures de vérification, de nettoyage et de remisage selon les compagnies.  
Types de documents (papier ou électronique) : suivi du véhicule, rapport de ronde de sécurité, feuille de temps, etc.  
Rappel de la compétence 3.

Compétence 6      Durée      30 h

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer du transport urbain.

**Contexte de réalisation**

- Pour une société publique ou un transporteur privé.
- À partir d'un itinéraire et d'un horaire.
- À partir des directives de l'employeur.
- À l'aide d'un autobus urbain.
- À l'aide de formulaires pertinents.
- À l'aide de titres de transport.

**Éléments de la compétence**

---

1 Prendre possession du véhicule.

**Critères de performance**

---

- Présentation personnelle soignée.
- Interprétation correcte des avis aux conducteurs.
- Reconnaissance du parcours à partir de cartes ou d'outils informatiques ou technologiques et de l'itinéraire.
- Préparation appropriée du matériel.
- Personnalisation correcte de l'habitacle.

2 Effectuer les vérifications d'usage.

- Application adéquate des procédures de vérification.
- Présence des documents requis.
- Respect de la réglementation et des exigences.

3 Faire monter et descendre les passagères et les passagers.

- Accueil courtois.
- Contrôle assidu de la perception au moment de l'embarquement.
- Vigilance pour un embarquement et un débarquement sécuritaire.

4 Effectuer le parcours.

- Application adéquate des techniques de conduite.
- Adaptation appropriée de la conduite aux conditions routières et atmosphériques.
- Application correcte des techniques de conduite dans des rues congestionnées.
- Respect du Code de la sécurité routière.
- Respect de l'horaire.
- Positionnement correct dans les entrées de zone lors des arrêts.

- 5 Utiliser une approche client.
- Langage approprié et professionnel.
  - Manifestation de diplomatie et de maîtrise lors de situations particulières ou difficiles.
- 6 Effectuer les procédures de fin de trajet ou de journée.
- Application adéquate des procédures de vérification.
  - Rapports pertinents, complets et soignés.
  - Exécution correcte et sécuritaire des procédures de ravitaillement.
  - Nettoyage approprié du véhicule.
  - Remisage du véhicule conforme aux exigences de l'entreprise.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Manœuvres préventives appropriées pour assurer le confort et la sécurité des personnes.
- Respect du Code de la sécurité routière.
- Utilisation correcte des commandes et des systèmes à bord.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- Interventions appropriées en situation d'urgence ou inhabituelles
- Manifestation d'attitudes professionnelles.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence

- Souci du confort et de la sécurité des personnes.
- Connaissance et application des bonnes techniques de conduite.
- Connaissance et application du Code de la sécurité routière.
- Conduite préventive courtoise et professionnelle.
- Connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence.
- Application de bonnes techniques de communication (politesse, courtoisie, clarté, etc.)
- Souci de prévention des risques.

## 1 Prendre possession du véhicule.

- Se présenter avec une apparence soignée.
- S'informer sur les horaires et les parcours.
- Interpréter des plans de municipalité.
- Identifier la destination de l'autobus au moyen de la girouette.
- Ajuster son poste de conduite de façon ergonomique et sécuritaire.

Lieu de répartition ou relève sur la route.

Affectations.

Changements possibles au parcours (avis aux conducteurs).

Horaires et instructions connexes au parcours.

Lecture de plans de municipalités.

Utilisation d'outils informatiques et technologiques.

Positionnement ergonomique et sécuritaire du poste de conduite.

## 2 Effectuer les vérifications d'usage.

- Appliquer les procédures de vérification.
- Appliquer les directives de l'employeur.
- Vérifier le matériel de secours.
- Travailler de façon méthodique et attentive.
- Remplir les documents.

Rappel des éléments de la ronde de sécurité et des exigences de l'employeur.

Matériel et sorties de secours.

Formulaires, rapport de ronde de sécurité, etc.

Rappel de la compétence 3.

## 3 Faire monter et descendre les passagères et les passagers.

- Répondre aux questions des passagères et des passagers.
- Appliquer les procédures réglementaires.
- Appliquer les directives de l'entreprise.
- Faire preuve de courtoisie et de vigilance.
- Évaluer les conditions potentiellement dangereuses.

Demandes d'embarquement et de débarquement.

Rituel d'observation associé aux procédures : rétroviseurs et miroirs, sécurité à l'extérieur et à l'intérieur, etc.

