



RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL

du **TRANSPORT SCOLAIRE** pour
les **ÉLÈVES** et les **ÉTUDIANTS**
EN SITUATION DE HANDICAP

CADRE JURIDIQUE

Code Général des collectivités territoriales ;

Code des transports, article L3111-7 à L311110 ;

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Code de l'Education, articles R213-13 et suivants ;

Décision de la commission permanente n°562 du 22 août 2001 qui fixe les modalités de versement de l'indemnisation des familles.

CADRE D'INTERVENTION

Le présent règlement décrit le dispositif mis en place par le Conseil Général de la Réunion pour exercer sa compétence en matière de transport scolaire pour les élèves et les étudiants handicapés.

Le Conseil Général assure, aux conditions du présent règlement, la prise en charge des frais de transport et organise sous certaines conditions, le transport des élèves et étudiants handicapés entre leur domicile et leur lieu de scolarisation. La mise en œuvre des solutions de transport adapté s'inscrit dans le cadre de services de transport, exclusivement collectif, de personnes.

ARTICLE 1 - ROLE DES ACTEURS	6
1-1 Le Conseil Général	6
1-2 les transporteurs	6
1-3 la M.D.P.H.	6
1-4. l'Education Nationale	6
1-4-1 Les Etablissements scolaires	6
1-4-2 Les Enseignants référents	7
1-5 Le prestataire chargé des contrôles et mandaté par le Conseil Général	7
1-6 La famille	7
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE	8
2.1 Les conditions relatives à la demande	8
2.1.1 Composition du dossier.....	8
2.1.2 Où trouver un formulaire ?.....	8
2.1.3 Délais de transmission des dossiers	8
2.2 Les conditions relatives au handicap	9
2.3 Les conditions relatives à l'établissement scolaire ou universitaire	9
2.4 Condition de domiciliation dans le département de la Réunion	9
ARTICLE 3 - MODALITES DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE	9
3.1 Les demandes de transport organisé par le Conseil Général	9
3.2 Les demandes d'indemnisation	9
3.3 Les demandes de remboursement des titres de transport (réseaux de transport régulier, autres réseaux de Transport Scolaire...)	9
3.4 Les demandes incomplètes	9
3.5 Les demandes d'organisation de transport par le Conseil Général réceptionnées après le 15 juillet	10
3.6 Les demandes d'organisation de transport réceptionnées en cours d'année scolaire	10
ARTICLE 4- NATURE DE LA PRESTATION	10
4.1 L'indemnisation au représentant légal ou au jeune majeur	10
4.1.1 Conditions de l'octroi de l'indemnisation.....	10
4.1.2 Montant de l'indemnisation	10
4.1.3 Modalités de versement de l'indemnisation.....	10
4.1.4 Période de validité de l'indemnisation.....	11
4.2 Le transport organisé et financé par le Conseil Général	11
4.2.1 Qualité des prestataires	11
4.2.2 Objet de la prise en charge.....	11
4.2.3 Horaires des transports.....	11
4.2.4 Période de prise en charge	12

4.3 Le remboursement des frais de transport en commun ou la participation aux frais de transport en commun.....	12
4.3.1 Public visé.....	12
4.3.2 Objet du remboursement ou de la participation.....	12
4.3.3 Montant du remboursement ou de la participation	12
4.3.4 Conditions de versement.....	12
4.3.5 Vérification de la présence des élèves	12
4.4 Le remboursement des titres de transport scolaire	12
4.4.1 Public visé.....	12
4.4.2 Objet et modalités du remboursement	13
ARTICLE 5 - MODES DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT ORGANISE PAR LE CONSEIL GENERAL	13
ARTICLE 6- DEMANDES DE MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TRANSPORT MISE EN PLACE PAR LE CONSEIL GENERAL	13
6.1 Sur demande de l'établissement scolaire	13
6.2 Sur demande du représentant légal (déménagement, changement d'établissement scolaire, etc.)	14
6.3 Sur prérogative du Conseil Général.....	14
ARTICLE 7- TRANSFORMATION DE LA PRISE EN CHARGE.....	14
7.1 Sur demande de l'utilisateur ou de ses représentants légaux.....	14
7.2 Sur prérogative du Conseil Général (uniquement dans le cas où le transport est organisé par le Conseil Général).....	14
7.3 Non Possibilité de combiner deux modes de prise en charge.....	14
ARTICLE 8- EXAMENS, STAGES ET SORTIES PEDAGOGIQUES	15
8.1 Compétence du Conseil Général.....	15
8.2 Conditions de mise en œuvre.....	15
8.2.1 Pour les stages et examens	15
8.2.2 Pour les sorties pédagogiques	15
8.2.3 Délais	15
8.2.4 Conformité de la demande.....	15
ARTICLE 9- ALTERNANCE – APPRENTISSAGE	16
ARTICLE 10 - ETABLISSEMENTS D'EDUCATION SPECIALISES OU MEDICO-EDUCATIFS (CMP, IME, IMPRO) ..	16
ARTICLE 11- CAS PARTICULIERS SPECIFIQUES A L'ORGANISATION DU TRANSPORT PAR LE CONSEIL GENERAL (LISTE NON EXHAUSTIVE)	16
11.1 Demande d'accompagnement	16
11.2 Demande de déposer à une adresse différente de celle du domicile légal (trajet retour uniquement).....	16
11.2.1 Sur un lieu de soins (Kiné, orthophoniste...):.....	16
11.2.2 A une adresse autre que celle du domicile légal	16

