

**GRAND POITIERS**  
Communauté urbaine

---

**REGLEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE  
ORGANISE PAR  
GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE**

## TABLE DES MATIERES

I. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DU TRANSPORT SCOLAIRE.....	3
II. LES PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE SUR LA COMMUNAUTE URBAINE .....	4
A. LES LIGNES ET SERVICES SCOLAIRES.....	4
B. L'ORGANISATION DE LA DESSERTE DES ECOLES PRIMAIRES ET DES REGROUPEMENTS PEDAGOGIQUES INTERCOMMUNAUX .....	4
C. LES PLATEFORMES D'ECHANGES POUR LA DESSERTE DES COLLEGES ET LYCEES.....	5
D. LE CALENDRIER ET LES HORAIRES.....	5
1. LE CALENDRIER .....	5
2. LES HORAIRES DES SERVICES .....	5
III. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES .....	6
A. LES PRINCIPES GENERAUX .....	6
B. LA RESPONSABILITE DES ELEVES, DES PARENTS OU DES REPRESENTANTS LEGAUX.....	6
C. LA RESPONSABILITE DES COMMUNES .....	6
D. LA RESPONSABILITE DE VITALIS ET DES TRANSPORTEURS SOUS-TRAITANTS .....	7
E. LES AUTORITES ORGANISATRICES DE SECOND RANG (AO2).....	7
1. LEURS RÔLES ET MISSIONS.....	7
2. LA MODULATION TARIFAIRE .....	7
3. LES TARIFS RPI .....	8
4. LES MODALITES DE FINANCEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LES TRANSPORTS .....	8
IV. LE CODE DE BONNE CONDUITE ET LES SANCTIONS.....	8
A. LE CODE DE BONNE CONDUITE.....	8
B. LES SANCTIONS.....	9
V. LES ITINERAIRES, LES POINTS D'ARRÊTS ET LEURS MODIFICATIONS .....	9
A. LA SUPPRESSION, LE DEPLACEMENT OU LE REGROUPEMENT DE POINTS D'ARRÊT A L'INITIATIVE DE GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE.....	9
B. LES DEMANDES DE CREATION OU MODIFICATION DE POINT D'ARRÊT EXPRIMEES PAR LES FAMILLES.....	10
C. L'AIDE INDIVIDUELLE AU TRANSPORT EN CAS D'ELOIGNEMENT DU POINT D'ARRÊT.....	11
1. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	11
2. LA PROCEDURE ET LE CALCUL DE L'AIDE .....	11
VI. Annexe 1 – CODE DE BONNE CONDUITE .....	12
VII. Annexe 2 – MODELE DE CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE A UNE AUTORITE ORGANISATRICE DE SECOND RANG .....	18
VIII. Annexe 3 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE POINT D'ARRET.....	24

A compter du 1<sup>er</sup> août 2020, Grand Poitiers Communauté urbaine exerce pleinement, sur son Ressort Territorial, la compétence d'organisation des services de transports pour partie exercée jusqu'alors par la Région Nouvelle Aquitaine.

Le présent règlement a pour objet de décrire les modalités d'organisation du transport scolaire de la Communauté urbaine et les règles spécifiques qui s'y appliquent.

## **I. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DU TRANSPORT SCOLAIRE**

L'article L.3111-7 du Code des Transports stipule que les transports scolaires sont des services réguliers de transport publics dont les autorités organisatrices de mobilités (AOM) ont la responsabilité sur leur Ressort Territorial.

Il est précisé que l'autorité organisatrice apprécie l'opportunité de recourir à des services de transport scolaire ou d'autres services réguliers de transport public de personnes, en tenant compte des enjeux de qualité et de sécurité du transport des élèves.

Dès lors qu'un service public régulier de transport routier de personnes est consacré principalement au transport d'élèves, il répond à la définition du transport scolaire et, est de ce fait soumis aux dispositions applicables au transport en commun d'enfants.

L'autorité organisatrice de mobilités peut ouvrir les services de transport scolaire à d'autres usagers, sous réserve que cette ouverture n'ait pas de conséquences sur la qualité du service pour les élèves. Ces services demeurent toutefois soumis aux dispositions applicables au transport d'enfants.

L'article R.411-23-2 du Code de la Route précise que dans les véhicules de transport en commun d'enfants, ces derniers sont transportés assis. Pour les transports réalisés au moyen de véhicules équipés de ceintures de sécurité en application, les enfants sont transportés assis et attachés.

### *LE CAS PARTICULIER DES TRANSPORT FERROVIAIRES ET ROUTIERS D'INTERET REGIONAL*

Le transport des élèves résidant dans la Communauté urbaine peut parfois être réalisé par le train (TER) ou par des lignes routières de voyageurs en provenance de l'extérieur de Grand Poitiers. Ces services, qui sont organisés par la Région Nouvelle Aquitaine, relèvent des règlements et de la tarification appliqués par cette dernière.

### *LE CAS PARTICULIER DES ELEVES HANDICAPES*

l'article R.3111-24 du Code des Transports établi que les frais de déplacement exposés par les élèves handicapés qui fréquentent un établissement d'enseignement général, agricole ou professionnel, public ou privé placé sous contrat et qui ne peuvent utiliser les moyens de transport en commun en raison de la gravité de leur handicap, médicalement établie, sont pris en charge par le département du domicile des intéressés. Les familles concernées doivent par conséquent s'adresser au Conseil Départemental de la Vienne

## **II. LES PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE SUR LA COMMUNAUTE URBAINE**

En qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité, Grand Poitiers Communauté urbaine exerce la compétence d'organisation du transport scolaire sur son ressort territorial (40 communes)<sup>1</sup>. Elle en fixe les l'organisation du point de vue des lignes et services, du calendrier et des horaires que des itinéraires et arrêts.

Elle peut déléguer cette compétence, pour tout ou partie, à des collectivités, leur groupement ou à d'autres personnes morales qui exercent dès lors la compétence d'autorité organisatrice de second rang (AO2). Cette délégation fait l'objet d'une convention.