Aires de stationnement.

Procédures de sécurité.

Modes de perception.

Façons de transmettre efficacement l'information.

Mesures à prendre en cas de non-paiement.

## 4 Effectuer le parcours.

- Utiliser les techniques de conduite pour assurer le confort et la sécurité des personnes à bord.
- Utiliser les systèmes à bord.
- Adapter la conduite aux situations et aux conditions présentes.
- Résoudre des problèmes.
- Avoir de la maîtrise de soi.
- Faire preuve de tolérance et de courtoisie au volant.

Techniques pour assurer la douceur des manœuvres lors de virages, d'accélération et d'arrêts.

Techniques pour stationner correctement aux arrêts.

Priorité pour s'introduire dans la circulation.

Systèmes d'ouverture et de fermeture de portes et de sorties de secours.

Systèmes de communication et de perception.

Problèmes ou mesures d'urgence : pannes, crevaison, accident, etc.

Conditions dangereuses : route à circulation dense, faible visibilité et mauvaises conditions routières et atmosphériques, etc.

Gestion du stress.

Rappel de la compétence 4.

## 5 Utiliser une approche client.

- Assurer la sécurité des usagers.
- Transmettre l'information avec concision.
- Faire preuve de ponctualité, de courtoisie, de respect.
- Réagir lors de situations difficiles.

Techniques de communication : langage précis et concis, attitudes aidantes et professionnelles, etc.

Situations difficiles et mesures à prendre :

agression, non-paiement, urgence, etc.

Gestion du stress.

## 6 Effectuer les procédures de fin de trajet ou de journée.

- Vérifier l'intérieur du véhicule pour s'assurer qu'il ne reste pas de personnes ou d'objets oubliés.
- Remplir les documents s'il y a lieu.
- Stationner le véhicule de façon sécuritaire.
- Effectuer le ravitaillement.
- Nettoyer et remiser le véhicule selon les directives.

Procédures de vérification, de nettoyage et de remisage selon les compagnies.

Types de documents (papier ou électronique) : suivi du véhicule, rapport de ronde de sécurité, feuille de temps, etc.

Rappel de la compétence 3.

Compétence 7      Durée      30 h

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer du transport par autocar.

**Contexte de réalisation**

- Pour du transport interurbain, nolisé ou aéroportuaire.
- À partir d'un itinéraire et d'un horaire.
- À partir des directives de l'employeur.
- À l'aide d'un autocar muni de systèmes d'information ou de divertissement.
- À l'aide de formulaires pertinents.
- À l'aide d'atlas, de cartes municipales et provinciales et d'outils informatiques ou technologiques.
- Avec les responsables du voyage dans le cas du transport nolisé.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

- |  |   |
|--|---|
| 1 Préparer le voyage.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planification correcte du parcours en fonction de l'itinéraire.</li><li>• Préparation appropriée du matériel et des documents de voyage.</li><li>• Collaboration cordiale avec la personne responsable du voyage.</li><li>• Respect de l'horaire pour la prise de possession du véhicule.</li><li>• Présentation personnelle soignée.</li><li>• Personnalisation correcte de l'habitacle.</li></ul> |
| 2 Effectuer les vérifications d'usage.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Application adéquate des procédures de vérification.</li><li>• Présence des documents requis.</li><li>• Respect de la réglementation et des exigences.</li></ul>  |
| 3 Faire monter et descendre les passagères et les passagers. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil courtois.</li><li>• Contrôle attentif de la perception.</li><li>• Vigilance pour un embarquement et un débarquement sécuritaire.</li></ul>  |
| 4 Manutentionner les bagages et les colis.                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des règles de santé et de sécurité.</li><li>• Respect de l'intégrité des bagages.</li><li>• Classement et disposition appropriés.</li><li>• Contrôle et livraison appropriés de colis.</li></ul>  |