11.3 Demande d'un aller-retour supplémentaire	17
11.4 Autres demandes	17
ARTICLE 12- OBLIGATIONS DU TRANSPORTEUR	17
12.1 Obligation d'information	17
12.2 Respect des horaires	17
12.3 Obligations liées à l'accompagnement des élèves	17
12.4 Obligations liées à la sécurité des élèves	18
12.5 Obligations du conducteur	18
ARTICLE 13- OBLIGATIONS DE L'USAGER	18
13.1 Respect des horaires	18
13.2 Respect des règles de sécurité	18
13.3 Accompagnement et accueil des élèves	19
13.4 Information à l'Autorité organisatrice	19
13.4.1 Absence	19
13.4.2 Modification des conditions de prise en charge.....	19
13.4.3 Changement de coordonnées téléphoniques	19
13.4.4 Manquement constaté	19
ARTICLE 14 -MESURES DISCIPLINAIRES (VOIR ANNEXE 2)	20

ARTICLE 1 - ROLE DES ACTEURS

1-1 Le Conseil Général

Le Conseil Général a pour mission d'organiser, dès réception de la notification de la Commission Départementale des Droits et de l'Autonomie (C.D.A.P.H.) et du dossier de demande de transport complet, le transport du domicile de l'élève ou étudiant vers son établissement scolaire ou universitaire.

La notification de la C.D.A.P.H. et le dossier de demande de transport permettent de définir les modalités de prise en charge de l'élève ou de l'étudiant handicapé, par le Conseil Général, en matière de transport (indemnisation en vigueur, transport organisé par le Conseil Général, transport en commun ou transport scolaire classique).

Le Conseil Général prend contact, en cas de besoin, avec la famille pour concrétiser le type de prise en charge et recueillir l'ensemble des informations nécessaires à cette prise en charge.

1-2 les transporteurs

Le Conseil Général passe les marchés nécessaires avec les transporteurs et paie mensuellement leurs services après vérification du service fait.

1-3 la M.D.P.H.

Le Conseil Général est en relation permanente avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.) dans le cadre de la prise en charge des frais et de l'organisation de ces transports.

La C.D.A.P.H. statue sur les demandes éligibles au transport scolaire et établit les notifications d'accord de transport adapté ;

La MDPH transmet copie de ces notifications au Conseil Général :

- 1- avant la rentrée scolaire pour toutes les demandes déposées dans les délais auprès de la MDPH et dont les décisions sont connues avant la date de la rentrée;
- 2- dès décision de la CDAPH pour les demandes déposées hors délais ou en cours d'année scolaire.

Elle informe les familles dont les enfants sont éligibles, sur le dispositif ;

Elle participe à l'amélioration du dispositif et aux réunions de travail.

1-4. l'Education Nationale

Le Conseil Général est en relation permanente avec les services de l'Education Nationale.

1-4-1 Les Etablissements scolaires

Ils s'adressent directement au Conseil Général pour toute demande relative au transport scolaire de l'enfant. En effet, le Conseil Général reste le seul donneur d'ordre des transporteurs qui ne sont pas autorisés à répondre aux demandes ponctuelles des établissements scolaires sans sa validation préalable.

Exception pour les cas de force majeure : en cas d'urgence nécessitant l'évacuation des élèves, les établissements scolaires doivent s'adresser directement aux transporteurs et tenir informés le Conseil Général.

Ils signalent les dysfonctionnements constatés (retard, service non effectué, plainte des élèves, comportement anormal du conducteur);

Ils certifient la présence de l'utilisateur au sein de l'établissement pour les périodes concernées et visent la feuille de présence mensuelle des transporteurs et la fiche de présence trimestrielle des familles dans le cas de l'indemnisation;

Ils transmettent les emplois du temps des élèves au Conseil Général une fois qu'ils sont arrêtés.

1-4-2 Les Enseignants référents

Interface entre tous les acteurs cités plus haut, ils sont amenés à :

- recenser les élèves en 1ère demande ;
- informer les familles sur les conditions de prise en charge et les différents modes de transport proposés;
- prendre attache auprès du service des transports pour toute demande relative au transport des élèves et étudiants handicapés ;
- participer aux réunions de travail ou aux réunions concernant le transport scolaire des élèves de leur secteur ;
- saisir l'Equipe Pluridisciplinaire d'Evaluation de la M.D.P.H pour toutes les demandes de transport qui selon eux ne seraient plus justifiées.