### **A. LES LIGNES ET SERVICES SCOLAIRES**

Conformément à la loi, lorsque le service des lignes régulières de voyageurs ne permet pas d'assurer dans de bonnes conditions en termes d'itinéraires, d'horaires ou de capacité des véhicules, le déplacement des élèves vers les établissements d'enseignement primaires et secondaires de rattachement, Grand Poitiers et la Régie des Transports Poitevins (Vitalis) mettent en place des services à vocation scolaire.

Ces services prennent différentes formes :

- Des lignes à titre principalement scolaire (lignes scolaires)
- Des services dits « scolaires » sur les lignes non-urbaines de voyageurs. Afin d'assurer un ramassage et une dépose au plus près du domicile des élèves, ces services qui ne fonctionnent qu'en période scolaire, ont des itinéraires et arrêts différents des services de voyageurs.

Ces services sont destinés en priorité aux élèves de l'enseignement primaire et secondaire et sont conçus en fonction de leurs besoins tant en terme d'itinéraires que d'horaires. Toutefois, les autres usagers peuvent emprunter ces services étant entendu qu'en cas de problèmes de capacité à bord d'un véhicule, la priorité est donnée aux élèves effectuant un trajet entre leur domicile et leur établissement scolaire.

### **B. L'ORGANISATION DE LA DESSERTE DES ECOLES PRIMAIRES ET DES REGROUPEMENTS PEDAGOGIQUES INTERCOMMUNAUX**

Pour la desserte des écoles primaires des services dédiés peuvent être mis en place à la demande des Communes qui dans ce cas assument le rôle d'autorité organisatrice de second rang (AO2) et participent au financement de ce service.

Dans une optique d'optimisation des moyens, certains de ces services peuvent parfois être couplés avec des services dédiés aux élèves du secondaire.

En cas de Regroupement Pédagogique Intercommunal, les Communes concernées et leur groupement (Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire) peuvent demander la mise en place de service pour transporter les élèves. Ce service sera organisé à raison d'un seul point d'arrêt par école ou par commune sans école.

Bien que n'étant pas obligatoire, Grand Poitiers Communauté urbaine souhaite qu'un accompagnement à bord des circuits de transport scolaire soit mis en place pour des raisons de sécurité. Aussi pour aider les autorités organisatrices de second rang à assurer cette mission, Grand Poitiers Communauté urbaine finance une partie des frais d'accompagnement à bord des

---

<sup>1</sup> De manière exceptionnelle, dans une optique d'optimisation des moyens mis en œuvre et à la demande de l'Autorité Organisatrice compétente Grand Poitiers Communauté urbaine peut desservir des communes hors de son ressort territorial. Ces services feront l'objet d'une convention.

circuits de transport scolaire. Les agents d'accompagnement sont employés par les collectivités et autres structures reconnues compétentes par Grand Poitiers Communauté urbaine.

## **C. LES PLATEFORMES D'ÉCHANGES POUR LA DESSERTE DES COLLEGES ET LYCEES**

Afin d'optimiser les moyens mis en œuvre et d'assurer la desserte de l'ensemble des établissements de rattachement, Grand Poitiers, Vitalis et la Région Nouvelle Aquitaine organisent des plateformes d'échanges.

Ces plateformes situées en amont des établissements scolaires situés sur Poitiers fonctionnent selon les principes suivants :

- Concentration sur un même lieu et aux mêmes horaires des autocars scolaires en provenance du territoire communautaire ou départemental
- Un certain nombre de ces véhicules sont programmés pour poursuivre leur trajet afin d'assurer la desserte des différents collèges et lycées
- Les lycéens et collégiens font la correspondance entre leur car d'origine et le car ou la ligne de bus urbain qui dessert leur établissement
- Le soir et le mercredi midi la plateforme fonctionne dans le sens inverse.

## **D. LE CALENDRIER ET LES HORAIRES**

### **1. LE CALENDRIER**

Les services à vocation scolaire ne sont assurés que pendant la période scolaire dont le calendrier est défini annuellement par arrêté du Ministre de l'Éducation Nationale.

Les services sont organisés par année scolaire. Chaque année Grand Poitiers et la Régie des Transports Poitevins feront une évaluation du service et procéderont aux éventuelles adaptations pour répondre au mieux aux besoins tout en optimisant les moyens, dans le respect du cadre budgétaire.

### **2. LES HORAIRES DES SERVICES**

Les transports à vocation scolaire desservent les établissements qu'à raison d'un aller et retour par jour, aux horaires principaux d'entrée et de sortie. Ces horaires sont ceux proposés par les Chefs d'établissement (ou l'Inspection Académique) en réponse à la saisine écrite fait annuellement par le Directeur de Vitalis.

Exceptionnellement, cas de problème de capacité (nombre d'élèves à transporter supérieur à la capacité des véhicules), Grand Poitiers peut décider de desservir les établissements concernés pour deux horaires d'entrée ou de sortie. Ces horaires sont fixés en concertation avec les établissements concernés.

Les horaires sont établis pour l'ensemble de l'année scolaire. En cas de nécessité de modifier certains horaires d'entrée ou de sortie au sein d'un établissement, son responsable doit au préalable interroger par écrit Grand Poitiers Communauté urbaine sur les possibilités de modifications des horaires des services de transport scolaires. Grand Poitiers et Vitalis examinent les impacts de la modification proposée et répondent par écrit dans un délai d'un mois.

Les horaires des transports scolaires sont établis de façon à permettre l'entrée et la sortie des élèves dans de bonnes conditions, à savoir :

- A l'arrivée du car de transport scolaire devant l'établissement
  - entre 10 et 5 minutes avant le début des cours pour les primaires sauf dans le cas d'un regroupement pédagogique intercommunal
  - au maximum 15 minutes avant le début des cours pour les collèges et lycées,

- au maximum 20 minutes avant le début des cours en cas de desserte de plusieurs établissements par le même service.
- Au départ des établissements:
  - au maximum 10 minutes après la fin des cours et des activités pédagogiques complémentaires pour les primaires,
  - au maximum 15 minutes après la fin des cours pour les collèges et lycées, et au minimum 10 minutes après la fin des cours,
  - au maximum 20 minutes après la fin des cours en cas de desserte de plusieurs établissements par le même service.