- 5 Effectuer le parcours.
- Application adéquate des techniques de conduite.
  - Adaptation appropriée de la conduite aux conditions routières et atmosphériques.
  - Respect du Code de la sécurité routière.
  - Respect de l'horaire.
  - Adaptation pertinente du parcours en cas de détour.
- 6 Utiliser une approche client.
- Langage approprié et professionnel.
  - Manifestation de diplomatie et de maîtrise lors de situations particulières ou difficiles.
  - Disponibilité auprès de la clientèle.
  - Conciliation appropriée des besoins individuels, de l'horaire et des exigences de sécurité.
- 7 Effectuer les procédures de fin de voyage ou de journée.
- Application adéquate des procédures de vérification.
  - Rapports pertinents, complets et soignés.
  - Exécution correcte et sécuritaire des procédures de ravitaillement.
  - Nettoyage approprié du véhicule.
  - Remisage du véhicule conforme aux exigences de l'entreprise.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Manœuvres préventives appropriées pour assurer le confort et la sécurité des personnes.
  - Conduite préventive et économique.
  - Respect du Code de la sécurité routière.
  - Utilisation correcte des commandes et des systèmes à bord.
  - Interventions appropriées en situation d'urgence ou inhabituelles
  - Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
  - Manifestation d'attitudes professionnelles.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Souci du confort et de la sécurité des usagers.
- Connaissance et application des bonnes techniques de conduite.
- Connaissance et application du Code de la sécurité routière.
- Conduite préventive courtoise et professionnelle.
- Connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence.
- Application de bonnes techniques de communication (politesse, courtoisie, clarté, etc.)
- Souci de prévention des risques.

### 1 Préparer le voyage.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter des atlas et des cartes routières et tout système de cartographie numérique.</li> <li>• Planifier un voyage pour ne rien laisser au hasard.</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec les personnes responsables du voyage, en transport nolisé.</li> <li>• Se présenter avec une apparence soignée.</li> <li>• Identifier la destination de l'autobus.</li> <li>• Ajuster son poste de conduite de façon ergonomique et sécuritaire.</li> </ul> | <p>Lieu de répartition.<br/>Horaires et instructions connexes au parcours.<br/>Lecture d'atlas et de cartes routières.<br/>Utilisation d'outils informatiques et technologiques.<br/>Matériel de voyage : système de divertissement à préparer selon le cas, itinéraire, documents, permis de transport, contrat, objets personnels, etc.<br/>Changements possibles au parcours (avis aux conducteurs).<br/>Facteurs à prendre en considération : heures de pointe, travaux de réfection, détournement de la circulation, etc.<br/>Positionnement ergonomique au volant.</p> |
|---|--|

### 2 Effectuer les vérifications d'usage.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de vérification.</li> <li>• Appliquer les directives de l'employeur.</li> <li>• Vérifier le matériel de secours.</li> <li>• Travailler de façon méthodique et attentive.</li> <li>• Remplir les documents.</li> </ul> | <p>Rappel des éléments de la ronde de sécurité et des exigences de l'employeur.<br/>Matériel de secours : extincteur, trousse de premiers soins, sorties de secours.<br/>Matériel pour trajet longue distance.<br/>Formulaires, rapport de ronde de sécurité, etc.<br/>Rappel de la compétence 3.</p> |
|---|---|

### 3 Faire monter et descendre les passagères et les passagers.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de courtoisie et de vigilance.</li> <li>• Appliquer les directives de l'entreprise.</li> <li>• Répondre aux questions des personnes.</li> <li>• Évaluer les conditions potentiellement dangereuses.</li> </ul> | <p>Règles de courtoisie pour l'accueil des personnes.<br/>Aires de stationnement.<br/>Procédures de sécurité.<br/>Façons de transmettre efficacement l'information.<br/>Procédures de sécurité au moment de la descente des passagères et des passagers : rétroviseurs et miroirs, sécurité à l'extérieur et à l'intérieur, etc.<br/>Mesures à prendre en cas de problèmes.</p> |
|--|---|

## 4 Manutentionner les bagages et les colis.

- Travailler sécuritairement pour éviter les blessures.
- Assurer l'intégrité des bagages et des colis.
- Gérer l'espace à bagages.
- Remplir des formulaires pour des colis.

Méthodes sécuritaires de manutention.  
Techniques d'identification, de vérification, de disposition et de classement de bagages.  
Formulaires de collecte et de livraison.

## 5 Effectuer le parcours.

- Utiliser les systèmes à bord.
- Utiliser des techniques de conduite professionnelles.
- Adapter la conduite aux situations et aux conditions présentes.
- Respecter l'horaire et l'itinéraire.
- Résoudre des problèmes.
- Avoir de la maîtrise de soi.

Systèmes à bord : portes et sorties de secours, chauffage et climatisation, systèmes de communication et de divertissement.  
Conditions dangereuses : route à circulation dense, faible visibilité et mauvaises conditions atmosphériques, etc.  
Problèmes ou mesures d'urgence : pannes, crevaison, accident, etc.  
Gestion du stress.  
Rappel de la compétence 4.