1-5 Le prestataire chargé des contrôles et mandaté par le Conseil Général

Chargé de vérifier sur le terrain le respect des obligations contractuelles des transporteurs, il est amené à :

- assurer les contrôles de qualité sur tous les services ;
- assurer les contrôles à la demande suite à dysfonctionnement signalé par un tiers (établissements scolaires, familles, travailleurs sociaux ...) ;
- transmettre l'information relative aux cas d'urgence au Conseil Général dans la journée même ;
- faire les demandes d'explications suite aux constats de manquement sur le terrain ;
- transmettre un état de l'ensemble des contrôles effectués sur le terrain et un état récapitulatif des manquements au Conseil Général tous les mois ;
- contribuer à l'amélioration qualitative du dispositif.

1-6 La famille

Le service des transports du Conseil général est à la disposition des familles ou du bénéficiaire majeur pour tout renseignement, tout au long de l'année. La famille ou le bénéficiaire majeur informe le Conseil Général de tous les changements qui peuvent entraîner une modification des modalités de transport conformément à l'article 6 du présent règlement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

2.1 Les conditions relatives à la demande

Les bénéficiaires, s'ils sont majeurs, ou leurs représentants légaux, transmettent un dossier de prise en charge au Conseil Général dans les délais indiqués sur le formulaire de demande.

2.1.1 Composition du dossier

1. le formulaire de demande ou de renouvellement de demande du Conseil Général dûment complété et signé par la famille et l'établissement scolaire d'accueil pour la nouvelle rentrée scolaire ;
2. la notification d'accord de transport adapté délivrée par la CDAPH¹. Pour les renouvellements, cette notification est à joindre uniquement si la date de validité arrive à échéance avant le début de la prise en charge ;
3. un justificatif de domicile (de moins de 3 mois) pour les premières demandes et pour les changements d'adresse ;
4. une copie du jugement en cas de garde alternée le cas échéant.

2.1.2 Où trouver un formulaire ?

Les formulaires sont :

- 1- adressés directement aux familles courant avril/mai pour les renouvellements ;
- 2- disponibles sur le site internet du Conseil Général : www.cg974.fr (cliquer sur téléchargements docs PDF puis sur transports puis sur formulaire de prise en charge pour le transport scolaire des personnes handicapées) dès le mois de mai pour les nouvelles demandes ;
- 3- disponibles auprès des enseignants référents de secteur dont les coordonnées sont disponibles dans l'établissement de scolarisation de l'élève.

2.1.3 Délais de transmission des dossiers

Les dossiers complets doivent être transmis :

- 1- avant le 1^{er} juin précédant la rentrée de l'année scolaire considérée pour les renouvellements avec orientation scolaire connue ;
- 2- avant le 15 juillet pour les orientations qui ne sont pas encore connues au 1^{er} juin

Les dossiers incomplets seront retournés aux demandeurs. Toute demande transmise après le 15 juillet précédant l'année scolaire pour laquelle la demande de transport est formulée ne pourra être traitée pour une mise en œuvre du transport pour la rentrée d'août.

¹ Commission Départementale pour l'Autonomie des Personnes Handicapées

2.2 Les conditions relatives au handicap

L'élève ou l'étudiant doit être dans l'incapacité d'utiliser seul les moyens de transport en commun, en raison de la gravité de son handicap, médicalement établie par la CDAPH².

2.3 Les conditions relatives à l'établissement scolaire ou universitaire

- Fréquenter un établissement scolaire d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat avec le Ministère de l'Education nationale ou de l'Agriculture
- Etre inscrit dans une classe allant de la maternelle à l'enseignement supérieur (université, lut, Bts, ...) dans son secteur de scolarisation sauf dans si la spécificité de l'établissement est bien établie.

2.4 Condition de domiciliation dans le département de la Réunion

Etre domicilié dans le département de La Réunion. Sont pris en compte également les séjours temporaires pour cas de stages par exemple.

ARTICLE 3 - MODALITES DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

3.1 Les demandes de transport organisé par le Conseil Général

Le demandeur, s'il est majeur, ou son représentant légal, reçoit une notification de prise en charge avec les coordonnées du transporteur.

3.2 Les demandes d'indemnisation

Un courrier de notification de décision, indiquant les périodes et les modalités de versement de l'indemnisation, est adressé au demandeur, s'il est majeur, ou son représentant légal, , à réception de son dossier complet

3.3 Les demandes de remboursement des titres de transport (réseaux de transport régulier, autres réseaux de Transport Scolaire...)

Un courrier de notification de décision précisant les modalités de remboursement ou de la participation est adressé à l'utilisateur ou à son représentant légal à réception de son dossier complet.

3.4 Les demandes incomplètes

Toute demande incomplète sera retournée au demandeur.

² Commission Départementale pour l'Autonomie des Personnes Handicapées

3.5 Les demandes d'organisation de transport par le Conseil Général réceptionnées après le 15 juillet

Dans le cas où la demande serait transmise après la date limite du 15 juillet, la prise en charge de l'élève par le service interviendra dans un délai de 1 mois minimum.