### **III. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES**

#### **A. LES PRINCIPES GENERAUX**

En matière de transport scolaire, Grand Poitiers Communauté urbaine à la responsabilité des élèves transportés uniquement durant le temps de transport à savoir entre le point d'arrêt le plus proche du domicile et le point d'arrêt le plus proche de l'établissement scolaire dans lequel l'élève est scolarisé. Les parents ou le représentant de l'élève demeurent responsables jusqu'à la montée de l'enfant dans le car et dès sa descente.

Sur les circuits spéciaux primaires, la garde des enfants incombe à l'organisateur délégué, ce qui ne saurait conduire à exonérer le transporteur ou les parents des élèves transportés de leurs responsabilités respectives.

#### **B. LA RESPONSABILITE DES ELEVES, DES PARENTS OU DES REPRESENTANTS LEGAUX**

Les élèves et les représentants légaux des élèves transportés sur des services à vocation principalement scolaires, qu'il s'agisse de circuits spéciaux scolaires ou de services scolaires de lignes régulières, doivent respecter le code de bonne conduite figurant en annexe de ce présent règlement.

Tout élève empruntant un service de transport de Grand Poitiers Communauté urbaine doit être muni d'un titre de transport en cours de validité et respecter les conditions générales de vente et d'utilisation (CGVU) de Vitalis. En cas de défaut de titre de transport, il s'expose au contrôle des titres de transports et aux sanctions décrits à l'article 6 desdites CGVU. Les cas de perte, de vol ou de détérioration du titre de transport sont gérés par l'article VII – service après-vente des CGVU de Vitalis.

Pour les enfants des écoles primaires, il est fortement recommandé aux parents d'accompagner leurs enfants le matin jusqu'au point d'arrêt et d'attendre avec eux l'autocar.

Le soir, les enfants du primaire qui ne sont pas accueillis à la descente du car par un parent ou un représentant légal peuvent être gardés à bord de l'autocar et déposés en fin de service à la garderie de l'école, à la mairie de résidence de la famille ou à défaut, à la gendarmerie. Dans l'hypothèse où l'enfant doit rentrer seul, une demande de dérogation est à adresser à l'A02 accompagnée d'une décharge parentale.

Les parents ou leurs représentants ne doivent en aucun cas stationner leurs véhicules sur l'aire d'arrêt de l'autocar ou gêner la circulation sous peine de verbalisation. Dans toutes leurs manœuvres ils doivent être particulièrement attentifs à la sécurité des enfants.

#### **C. LA RESPONSABILITE DES COMMUNES**

La sécurité sur la voie publique, notamment le cheminement entre le point d'arrêt du réseau de transport communautaire et l'entrée des établissements scolaires, relève du pouvoir de police du maire (article L 2212-2 du CGCT) qui doit « prendre les mesures de sécurité pour assurer l'entrée

et la sortie des élèves, leur attente devant les établissements et leur montée dans les transports dans de bonnes conditions ».

## **D. LA RESPONSABILITE DE VITALIS ET DES TRANSPORTEURS SOUS-TRAITANTS**

Il est de la responsabilité de Vitalis et des transporteurs sous-traitant du respect des horaires, des itinéraires et des points d'arrêts. Aucune montée ou descente d'élèves ne peut être tolérée en dehors des arrêts.

Le transporteur et son conducteur doivent veiller à ne pas circuler en surnombre. Grand Poitiers Communauté urbaine ne tolère pas que le transport d'élèves se fasse autrement qu'assis et attachés et qu'un siège serve à plus d'un élève.

## **E. LES AUTORITES ORGANISATRICES DE SECOND RANG (AO2)**

Conformément à la loi, Grand Poitiers a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à une autorité organisatrice de second rang. Afin d'assurer la proximité entre les Communes (ou leur regroupement), la communauté éducative des écoles primaires et les parents d'élèves, Grand Poitiers a décidé de déléguer à des AO2 une partie de l'organisation du transport scolaire primaire.

Toute délégation fait l'objet d'une convention entre l'AOM et son AO2 dont un modèle est joint en annexe au présent règlement.

Les AO2 qui remplissaient déjà cette fonction auprès du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine poursuivent leur mission auprès de Grand Poitiers Communauté urbaine.

### **1. LEURS RÔLES ET MISSIONS**

L'AO est le relai local pour les élèves et leurs représentants légaux dont elle est l'interlocutrice privilégiée. Elle s'engage à respecter et appliquer les dispositions figurant dans le présent règlement.

Une AO2 doit être assurée pour couvrir les risques liés à ses missions et elle s'engage à fournir à Grand Poitiers Communauté urbaine une attestation d'assurance chaque année.

Elle assure les missions principales suivantes :

- Communiquer auprès des familles des documents d'information élaborés par Vitalis et Grand Poitiers Communauté urbaine,
- Renseigner les familles sur les modalités d'achat des titres Vitalis et éventuellement leur prêter assistance dans leur démarche en ligne sur la E-Boutique de Vitalis,
- Proposer à Grand Poitiers, par écrit, la création, le déplacement, l'aménagement ou la suppression de points d'arrêt et de services de transport scolaire, La mise en œuvre n'intervient qu'après accord écrit de la Communauté urbaine.
- Surveiller et contrôler les circuits de transport scolaire dont elles a la gestion déléguée,
- Mettre en place de l'accompagnement éventuel à bord des circuits de transport scolaire avec du personnel dont elle a la charge
- Appliquer les sanctions conformément au présent règlement,
- Informer Grand Poitiers Communauté urbaine et Vitalis en cas d'évènement nécessitant la modification ou la suspension des circuits de transport scolaire.
- Mettre en place et financer d'éventuelles modulations dans la tarification

### **2. LA MODULATION TARIFAIRE**

Comme tout usager du réseau Vitalis, les élèves doivent s'acquitter d'un titre de transport selon le tarif en vigueur tel que voté par le Conseil Communautaire. Toutefois les autorités organisatrices



de second rang qui le souhaitent peuvent mettre en place une modulation tarifaire sur les abonnements permettant d'appliquer des tarifs différents, uniquement à la baisse. Que cette opération prenne la forme d'un remboursement au représentant légal ou non, elle se fait de manière indépendante de l'acte d'achat du titre de transport Vitalis et a posteriori. Chaque opération de vente réalisée par Vitalis fait l'objet de l'émission d'un justificatif d'achat qui sert de base aux opérations de modulation tarifaire qui pourront être mises en place par les AO2. Les AO2 qui pratiqueront la modulation tarifaire communiqueront avant chaque nouvelle année scolaire par écrit à Grand Poitiers Communauté urbaine les différents niveaux de modulations tarifaires appliqués et leurs modalités d'application.