## 6 Utiliser une approche client.

- Offrir un service à la clientèle de qualité et personnalisé.
- Veiller à projeter une image professionnelle.
- Assurer la sécurité des passagers et transmettre les consignes.
- Transmettre l'information avec concision.
- Faire preuve de ponctualité, de courtoisie, de respect.
- Réagir lors de situations difficiles.

Attitudes et comportements professionnels : ponctualité, normes d'hygiène personnelle, code vestimentaire, assistance à la clientèle, image personnelle digne et positive, diplomatie, langage respectueux, etc.  
Consignes de sécurité.  
Techniques de communication : formules de salutation, langage précis et concis, etc.  
Situations difficiles et mesures à prendre : confrontations, urgence, etc.  
Gestion du stress.

## 7 Effectuer les procédures de fin de voyage ou de journée.

- Vérifier l'intérieur du véhicule pour s'assurer qu'il ne reste pas de personnes ou d'objets oubliés.
- Remplir les documents s'il y a lieu.
- Stationner le véhicule de façon sécuritaire.
- Effectuer le ravitaillement.
- Nettoyer et remiser le véhicule selon les directives.

Procédures de vérification, de nettoyage et de remisage selon les compagnies.  
Nettoyage et vidange de la toilette.  
Types de documents (papier ou électronique) : suivi du véhicule, rapport de ronde de sécurité, feuille de temps, permis de transport, fiche journalière, rapport de carburant, etc.  
Rappel de la compétence 3.

Compétence 8      Durée      30 h

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer du transport adapté.

**Contexte de réalisation**

- Pour un service porte à porte.
- À partir d'horaire prédéterminé par les personnes responsables
- À l'aide d'un véhicule adapté répondant aux exigences du Code de la sécurité routière.
- À l'aide de cartes routières municipales ou d'outils informatiques ou technologiques.
- À l'aide de formulaires pertinents.

**Éléments de la compétence**

---

- 1 Se préparer pour le travail.
- 2 Effectuer les vérifications d'usage.
- 3 Procéder à l'embarquement et au débarquement des personnes handicapées.

**Critères de performance**

---

- Présentation personnelle soignée.
- Personnalisation correcte de l'habitacle.
- Planification optimale de l'itinéraire selon les directives.
- Application adéquate des procédures de vérification.
- Présence des documents requis.
- Respect de la réglementation et des exigences.
- Vérification rigoureuse de l'équipement d'arrimage et de la rampe d'accès.
- Accueil courtois.
- Identification juste des personnes.
- Assistance aux personnes selon le niveau d'aide requis.
- Respect des procédures d'utilisation de la rampe d'accès.
- Application rigoureuse de la routine d'arrimage dans le respect des normes.
- Application rigoureuse des procédures d'attaches de chaque personne (banquette ou fauteuil).
- Respect de l'éthique professionnelle et des besoins particuliers.
- Confirmation de l'endroit exact de descente.
- Surveillance constante du véhicule et des personnes à bord.

- 4 Effectuer le parcours.
- Application adéquate des techniques de conduite.
  - Adaptation appropriée de la conduite aux conditions routières et atmosphériques.
  - Adaptation pertinente du parcours en cas de détour.
  - Respect de l'horaire.
  - Application correcte des techniques de marche arrière.
  - Stationnement permettant un accès sécuritaire et approprié au véhicule lors des arrêts.
- 5 Répondre aux besoins des personnes handicapées.
- Communication adaptée au type de clientèle.
  - Réponse appropriée aux besoins selon le niveau d'aide requis.
  - Interprétation appropriée des signes gestuels et des indices d'inconfort ou de détresse.
  - Repérage de situations potentiellement dangereuses.
  - Interventions appropriées en situation d'urgence ou inhabituelles.
- 6 Effectuer les procédures de fin de trajet ou de journée.
- Application adéquate des procédures de vérification.
  - Rapports pertinents, complets et soignés.
  - Exécution correcte et sécuritaire des procédures de ravitaillement.
  - Nettoyage approprié du véhicule.
  - Vérification attentive de l'état de la rampe.
  - Vérification et rangement appropriés du matériel d'arrimage.
  - Remisage du véhicule conforme aux exigences de l'entreprise.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Manœuvres préventives appropriées pour assurer le confort et la sécurité des personnes.
- Conduite préventive et économique.
- Respect du Code de la sécurité routière.
- Utilisation correcte des commandes et des systèmes à bord.
- Interventions appropriées en situation d'urgence ou inhabituelles.
- Adaptation judicieuse de l'itinéraire en fonction de difficultés rencontrées.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- Manifestation d'attitudes professionnelles.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence et à l'ensemble de la compétence.