3.6 Les demandes d'organisation de transport réceptionnées en cours d'année scolaire

Pour les dossiers complets, un délai administratif d'instruction de 15 jours est nécessaire. De ce fait, la prise en charge effective peut intervenir au 16^e jour si des places sont disponibles dans les circuits existants.

Si les services existants sont complets et que la prise en charge de l'élève nécessite une consultation auprès des transporteurs, le délai peut être plus long, dans certains cas, supérieur à 2 mois. Pendant cette période, la famille sera amenée à assurer le transport. Dans ce cas, elle pourra choisir une autre solution de transport conformément à celles proposées dans le présent règlement.

ARTICLE 4- NATURE DE LA PRESTATION

4.1 L'indemnisation au représentant légal ou au jeune majeur

4.1.1 Conditions de l'octroi de l'indemnisation

- A la demande du représentant légal
- En l'absence de places disponibles sur le réseau départemental

4.1.2 Montant de l'indemnisation

(Voir annexe 1)

4.1.3 Modalités de versement de l'indemnisation

Si l'indemnisation concerne l'année scolaire, elle est calculée sur les périodes suivantes :

- 1^e période : août à octobre
- 2^e période : novembre à février
- 3^e période : mars à juillet

L'utilisateur ou son représentant légal reçoit au terme de ces périodes, une fiche d'indemnisation à compléter et à retourner au service accompagnée des pièces requises.

Si l'indemnisation concerne une partie de l'année scolaire seulement, vous recevrez une fiche d'indemnisation une fois que le transport de votre enfant est mis en place. Le nombre de jours est calculé sur la période comprise entre la date où vous avez transmis votre dossier complet (date de réception dans les services du Conseil Général) et la date du début de transport de votre enfant).

Cette indemnisation est versée directement sur le compte de l'utilisateur ou de son représentant légal après réception de la fiche d'indemnisation dûment complétée accompagnée des pièces justificatives requises.

Le calcul tient compte de 2 aller/retour quotidiens pour les externes et demi pensionnaires et de 2 aller/retour hebdomadaires pour les internes. Pour ces derniers, deux aller/retour supplémentaires seront comptabilisés s'il y a un jour férié dans la semaine.

Si l'élève ou l'étudiant possède 2 adresses, c'est l'adresse la plus proche de l'établissement d'accueil qui sera prise en compte pour le calcul de l'indemnisation.

4.1.4 Période de validité de l'indemnisation

La demande d'indemnisation n'est valable que pour l'année scolaire en cours. De ce fait, aucune indemnisation pour les années scolaires antérieures, ne sera accordée.

4.2 Le transport organisé et financé par le Conseil Général

4.2.1 Qualité des prestataires

Les transports adaptés sont assurés par des transporteurs ou par des ambulanciers agréés pour le transport spécifique en VSL (Véhicule Sanitaire Léger) ou ambulance, qui ont passé un contrat (un marché public) avec le Conseil Général.

4.2.2 Objet de la prise en charge

Ces transports assurent les trajets entre le domicile légal de l'élève ou de l'étudiant et son établissement scolaire ou universitaire à raison d'un aller-retour par jour scolarisé pour les élèves externes, demi-pensionnaires et les étudiants et d'un aller-retour minimum hebdomadaire pour les élèves et étudiants internes.

Si l'élève ou l'étudiant possède deux adresses, (cas des élèves ou étudiants qui en semaine résident à une autre adresse que celle légale), la prise en charge se fera à partir l'adresse la plus proche de son établissement d'accueil.

Cet acheminement se fait en privilégiant le regroupement d'élèves pour mutualiser les moyens de transports mobilisés. Il s'agit d'un transport collectif.

4.2.3 Horaires des transports

Les horaires de prise en charge devant le domicile des usagers ou de déposer devant leur établissement scolaire sont déterminés dans la mesure du possible en fonction de leur emploi du temps. Cependant, les services privilégiant le regroupement d'élèves, la prise en compte de l'emploi du temps de chaque élève n'est pas toujours possible. Dans ce cas des ajustements sont apportés. Les familles et les établissements scolaires en sont informés.

A défaut de l'emploi du temps valide notamment en période de rentrée scolaire, les services seront organisés selon les horaires d'accueil des établissements.

4.2.4 Période de prise en charge

Le transport adapté est mis en place pendant la période scolaire et/ou universitaire. En dehors de ces périodes, seuls les stages obligatoires peuvent bénéficier d'une prise en charge.

4.3 Le remboursement des frais de transport en commun ou la participation aux frais de transport en commun

4.3.1 Public visé

- Tout usager en mesure de prendre les transports en commun s'il est accompagné.
- Tout usager capable de prendre les transports en commun rendus accessibles à tous types de handicap par la loi de 2005

4.3.2 Objet du remboursement ou de la participation

Peuvent donner droit à un remboursement ou à une participation aux frais, les titres de transport sous forme d'abonnement.