### **3. LES TARIFS RPI**

La tarification votée par Grand Poitiers Communauté urbaine prévoit un tarif spécifique pour les élèves des RPI. Pour que les élèves concernés puissent avoir accès à ce tarif au tarif RPI spécifique, les communes ou SIVOS doivent déclarer au préalable les enfants qui dépendent de leur compétence et qui sont scolarisés sur le RPI. Cette déclaration est faite en ligne à l'aide du « portail RPI » développé par Vitalis. L'inscription sur cette plate-forme pourra se faire à n'importe quel moment de l'année (cas des enfants nouvellement inscrits) et devra être renouvelée chaque année par les mairies, jusqu'à la fin de scolarisation dans une des écoles du RPI. En outre, un enfant qui quitte une des écoles du RPI n'a pas à faire l'objet d'une radiation. Le reste des démarches à effectuer par les familles pour l'achat du titre de transport scolaire est identique à celle du cas général pour les abonnements scolaires.

### **4. LES MODALITES DE FINANCEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LES TRANSPORTS**

Grand Poitiers Communauté urbaine finance une partie des frais de personnel engagés par les AO2 pour l'accompagnement à bord des circuits de transport scolaire. Les agents sont employés par les collectivités et autres structures reconnues compétentes par Grand Poitiers Communauté urbaine.

Seules les autorités organisatrices de second rang reconnues compétentes par Grand Poitiers Communauté urbaine peuvent adresser une demande de subvention par année scolaire détaillant le nombre d'heures réalisées.

Cette subvention s'élève à 3 750 € maximum par circuit et par année scolaire, sachant qu'un circuit de transport scolaire s'entend au maximum comme un service comprenant 1 itinéraire aller (LMMeJVS) et 3 itinéraires retours (LMJV + Me +S).

Le montant de la subvention versée par Grand Poitiers ne peut pas dépasser pas les frais engagés par les autorités organisatrices de second rang pour remplir cette mission.

Les autorités organisatrices de second rang adresseront leur demande de subvention à Grand Poitiers à l'issue du dernier jour de l'année scolaire n et joindront un état des dépenses de l'année scolaire n détaillant le nombre de leur(s) salarié(s), les heures effectuées pour leur mission d'accompagnement et le(s) circuit(s) concerné(s).

Sur cette base, la participation financière de Grand Poitiers Communauté urbaine est versée aux autorités organisatrices de second rang à la fin de l'année civile dans laquelle la demande a été formulée.

## **IV. LE CODE DE BONNE CONDUITE ET LES SANCTIONS**

### **A. LE CODE DE BONNE CONDUITE**

Le code de bonne conduite dans les transports du réseau Vitalis figure en annexe de ce document. Il est disponible sur le site internet de Grand Poitiers Communauté urbaine. Chaque



élève et représentant légal est tenu de prendre connaissance du code de bonne conduite, d'en respecter et d'en appliquer les consignes s'y trouvant.

Il doit être strictement respecté par toutes les parties, les élèves inscrits aux transports scolaires, les parents d'élèves, Vitalis, ses sous-traitants et Grand Poitiers Communauté urbaine.

La responsabilité des parents est engagée en cas de dégradations ou déprédations dûment constatées, commises par les enfants mineurs à l'encontre des véhicules de transport.

## **B. LES SANCTIONS**

Les 3 niveaux de sanction prévus sont décrits à l'article 9 du Code de bonne conduite. Les sanctions de catégorie 1 et 2 peuvent être prononcées par l'autorité organisatrice de la mobilité ou par ses autorités organisatrices de second rang après avis du maire de la commune du domicile de l'élève et du chef d'établissement où il est scolarisé. Les sanctions de catégorie 3 ne peuvent être prononcées que par l'autorité organisatrice de la mobilité après avis de la commune du domicile de l'élève et du chef d'établissement où il est scolarisé.

## **V. LES ITINERAIRES, LES POINTS D'ARRÊTS ET LEURS MODIFICATIONS**

De manière générale, la définition des itinéraires et des points d'arrêt du transport scolaire est de la responsabilité de Grand Poitiers Communauté urbaine.

Ces itinéraires et arrêts sont définis en prenant en compte à la fois le nombre des élèves à transporter et leur localisation sur le territoire, le temps de transport des élèves, la sécurité et les moyens techniques et budgétaires à mettre en œuvre.

Toutefois, afin de prendre en compte les évolutions du nombre d'élèves, de leur répartition sur le territoire, de leur lieu de scolarisation, des modifications peuvent intervenir dans les itinéraires et les points d'arrêts :

- Soit à l'initiative de Grand Poitiers Communauté urbaine
- Soit à la demande des Communes ou des autorités organisatrices de second rang
- Soit à la demande de parents d'élèves

## **A. LA SUPPRESSION, LE DEPLACEMENT OU LE REGROUPEMENT DE POINTS D'ARRÊT A L'INITIATIVE DE GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE**

Grand Poitiers Communauté urbaine assure le suivi des points d'arrêt, de leur sécurité, de leur accessibilité et de leur fréquentation et est, pour cela en contact régulier avec les Communes, les autorités organisatrices de second rang et Vitalis et ses sous-traitants.