Pour l'ensemble de la compétence.

- Souci du confort et de la sécurité des usagers.
- Connaissance des procédures à suivre pour l'utilisation de la rampe d'accès et l'arrimage des personnes.
- Connaissance et application des bonnes techniques de conduite.
- Connaissance et application du Code de la sécurité routière.
- Conduite préventive courtoise et professionnelle.
- Connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence.
- Application de bonnes techniques de communication (politesse, courtoisie, clarté, etc.)
- Souci de prévention des risques.

### 1 Se préparer pour le travail.

- S'informer du travail et des cas particuliers.
  - Interpréter des plans de parcours.
  - Se présenter avec une apparence soignée
- Lieu de répartition.  
Affectations.  
Horaires et instructions connexes au parcours.  
Lecture de plans de municipalités.  
Facteurs à prendre en considération : heures de pointe, travaux de réfection, détournement de la circulation, etc.

### 2 Effectuer les vérifications d'usage.

- Appliquer les procédures de vérification.
  - Vérifier le matériel de secours.
  - Vérifier l'équipement et les appareils d'arrimage.
  - Travailler de façon méthodique et attentive.
  - Remplir les documents.
- Rappel des éléments de la ronde de sécurité et des exigences de l'employeur.  
Procédures de déploiement manuel, de la rampe.  
Sangles, courroies, rampes.  
Matériel de secours : coupe-ceintures, hache, rampe amovible, extincteur, trousse de premiers soins, sorties de secours.  
Types de documents (papier ou électronique) : rapport de ronde de sécurité, suivi du véhicule, fiche de vérification, etc.  
Rappel de la compétence 3.

### 3 Procéder à l'embarquement et au débarquement des personnes handicapées.

- Appliquer les procédures de stationnement.
  - Vérifier l'identité des personnes à transporter.
  - Faire preuve de courtoisie et de délicatesse.
  - Arrimer correctement les fauteuils roulants.
  - Attacher la ceinture de sécurité de chaque passager (banquette ou fauteuil).
- Zone de sécurité.  
Identité des personnes.  
Lieux où descendre les personnes.  
Rituel d'observation associé aux procédures : rétroviseurs et miroirs, sécurité à l'extérieur et à l'intérieur, etc.  
Aires de stationnement.  
Conditions dangereuses et procédures de sécurité appropriées.

## 4 Effectuer le parcours.

- Conduire sécuritairement selon le type d'autobus.
- Utiliser les techniques de conduite pour assurer le confort et la sécurité des personnes à bord.
- Utiliser les systèmes à bord.
- Faire preuve de tolérance et de courtoisie au volant.

Particularités de conduite selon le modèle, les dimensions et les capacités des autobus.  
 Technique de stationnements et de marche arrière  
 Systèmes d'arrimages et de rampe.  
 Systèmes de communication.  
 Règles de sécurité relatives aux sorties de secours.  
 Problèmes : pannes, crevaison, accident, etc.  
 Rappel de la compétence 4.

## 5 Répondre aux besoins des personnes handicapées.

- Assurer la sécurité des passagers.
- Faire preuve de ponctualité, de délicatesse, et de respect.
- Réagir lors de situations difficiles.
- Utiliser un langage approprié
- Appliquer les procédures lors de situations d'urgence ou inhabituelles.

Particularités des handicaps et des besoins connexes.  
 Aides à la mobilité, leur fonctionnement et les techniques de manutention.  
 Techniques de communication : langage précis et concis, communication gestuelle et non verbale.  
 Signes d'inconfort ou de détresse.  
 Attitudes favorables : respect, patience, discrétion, ouverture d'esprit, empathie, compassion.  
 Situations difficiles et mesures à prendre : signes de détresse  
 Procédures lors d'accidents, blessures, malaise, etc.