4.3.3 Montant du remboursement ou de la participation

Le Conseil Général rembourse intégralement les frais de transport en commun de l'élève ou de l'étudiant et participe à hauteur de 50% aux frais de transport de son accompagnateur, hors abonnement spécifique scolaire qui bénéficie d'un remboursement intégral.

4.3.4 Conditions de versement

Toute demande de remboursement ou de participation doit être accompagnée :

1. De la facture libellée à l'en-tête du réseau de l'autorité organisatrice de transport urbain concerné et au nom de l'élève ou de l'étudiant et de son accompagnateur
2. Du R.I.B. au nom de l'élève ou de l'étudiant si majeur ou de son représentant légal.

4.3.5 Vérification de la présence des élèves

Le Conseil Général se réserve le droit d'effectuer les contrôles nécessaires auprès des établissements scolaires pour vérifier l'état de présence de l'élève ou de l'étudiant qui choisit ce mode de prise en charge

4.4 Le remboursement des titres de transport scolaire

4.4.1 Public visé

Les élèves engagés dans une démarche d'encouragement à l'autonomie, qui souhaitent faire l'apprentissage de l'utilisation des transports en commun,

Les élèves ou étudiants qui pourront emprunter les réseaux de transport scolaire classique rendus accessibles à partir de 2015 par la loi de 2005.

4.4.2 Objet et modalités du remboursement

Peuvent faire l'objet d'un remboursement les abonnements mensuels, trimestriels, ou annuels sur tous les réseaux de transport régulier ou scolaire du département, dans les cas où les services utilisés sont payants.

Le remboursement des frais engagés (abonnements mensuels, trimestriels ou annuels) est effectué à réception :

1. de la facture libellée à l'en-tête du réseau de l'autorité organisatrice de transport urbain concerné et émise au nom de l'élève ou de l'étudiant ;
2. du RIB au nom de l'élève ou de l'étudiant si majeur ou de son représentant légal.

ARTICLE 5 - MODES DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT ORGANISE PAR LE CONSEIL GENERAL

En fonction de son handicap de l'élève ou l'étudiant peut être transporté :

- 1- En véhicule de 5 à 9 places (dit classique) si aucune spécification n'est indiquée sur la notification CDAPH délivrée par la MDPH ;
- 2- En véhicule aménagé pour fauteuil roulant si la notification CDAPH précise ce type de véhicule ;
- 3- En VSL/Ambulance si la notification CDAPH précise ce type de véhicule.

ARTICLE 6- DEMANDES DE MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TRANSPORT MISE EN PLACE PAR LE CONSEIL GENERAL

6.1 Sur demande de l'établissement scolaire

Les demandes de modification ponctuelle (professeur malade, élève malade, AVS indisponible etc...) ne sont pas prises en compte par le Conseil Général.

Tout changement d'emploi du temps demande un délai de traitement de 15 jours et peut être mis en œuvre dans les conditions fixées à l'article 4, point 4.2.3. Pour le 1^{er} degré, les modifications de l'emploi du temps ne seront prises en compte que si elles ont été validées par l'inspecteur académique c'est-à-dire intégrées dans le P.P.S (projet personnalisé de scolarisation) de l'élève.

6.2 Sur demande du représentant légal (déménagement, changement d'établissement scolaire, etc.)

L'utilisateur ou le représentant légal adresse une demande écrite au Conseil Général qui dispose d'un délai de 15 jours pour la traiter dans les mêmes conditions fixées à l'article 4, point 4.2.3.

6.3 Sur prérogative du Conseil Général

L'organisation des services peut être ajustée en cours d'année dans un souci d'optimisation des moyens mis en œuvre. Dans ce cas, les établissements scolaires ainsi que les familles en sont informés.

ARTICLE 7- TRANSFORMATION DE LA PRISE EN CHARGE

7.1 Sur demande de l'utilisateur ou de ses représentants légaux

Il est possible de demander une transformation de la prise en charge. L'utilisateur ou son représentant légal adresse la demande de modification au Conseil Général.

7.2 Sur prérogative du Conseil Général (uniquement dans le cas où le transport est organisé par le Conseil Général)

- En cas de manquement grave au règlement ;

Exemple : agression sur un autre élève ou sur le conducteur.

- Ou après 3 avertissements.

Le transport mis en place par le Conseil Général sera remplacé par un des autres modes prévus au présent règlement.

7.3 Non Possibilité de combiner deux modes de prise en charge

Si la transformation est possible dans les situations décrites plus haut, il n'est en revanche pas possible de choisir pour une même année scolaire deux modes de prise en charge à la fois. Exemple : vous demandez un transport par le Conseil Général pour les trajets aller ou trajet retour uniquement ou sur certains jours de la semaine et l'indemnisation quand vous assurez vous même le transport de votre enfant

ARTICLE 8- EXAMENS, STAGES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

8.1 Compétence du Conseil Général

Uniquement les examens, les stages et les sorties pédagogiques obligatoires dans le cadre de la scolarité et effectués à la Réunion peuvent être pris en compte par le Conseil Général.