Soit de sa propre initiative, soit à la demande d'une Communes et/ou de l'autorité organisatrice de second rang, Grand Poitiers peut procéder à la suppression, au déplacement ou au regroupement d'arrêts :

- Du fait de l'absence de fréquentation ou de fréquentation trop faible, constatées via les données issues de la billettique
- Du fait d'une dangerosité avérée soit pour les élèves soit en matière de sécurité routière. Dans ce cas l'arrêt peut être simplement suspendu dans l'attente de la réalisation d'aménagement de sécurité.
- Par souci d'optimisation des moyens, des temps de parcours etc.

Il est rappelé que pour les Regroupements Pédagogiques Intercommunaux, le principe est que les seuls arrêts assurés sont les écoles des communes membres du RPI. Si une commune n'a pas d'école sur son territoire, un point d'arrêt maximum est défini sur cette commune.

Dans tous les cas la décision de modification d'un point d'arrêt fait l'objet d'échanges et d'une concertation avec la Commune, l'autorité organisatrice de second rang et Vitalis.

## B. LES DEMANDES DE CREATION OU MODIFICATION DE POINT D'ARRÊT EXPRIMEES PAR LES FAMILLES

La création d'un point d'arrêt ne constitue pas un droit. La décision de création relève de la seule décision de Grand Poitiers Communauté urbaine qui en apprécie l'opportunité et la faisabilité au regard de la sécurité, du temps de transport supplémentaire généré et de l'incidence financière de la demande. Les demandes de modification ou de création de point d'arrêt feront systématiquement l'objet d'une sollicitation de la commune et/ou de l'autorité organisatrice de second rang concernés, pour avis consultatif.

Toute demande, qu'elle soit formulée par une ou plusieurs familles, doit être transmise par écrit à Grand Poitiers Communauté urbaine par la Commune ou l'autorité de second rang compétente et contenir les éléments minimaux suivants :

- L'adresse du domicile du ou des demandeurs
- La localisation précise du point d'arrêt demandé (plan de situation)
- Le nombre d'élèves concernés
- L'établissement d'enseignement où est/sont scolarisé(s) le ou les demandeur(s).
- Le niveau de scolarisation de chaque élève(s) concerné(s)

En termes de calendrier toutes les demandes de création de point ne seront recevables pour modification que jusqu'au 31 décembre de l'année scolaire en cours. Au-delà, elles seront étudiées pour l'année scolaire suivante.

Les règles et critères pour la prise en compte de ces demandes sont précisés ci-après :

- Toute demande de modification sera examinée au regard de sa compatibilité avec les dispositions réglementaires en matière d'aménagement de la voirie et plus particulièrement des conditions de sécurité (sécurité des élèves à l'arrêt et sur le cheminement, sécurité routière pour l'autocar et les autres véhicules)
- Quel que soit l'âge des élèves concernés, le point d'arrêt demandé doit être au minimum distant d'1 km, par le trajet carrossable le plus court, du point d'arrêt existant le plus proche du domicile du demandeur ou de l'un des demandeurs dans le cas d'une demande collective, Toutefois, si pour des raisons de sécurité, notamment eu égard au cheminement, une demande de création de point d'arrêt scolaire peut être acceptée en dehors des critères de distance et de nombre d'élèves décrits ci-dessous si les conditions de prise en charge répondent aux critères de sécurité mentionnées ci-dessus.
- Quel que soit l'âge des élèves concernés, la demande de point d'arrêt est recevable pour 2 élèves au minimum pour le même service de transport.

Par ailleurs, la création d'un point d'arrêt est conditionnée à son positionnement par rapport à l'itinéraire du circuit scolaire ou du service scolaire de la ligne régulière concernée.

Deux situations se présentent au regard de l'itinéraire :

- L'arrêt demandé est sur l'itinéraire commercial du service ou de la ligne
- L'arrêt demandé est hors itinéraire commercial du service ou de la ligne

La notion d'itinéraire à laquelle il est fait référence est celle d'itinéraire commercial, c'est-à-dire celui situé entre le premier arrêt et le dernier arrêt. Les parcours « haut le pied » effectués par l'autocar avant le premier arrêt et après le premier arrêt ne sont pas pris en compte.

- Dans le cas d'une demande de création sur l'itinéraire commercial, la demande sera examinée au regard des critères généraux exposés ci-dessus.
- Dans le cas d'une demande de création hors itinéraire commercial (sur ou hors parcours « Haut le pied ») plusieurs autres critères s'appliquent :
  - La modification d'itinéraire ne doit pas faire dépasser le temps de trajet d'un élève au-delà de 60 min (correspondance comprise).

- La faisabilité technique de la modification au regard de l'exploitation du service notamment lorsqu'il y a des enchainements de service pour le conducteur et l'autocar
- Le surcoût de la modification d'itinéraire et les capacités budgétaires de la collectivité.

Dans tous les cas, Grand Poitiers rendra, par écrit, une décision motivée, à la commune ou à l'autorité de second rang et aux familles demandeuses.

## **C. L'AIDE INDIVIDUELLE AU TRANSPORT EN CAS D'ELOIGNEMENT DU POINT D'ARRÊT**

Cette aide financière individuelle est attribuée aux familles dans le cas où une demande de création de point d'arrêt n'ait pu être satisfaite et où aucune solution de transport n'existe pour un élève ou un étudiant dans le cadre de son déplacement domicile-étude.

### **1. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Les conditions d'attribution sont les suivantes :

- Le bénéficiaire doit être domicilié dans l'une des communes de Grand Poitiers Communauté urbaine et suivre un enseignement ou une formation sur le ressort de Grand Poitiers Communauté urbaine,
- La distance séparant le domicile du lieu d'enseignement ou de formation ou du point d'arrêt le plus proche doit être au moins égale à 3 kilomètres par le trajet routier carrossable le plus court.

### **2. LA PROCEDURE ET LE CALCUL DE L'AIDE**

La demande d'AIT doit être formulée en remplissant le dossier téléchargeable sur le site internet de Grand Poitiers Communauté urbaine et retournée à l'adresse indiquée sur le dossier.

Tous les dossiers de demande d'AIT doivent être retournés avant le 1er mars de l'année scolaire en cours.