## 6 Effectuer les procédures de fin de trajet ou de journée.

- Vérifier l'intérieur du véhicule pour s'assurer qu'il ne reste pas de personnes ou d'objets oubliés.
- Vérifier l'état et le fonctionnement des équipements.
- Remplir les documents s'il y a lieu.
- Stationner le véhicule de façon sécuritaire.
- Effectuer le ravitaillement.
- Nettoyer et remiser le véhicule selon les directives.

Procédures de vérification, de nettoyage et de remisage selon les compagnies.  
 Enrouleurs et accessoires de fixation appropriés - ceinture abdominale - ceinture épaulière - sangles en boucle - coupe ceinture  
 Sangles, courroies, rampe d'accès.  
 Types de documents (papier ou électronique) : suivi du véhicule, rapport de ronde de sécurité, feuille de temps, etc.  
 Rappel de la compétence 3.

Compétence 9      Durée      45 h

### ***Compétence traduite en situation***

---

#### **Énoncé de la compétence**

S'intégrer au milieu de travail.

#### **Éléments de la compétence**

- Connaître certains aspects du milieu de travail.
- Effectuer diverses activités associées au métier.
- Appliquer la réglementation en vigueur et les règlements de l'entreprise.
- Appliquer les règles de la conduite préventive et les techniques de la conduite économique.
- Communiquer avec le personnel de l'entreprise et avec ses supérieurs.

#### **Plan de mise en situation**

---

##### **Phase d'information**

- S'informer sur les objectifs et les modalités du stage.
- Répertorier des entreprises de transport de personnes en mesure de recevoir des stagiaires.
- Recueillir des renseignements sur le milieu de travail :
  - observer l'environnement et les méthodes de travail;
  - échanger des renseignements avec le personnel de l'entreprise, etc.
- S'informer sur les règlements de l'entreprise.
- Effectuer les démarches nécessaires pour être accepté comme stagiaire.

##### **Phase de réalisation**

- Observer ou effectuer toutes les activités liées au transport de personnes.
- Consigner ses observations dans un carnet de stage.

##### **Phase de synthèse**

- Produire un rapport faisant état :
  - de ses observations;
  - des tâches exécutées;
  - des ressemblances et des différences entre le milieu scolaire et le milieu de travail.
- Participer à l'évaluation de son stage avec le personnel enseignant et avec la personne responsable en entreprise.
- Participer à l'évaluation des stages avec les autres stagiaires et avec le personnel enseignant.

### Conditions d'encadrement

---

- Entretenir de bonnes relations avec les responsables d'entreprises.
- Fournir la documentation sur les entreprises.
- Fournir de l'information sur la recherche de stage qui s'apparente à la recherche d'emploi.
- Assister les stagiaires dans leur démarche pour négocier un stage dans une entreprise.
- Démontrer l'importance de se conformer aux règlements de l'entreprise et d'adopter des attitudes professionnelles et positives.
- Assurer l'encadrement périodique des stagiaires.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise.
- Fournir une structure de rapport.
- Favoriser les discussions entre les stagiaires, principalement au cours de la recherche d'un lieu de stage et au moment de l'évaluation.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Répertorier les entreprises de transport de personnes de sa région.
- Effectuer les démarches pour être accepté comme stagiaire.
- S'informer des objectifs et des modalités du stage.
- S'informer des règlements de l'entreprise.

#### Phase de réalisation

- Recueillir des renseignements sur le milieu de travail.
- Effectuer diverses activités dans le respect de la réglementation.
- Se conformer aux règlements de l'entreprise.
- Consigner ses observations.

#### Phase de synthèse

- Produire un rapport.
- Participe aux évaluations.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

#### Phase d'information

- |  |   |
|--|---|
| • Manifester des attitudes d'ouverture et de détermination.                                    | Confiance en soi, politesse, courtoisie, etc.             |
| • Associer une recherche d'un lieu de stage à une recherche d'emploi.                          | Techniques de recherche d'emploi et attitudes favorables. |
| • Utiliser des techniques de recherche efficaces pour dépister des lieux de stage et d'emploi. | Internet.   |

Phase de réalisation

- Se soucier de bien représenter son entreprise.
- Faire montre de professionnalisme.

Professionalisme et respect du métier.

Service adapté au type de clientèle, conduite économique et préventive, prévention en matière de santé et de sécurité au travail, sens des responsabilités, débrouillardise, apparence personnelle soignée, courtoisie au volant et avec les passagères et les passagers.

Phase de synthèse

- Accepter les commentaires.

Développement d'une attitude d'ouverture.

Version finale