8.2 Conditions de mise en œuvre

8.2.1 Pour les stages et examens

Ces trajets sont pris en charge par le Conseil Général en remplacement du trajet vers l'établissement d'accueil. Ils sont mis en place dans la limite des moyens disponibles à raison d'un aller-retour par jour et sous réserve qu'ils n'entraînent aucune dégradation de la qualité de service pour les autres élèves pris en charge dans le même véhicule.

8.2.2 Pour les sorties pédagogiques

Ces sorties sont prises en charge par le Conseil Général sur le trajet aller-retour entre le domicile et l'établissement scolaire (point de regroupement) et de l'établissement scolaire vers le lieu de la sortie.

Ils sont mis en place dans la limite des moyens disponibles à raison d'un aller-retour par jour et s'ils n'entraînent aucune dégradation de la qualité de service pour les autres élèves pris en charge dans le même véhicule.

8.2.3 Délais

Les demandes doivent être adressées 15 jours à l'avance au minimum et doivent remplir des critères de conformité.

8.2.4 Conformité de la demande

- Pour les examens et/ou stages : l'usager ou son représentant légal fournit copie de la convocation aux épreuves et dans le cas de stage, copie de la convention de stage qui précise bien le nom de l'entreprise, l'adresse, les dates et les horaires.
- Pour les sorties pédagogiques : la demande doit être écrite et signée par le chef d'établissement scolaire (signature + cachet) et être obligatoirement accompagnée du projet pédagogique et de la liste des élèves concernés. Seuls les élèves titulaires d'une notification de droit au transport adapté de la MDPH en cours de validité peuvent prétendre au transport lors de ces sorties. Sont exclus de fait, le personnel enseignant, les accompagnateurs et les élèves non titulaires d'une notification CDAPH.

Si le service n'est pas en mesure d'organiser un transport, il sera proposé au demandeur de choisir une autre solution de transport conformément à celles proposées dans le présent règlement.

ARTICLE 9- ALTERNANCE – APPRENTISSAGE

Seuls les élèves ou étudiants scolarisés non rémunérés peuvent demander la prise en charge de leurs frais de transport au Conseil Général.

ARTICLE 10 - ETABLISSEMENTS D'EDUCATION SPECIALISES OU MEDICO-EDUCATIFS (CMP, IME, IMPRO)

Depuis la loi 86-11 du 6/01/1986 (article 13) et la circulaire interministérielle du 29/08/1986 « *tous les frais de transports, qu'il s'agisse de transports individuels ou collectifs, que l'adolescent soit accueilli en externat, semi internat ou internat, et quel que soit le mode de transport utilisé, doivent être inclus dans le budget de ces établissements.* »

Le Conseil Général n'est pas compétent pour l'organisation du transport des usagers de ces établissements.

ARTICLE 11- CAS PARTICULIERS SPECIFIQUES A L'ORGANISATION DU TRANSPORT PAR LE CONSEIL GENERAL (LISTE NON EXHAUSTIVE)

11.1 Demande d'accompagnement

A titre exceptionnel, en début d'année scolaire, pour aider à l'adaptation de l'élève, il peut être accordé une dérogation à un membre de la famille pour accompagner l'enfant sur le trajet Aller uniquement et ce, pour une période qui ne peut excéder 15 jours. Le Conseil Général se réserve le droit de refuser si le nombre de places disponibles dans le véhicule n'est pas suffisant.

11.2 Demande de dépose à une adresse différente de celle du domicile légal (trajet retour uniquement)

11.2.1 Sur un lieu de soins (Kiné, orthophoniste...):

Ce type de transport relève de l'ARS (Agence régionale de santé) et n'est pas pris en compte par le Conseil Général. Toutefois, une dérogation peut être accordée uniquement si le lieu de soins se trouve sur le trajet de retour et n'occasionne pas de dépense supplémentaire pour la collectivité. Toute demande doit être adressée par écrit au Conseil Général accompagnée d'une décharge signée par le professionnel de soins et le représentant légal. Il incombe à ce dernier de récupérer l'enfant après les soins.

11.2.2 A une adresse autre que celle du domicile légal

A titre exceptionnel et si le nouveau trajet n'occasionne pas de dépense supplémentaire pour la collectivité et sous réserve que le représentant légal de l'élève et la personne qui l'accueille, délivrent une décharge.

11.3 Demande d'un aller-retour supplémentaire

Pour motif médical clairement indiqué sur la notification de droit au transport adapté de la CDAPH, il peut être accordé des services supplémentaires dans la journée.

11.4 Autres demandes

Seront étudiées au cas par cas.