L'aide est versée en fin d'année scolaire à raison d'une AIT par élève selon les modalités suivantes :

Distance	Montants d'aides forfaitaires / année scolaire
De 3 à 5,9 km	105 €
De 6 à 9,9 km	210 €
≥ 10 km	350 €

La distance en kilomètres est calculée via le trajet routier carrossable le plus court à partir du domicile de l'élève jusqu'au point d'arrêt du réseau communautaire le plus proche le reliant à son établissement scolaire sur la base des données de distance constatées par les services de Grand Poitiers Communauté urbaine.

Seule la distance aller entre le domicile de l'élève et son établissement scolaire est prise en compte pour déterminer la classe kilométrique de l'élève.

## VI. ANNEXE 1 – CODE DE BONNE CONDUITE

### PRÉAMBULE

Grand Poitiers Communauté urbaine est le garant de l'organisation des transports scolaires sur le territoire communautaire.

Elle veille au respect des obligations de toutes les parties prenantes : élèves, parents d'élèves, transporteurs

Elle œuvre dans le sens de l'intérêt général.

### ARTICLE 1

#### Le code de bonne conduite a pour but :

- a) d'assurer la sécurité, la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés aux transports scolaires,
- b) de prévenir les accidents,
- c) de rappeler les obligations des élèves et de leurs parents, du personnel de conduite et des transporteurs.

L'utilisation des transports scolaires n'est pas une obligation. **Celui qui demande à bénéficier de ce service mis à disposition par Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage à accepter les clauses de ce règlement.** Le code de bonne conduite est une charte de vie collective comme il en existe ailleurs dans d'autres lieux.

### ARTICLE 2

#### Montée et descente du car

- > **L'élève doit être présent à l'arrêt au moins 5 mn avant l'horaire officiel.**
- > La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer dans l'ordre. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule. Une bousculade, une glissade et c'est l'accident grave.
- > Les élèves doivent monter ou descendre sans précipitation et avec calme, en aidant les plus petits.
- > La descente effectuée, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car et après s'être assuré qu'ils peuvent le faire en toute sécurité. Ils doivent notamment attendre que la visibilité sur la chaussée soit totale.

### ARTICLE 3

#### Présentation et contrôle du titre de transport

- > **En montant dans le véhicule, les élèves doivent obligatoirement valider leur titre de transport ou à défaut d'équipement billettique le présenter au personnel de conduite.**
- > À l'occasion de la présentation du titre de transport, il est recommandé de saluer le chauffeur qui assure le transport parfois dans des conditions très difficiles.
- > **L'élève doit toujours avoir sur lui son titre de transport** pour le valider ou le présenter à un contrôleur. Pouvoir le présenter rapidement fera gagner du temps à tout le monde. L'élève doit prendre soin de son titre de transport et veiller à ce qu'il soit toujours en bon état.
- > Muni d'un titre de transport, un élève est assuré pendant son trajet. Sans titre de transport, il s'expose à ne pas être assuré en cas d'accident.

### ARTICLE 4

#### Perte et vol du titre de transport

En cas de perte, de vol, de dysfonctionnement de la carte Vpass, d'un échange de la carte Vpass ou de reconstitution du titre de transport Vitalis en cas de refabrication de la carte, il est nécessaire de se reporter à l'**article VII Services après-vente des conditions générales de vente et d'utilisation de Vitalis**.

## ARTICLE 5

### Contrôle des titres de transport

Comme tous les usagers du réseau Vitalis, les dispositions qui s'appliquent sont celles qui figurent à l'**article VI - Contrôle des titres de transport des conditions générales de vente et d'utilisation de Vitalis**.

Le contrôleur de Grand Poitiers Communauté urbaine, dans la mesure où il est assermenté, dispose des mêmes prérogatives que le personnel de contrôle de Vitalis.

## ARTICLE 6

### Les obligations de l'élève

- > Chaque élève doit rester à sa place et avoir attaché sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet. Il ne doit quitter sa place qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le personnel de conduite. Il ne doit pas le distraire et mettre ainsi en cause la sécurité.
- > Les sacs, serviettes, cartables ou paquets doivent être placés, si possible, sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages : à tout moment le couloir de circulation et l'accès aux portes doivent être libres.
- > **Il est notamment interdit**, de parler au personnel de conduite sans motif valable, de fumer ou d'utiliser des allumettes ou briquet, de manipuler des objets tranchants (cutters, couteaux, ciseaux...), de hurler, de projeter quoi que ce soit, de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes et des issues de secours, de se déplacer dans le couloir central pendant le trajet, de se pencher au dehors, de provoquer ou distraire le personnel de conduite par des cris, chahuts, bousculades, de voler du matériel de sécurité, de transporter de l'alcool, des substances illicites et des animaux.
- > Tout élément perturbant qui détourne l'attention et la concentration du chauffeur de la conduite du véhicule et de la vigilance sur la circulation peut provoquer un accident et mettre en jeu la sécurité collective. **Appliquer les consignes, c'est respecter les conditions de travail du personnel de conduite et garantir la sécurité de tous.**
- > Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaires engage la responsabilité des parents si les élèves sont mineurs ou leur propre responsabilité s'ils sont majeurs.
- > Tout acte d'indiscipline mettant en péril la sécurité des passagers ou tout propos malveillant envers le personnel de conduite peut entraîner des sanctions (avertissement ou exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive).

## ARTICLE 7

### La sécurité pour tous est un droit

- > **Appliquer les consignes de sécurité est un devoir.**
- > Se taire lorsqu'on est témoin de comportements mettant en jeu la sécurité de tous est grave. Chacun est responsable de soi et des autres.

## ARTICLE 8

### Procédure en cas d'infraction au règlement intérieur

- > En cas d'indiscipline d'un élève, le personnel de conduite signale les faits au responsable de l'entreprise de transport qui saisit l'organisateur secondaire et/ou Grand Poitiers Communauté

urbaine pour sanctions éventuelles et information de la famille et du chef d'établissement scolaire.