ARTICLE 12- OBLIGATIONS DU TRANSPORTEUR

12.1 Obligation d'information

- fournir en début d'année scolaire et à chaque changement de conducteur, les coordonnées téléphoniques des conducteurs par service aux familles des élèves transportés, aux établissements scolaires desservis et au Conseil Général ;
- Signaler au Conseil Général tout type de problème rencontré dans le transport scolaire (indiscipline des élèves, retards, itinéraire, manquement du représentant légal, difficultés ou danger de circulation etc...)

12.2 Respect des horaires

- les élèves des écoles maternelles et primaires seront déposés au plus tôt 10 mn avant le début des cours ;
- Les élèves des collèges et lycées seront déposés au plus tôt 20 mn avant le début des cours ;
- Le respect des horaires indiqués sur la feuille de service transmise par le Conseil Général.

Une tolérance acceptée de 5 minutes de retard maximum. Si le transporteur rencontre des difficultés pour assurer le service aux horaires indiqués sur la feuille de service, il doit en informer le technicien de secteur qui ajustera au besoin.

12.3 Obligations liées à l'accompagnement des élèves

- les élèves de maternelles et de primaire doivent être obligatoirement accompagnés au moins jusqu'au portail. Il n'appartient pas au conducteur d'accompagner les élèves dans les locaux de l'établissement scolaire en raison de la présence possible d'autres enfants dans le véhicule ;
- Assister les élèves dont la situation nécessite une aide pour monter dans le véhicule ou en descendre, ranger leur cartable et s'assurer que les ceintures de sécurité sont bien attachées.

12.4 Obligations liées à la sécurité des élèves

- Faire respecter la discipline dans le véhicule. En cas de problème, faire remonter les difficultés rencontrées au Conseil Général ;
- Apposer les numéros de service et les pictogrammes transport scolaire qui permettent d'identifier le véhicule ;
- Porter le badge avec nom et prénom(s) du conducteur ;
- Disposer à bord de son véhicule de la trousse de secours, du kit sécurité, de l'extincteur...
- Effectuer la prise en charge des élèves aux adresses indiquées sur la feuille de service.
 - Pour les établissements scolaires, la prise en charge se fait sur les emplacements prévus s'ils existent, sinon devant le portail.
 - La prise en charge au domicile des élèves se fait :
 - soit devant le portail si l'habitation est accessible par voie carrossable ;
 - soit au point le plus proche accessible par voie carrossable. Dans ce cas, se mettre d'accord avec la famille sur le point de rencontre ;
 - soit sur le parking le plus proche de l'entrée de l'immeuble où réside l'utilisateur ;
 - soit à un point déterminé avec la famille, si l'élève habite dans un lotissement privé avec portail fermé.
- Déposer l'enfant à la Gendarmerie ou Commissariat le plus proche si, ni le représentant légal ou ni un adulte mandaté par ce dernier n'est présent pour l'accueillir à son retour à domicile ;
- Transporter uniquement les élèves listés sur l'ordre de service. Aucun autre élève que ceux indiqués dans l'ordre de service n'est autorisé ;
- Veiller au respect de ce règlement au cours du transport.

12.5 Obligations des conducteurs

- suivre le programme de formation prévu par le titulaire du contrat, portant notamment sur la sécurité et la spécificité du public transporté ;
- faire preuve de la plus grande correction vis à vis des usagers et des partenaires (Education Nationale, prestataire chargé des contrôles ...) ;
- avoir une tenue correcte pendant l'exécution des services ;
- présenter toute garantie de lucidité et de sobriété ;
- faire preuve de qualités telle que bonne moralité, compétences professionnelles, et comportement respectueux et aimable vis-à-vis du public transporté.

ARTICLE 13- OBLIGATIONS DE L'USAGER

13.1 Respect des horaires

L'utilisateur doit être présent, au lieu de prise en charge, à l'heure indiquée par le transporteur en début d'année scolaire. En cas de retard supérieur à 5 mn, le transporteur est autorisé à continuer son circuit mais doit en informer le Conseil Général.

13.2 Respect des règles de sécurité

L'élève doit voyager avec la ceinture attachée.

L'élève doit rester assis pendant toute la durée du trajet et ne pas gêner le conducteur.

Il est notamment interdit :

- de parler au conducteur sans motif valable ;
- de fumer, d'utiliser des allumettes ou un briquet ;
- de jouer, crier, se bagarrer ou projeter quelque objet que ce soit ;
- de manger, boire ou détériorer le véhicule,
- de manipuler avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ;
- de se pencher en dehors du véhicule ;
- d'être en possession d'un objet dangereux,

Toute dégradation commise par un usager à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule engage directement la responsabilité civile de ce dernier s'il est majeur ou de son représentant légal.

L'usager demeure, pour sa part, passible des sanctions visées à l'annexe 2 de l'article 14.

13.3 Accompagnement et accueil des élèves

Le représentant légal ou un adulte mandaté par ce dernier doit accompagner l'élève jusqu'au véhicule pour le ramassage et être présent à son domicile ou au point de rencontre pré établi pour l'accueillir à son retour. Il n'appartient pas au conducteur d'accompagner les élèves au delà du portail de leur domicile ou du point de rencontre pré établi, en raison de la présence possible d'autres enfants dans le véhicule.