- > En cas de manquement grave ou d'indiscipline répétée, le personnel de conduite signale les faits aussitôt au responsable de l'entreprise de transports qui saisit l'organisateur secondaire et/ou Grand Poitiers Communauté urbaine dans les 24 h et éventuellement la police ou la gendarmerie suivant la gravité des faits. Le chef d'établissement scolaire est également informé.
- > Tout incident ou acte d'indiscipline fera l'objet d'un rapport de la part du chauffeur ou de son responsable d'exploitation sur les faits ou circonstances de l'incident ou de l'infraction ainsi que le nom éventuel des témoins.
- > Les avertissements ou sanctions prononcés par l'organisateur secondaire par délégation ou par Grand Poitiers Communauté urbaine sont pris et notifiés dans les meilleurs délais, motivés et en rapport avec la faute commise. Sauf cas particulier, les sanctions doivent être progressives. La famille et l'élève pourront être entendus avant décision dans certains cas.
- > L'élève peut être autorisé à accéder au véhicule tant que l'organisateur secondaire ou Grand Poitiers Communauté urbaine n'a pas notifié la sanction à la famille.
- > En cas d'exclusion temporaire ou définitive pour l'année scolaire en cours, un préavis de deux jours minimum doit être laissé à la famille pour prendre ses dispositions sauf cas exceptionnel nécessitant une application immédiate (sécurité des personnes en jeu).
- > L'avis du chef d'établissement est sollicité avant une décision d'exclusion. Il sera ensuite informé de la décision et des dates d'application.

## **ARTICLE 9**

### **Échelle des sanctions**

Les sanctions sont les suivantes en fonction de la gravité des faits dûment constatés :

#### **CATÉGORIE 1 – Avertissement par lettre**

- En cas de refus de valider son titre de transport ou chahut gênant la mission du personnel de conduite sans toutefois remettre en cause la sécurité générale du service ou en cas de non-respect répété de certaines consignes de sécurité, en cas d'insulte au chauffeur ou en cas de menaces mineures. Un avertissement peut être adressé par lettre aux parents si l'élève est mineur, à l'élève s'il est majeur.
- En cas de détérioration minime ou involontaire : une lettre d'avertissement ainsi que le remboursement des frais par la famille.
- En cas de non bouclage de la ceinture de sécurité.
- En cas d'insolences.
- En cas de projection d'objet ou autre dans le car.
- En cas de non-respect d'autrui et notamment entre élèves.
- En cas d'agissements portant atteinte à la propreté du véhicule.

#### **CATÉGORIE 2 – Exclusion temporaire**

- En cas de détérioration volontaire par un élève dûment identifié, manipulation d'objet tranchant : exclusion temporaire de 1 à 8 jours + plainte et demande de dommages et intérêts possibles.
- En cas de vol des marteaux situés à proximité des issues de secours, atteinte au dispositif d'ouverture des portes : exclusion temporaire de 1 à 8 jours + plainte et demande de dommages et intérêts possibles.
- En cas d'agression physique contre un élève ou contre le chauffeur ou contre tout autre personne : exclusion d'une à deux semaines + plaintes et demande de dommages et intérêts.
- En cas de menaces ou d'insultes répétées contre le chauffeur : exclusion de 1 à 2 semaines + plainte et demande de dommages et intérêts.
- En cas de récidives de faute(s) de catégorie 1.



- En cas de menaces envers un élève ou tout autre usager.
- En cas d'insolences graves.
- En cas d'introduction et/ou manipulation à bord du véhicule d'objet ou de matériel dangereux.
- En cas de détention de produits illicites.
- En cas de vol d'éléments du véhicule.
- En cas de manipulation des organes fonctionnels du véhicule.

### **CATÉGORIE 3 – Exclusion définitive pour l'année scolaire en cours**

- Actes de violence grave. Récidive des fautes répertoriées en catégorie 2 : exclusion définitive pour l'année scolaire en cours + plainte + dommages et intérêts.

#### **ARTICLE 10**

- > Les avertissements adressés par lettre recommandée seront prononcés par l'organisateur secondaire par délégation de Grand Poitiers Communauté urbaine ou à défaut par les services du Grand Poitiers Communauté urbaine.
- > Les exclusions temporaires ou définitives seront prononcées par l'organisateur secondaire ou par Grand Poitiers Communauté urbaine après enquête des services et selon la procédure prévue à l'article 8 du présent code de bonne conduite et conformément à l'arrêté du ministère des transports en date du 11 août 1976 relatif à la sécurité et à la discipline dans les véhicules.

#### **ARTICLE 11**

##### **Les obligations de service du personnel de conduite**

Outre la réglementation générale et les obligations incluses dans le contrat liant le transporteur à Vitalis et donc à Grand Poitiers Communauté urbaine, l'attention du personnel de conduite est appelée plus particulièrement sur leur rôle fondamental pour veiller au respect de la discipline dans les cars et à l'amélioration de la sécurité au quotidien.

Par ailleurs, quand il assure un service de transport scolaire, le personnel de conduite, en plus de ses fonctions de conduite, doit :

- > respecter les itinéraires et les arrêts prévus,
- > veiller à la présence des pictogrammes et à l'utilisation du signal de détresse à chaque point d'arrêt,
- > éviter toute manœuvre ou marche arrière non prévues aux points de prise en charge,
- > ne pas ouvrir les portes de son véhicule avant l'arrêt total de celui-ci,
- > être attentif à la montée et à la descente des usagers aux différents points d'arrêts (notamment s'agissant des enfants les plus jeunes),
- > s'assurer, avant de remettre en marche son véhicule, que les portes sont bien fermées, qu'il peut démarrer sans danger pour les usagers descendus et notamment qu'aucun d'entre eux ne cherche à traverser devant son véhicule,
- > veiller avant le départ de son véhicule resté en stationnement sur une aire d'embarquement qu'aucun usager n'est menacé par les manœuvres qui lui seront nécessaires pour en partir,
- > attendre l'installation des usagers avant de démarrer,
- > signaler tout incident avec des usagers survenant ou survenu dans l'exécution du service,
- > interdire de transporter des animaux dans les véhicules affectés aux transports scolaires,
- > d'une façon générale le personnel de conduite doit signaler les difficultés de tous ordres rencontrées tout au long du transport.
- > Il devra, par son comportement être conforme à l'image de qualité du service public et s'abstenir de tout propos qui, par la forme ou par le fond, serait susceptible de choquer les voyageurs. Il devra notamment s'abstenir dans sa façon de conduire le car de tout comportement incorrect.