13.4 Information à l'Autorité organisatrice

13.4.1 Absence

L'usager, s'il est majeur, ou son représentant légal dans les autres cas, doit avertir le transporteur dans les délais suivants :

- pour absence programmée : impérativement 12 h avant l'heure de desserte prévue ;
- pour absence imprévue (élève malade) : au plus tard une heure avant l'heure de desserte prévue.

13.4.2 Modification des conditions de prise en charge (changement d'adresse, d'établissement scolaire ou d'emploi du temps, transformation de la prise en charge)

L'usager s'il est majeur, ou son représentant légal, adresse un courrier au Conseil Général au minimum 15 jours avant la date effective du changement.

13.4.3 Changement de coordonnées téléphoniques

Le représentant légal est tenu de communiquer tout changement au Conseil Général ainsi qu'au transporteur.

13.4.4 Manquement constaté

Le représentant légal doit signaler tous les manquements constatés (retard, comportement ou tenue du conducteur, véhicule non conforme etc...) au Conseil Général.

ARTICLE 14 -MESURES DISCIPLINAIRES (VOIR ANNEXE 2)

Tout manquement à une des obligations énumérées à l'article 13 donnera lieu à l'application d'une sanction, conformément à l'annexe 2 du présent règlement.

L'élève, l'étudiant ou son représentant légal est mis à même de présenter ses observations avant la mise en œuvre de la décision sauf dans le cas d'exclusion immédiate pour faute grave

13.4.4 Manquement constaté

Le Représentant légal doit signaler tous les manquements constatés (retard, comportement ou tenue du conducteur, véhicule non conforme etc.....) au Conseil Général.

ARTICLE 14-MESURES DISCIPLINAIRES (VOIR ANNEXE 2)

Tout manquement à une des obligations énumérées à l'article 13 donnera lieu à l'application d'une sanction, conformément à l'annexe 2 du présent règlement.

L'élève, l'étudiant ou son représentant légal est appelé à présenter ses observations avant la mise en œuvre de la décision sauf dans le cas d'exclusion immédiate pour faute grave.

Nos coordonnées : Direction des Déplacements, Transports et Routes – Service des Transports/Unité Etude Exploitation

Nord	Sud
6, allée Maureau – Le Chaudron – 97490 Sainte Clotilde tél. : 0262 900444/fax : 0262 411938	Bd Bank – 13 rue Bory Saint Vincent – BP 343- 97448 Saint Pierre Cédex – tél. : 0262 964341/ fax : 0262 9644 53

Toute demande de prise en charge adressée au Département Conseil Général de la Réunion implique l'acceptation de ce règlement.

ANNEXE 1

Montant de l'indemnisation en vigueur

Tranche kilométrique	Montant de l'indemnisation en vigueur	
	Véhicules classiques jusqu'à 9 places	Véhicules aménagés jusqu'à 9 places
0-48 km (forfait jour)	10 euros	13 euros
Km supplémentaire au delà de 48 km	0,21 euros	0,27 euros

ANNEXE 2 - TABLEAU DES MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Manquements constatés	observations	Appréciation du manquement	Sanction applicable
1-Horaires non respectés	Plus de 5 minutes de retard	1 ^e constat/2 ^e constat/3 ^e constat	Avertissement écrit
		4 ^e constat	Transformation de la prise en charge après convocation des différentes parties (rep légal, EN, transporteur..)
2- représentant légal absent	L'élève n'est pas accompagné jusqu'au véhicule – aucun adulte présent pour l'accueillir à son retour de l'école	1 ^e constat	Avertissement adressé au représentant légal
		2,3 ^e constat	Convocation du représentant légal
		4 ^e constat	Transformation de la prise en charge
3- règles de sécurité non respectées	Elève indiscipliné (perturbe le transport)	1 ^e /2 ^e /3 ^e constat	Avertissement écrit
		4 ^e constat	Transformation de la prise en charge après convocation des différentes parties (rep légal, EN, transporteur..)
	Comportement dangereux de l'élève (agression physique envers ses camarades ou le conducteur)	1 ^e constat	exclusion immédiate du circuit + transformation de la prise en charge
4- atteinte à la pudeur	Agression sexuelle sur un autre camarade	1 ^e constat	Exclusion immédiate du circuit + transformation de la prise en charge
5- non information à l'AO	Absence non signalée dans les délais prévus au présent règlement	1 ^e /2 ^e /3 ^e constat	Avertissement écrit
		4 ^e constat	Exclusion temporaire ou définitive + transformation de la prise en charge
6- non respect des conducteurs par le ou le(s) représentant(s) légal(aux)	Agression physique ou verbale	1 ^e constat	Convocation des différentes parties + exclusion temporaire
		2 ^e constat	Avertissement écrit + convocation par ST + transformation de la prise en charge