- > Il est rappelé au personnel de conduite, qu'étant en contact avec des adolescents, ils doivent adopter un comportement qui en tient compte et qui soit parfaitement conforme à la morale sociale et au respect des personnes.
- > Le personnel de conduite doit s'efforcer de faire respecter la discipline dans le car et prendre les mesures qui s'imposent de manière à ce que la sécurité soit garantie. En cas de problème lié au comportement d'un ou plusieurs élèves, le personnel de conduite doit faire immédiatement un rapport à son entreprise qui informe l'organisateur secondaire ou Grand Poitiers Communauté urbaine, seuls habilités à prendre des sanctions à l'égard des élèves.
- > Le personnel de conduite n'a pas le droit de prendre lui-même de sanctions.

## **ARTICLE 13**

### **Évacuation du car**

- > En cas d'accident ou de problèmes graves liés à la sécurité, c'est le personnel de conduite qui donne l'ordre d'évacuation. Il doit avertir immédiatement le transporteur qui informera le Grand Poitiers Communauté urbaine de l'incident.
- > En cas de panne, les élèves restent dans le car et le personnel de conduite en informe le transporteur.
- > Dans le cas d'un incendie à bord et dans l'hypothèse où le personnel de conduite n'est pas en mesure de donner des directives, l'évacuation du car s'impose.
- > Sacs et cartables doivent être laissés sur place. Il faut évacuer vite, sans retard et sans gêner personne. Les personnes évacuent calmement en utilisant toutes les portes et en restant en file.
- > On se regroupe à une cinquantaine de mètres hors de la route ou de la rue.
- > On prévient les secours.

## **ARTICLE 14**

### **Les obligations du transporteur**

- > Les services doivent être exécutés de façon strictement conforme au contrat qui le lie à Vitalis et donc à Grand Poitiers Communauté urbaine.
- > En cas de manquement grave ou répété à l'une ou l'autre des différentes clauses du cahier des charges, Vitalis et Grand Poitiers Communauté urbaine se réservent le droit d'appliquer les pénalités au transporteur telles que prévues par le contrat.
- > Les horaires sont contractuels. Grand Poitiers Communauté urbaine doit être informé lorsqu'il est constaté que les conditions de circulation modifient de façon permanente un horaire.

### **Les arrêts de complaisance sont strictement interdits :**

- la responsabilité du personnel de conduite et du transporteur est engagée en cas d'infraction à cette disposition. En cas de perturbation sur l'itinéraire normal, le transporteur doit prendre les mesures immédiates pour assurer la continuité du service en privilégiant la sécurité, et en avertir Vitalis ou Grand Poitiers Communauté urbaine,
- en plus de ses obligations légales, le transporteur a l'obligation et la responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens pour assurer la sécurité au cours du transport en autocar ; il a un devoir d'initiative et d'information pour tout ce qui concerne l'environnement de ce transport. Il doit informer Vitalis ou Grand Poitiers Communauté urbaine dans les plus brefs délais de toutes situations présentant un risque potentiel. Il prend les mesures d'urgences. Grand Poitiers Communauté urbaine ou Vitalis et le transporteur décident d'un commun accord des mesures définitives pour supprimer le risque.

### **Les véhicules devront respecter une qualité assurant :**

- une sécurité maximale (agrément par le service des Mines, sièges ne présentant aucun danger...),
- un confort pour les voyageurs (température intérieure assurant le confort des premiers voyageurs, confort des sièges, absence d'odeur ou de fumée, propreté intérieure...),

- une image positive auprès de la population en général (propreté extérieure, carrosserie en bon état...).

**Les cas particuliers :**

- en cas d'intempéries venant perturber les services (inondations, neige, verglas...) le transporteur a pour premier devoir d'assurer la sécurité des voyageurs et en second d'en informer Vitalis ou Grand Poitiers Communauté urbaine,
- il est rappelé que le Code de la Route fait obligation d'équiper tout véhicule circulant sur des routes verglacées ou enneigées de dispositifs antidérapants appropriés,
- en cas d'incidents non prévus (route impraticable,...) pendant l'exécution du service, le personnel de conduite doit être capable de prendre les décisions pour assurer la sécurité des élèves. En cas de doute, le personnel de conduite doit garder les élèves à bord du véhicule et les déposer dans l'établissement public ouvert le plus proche (mairie, gendarmerie) en s'assurant que, de cet endroit, les familles pourront être prévenues par téléphone.

## VII. ANNEXE 2 – MODELE DE CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE A UNE AUTORITE ORGANISATRICE DE SECOND RANG

### CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCE A UNE AUTORITE ORGANISATRICE DE SECOND RANG POUR L'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

VU les statuts de Grand Poitiers Communauté urbaine relatifs à l'organisation de la mobilité au sens des articles L. 1231-1, L. 1231-8 et L. 1231-14 à L. 1231-16 du code des transports, sous réserve de l'article L. 3421 du même code

VU le code des transports, notamment les articles L3111-7 et suivants

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L213-11 et suivants

VU la délibération du Conseil Communautaire n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ approuvant la présente convention

VU la délibération du Conseil municipal de \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ approuvant la présente convention

ENTRE

Grand Poitiers Communauté urbaine, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de  
Président,  
Ci-après dénommée, l'AOM

D'UNE PART

ET

La commune de \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de  
Maire  
Ci-après dénommée, l'AO2

D'AUTRE PART, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### PREAMBULE :

Grand Poitiers Communauté urbaine est, conformément aux dispositions des articles L.1221-1 et L.1231-1 du Code des Transports, autorité organisatrice de la Mobilité sur son Ressort Territorial. Cette compétence intègre l'organisation des transports scolaires pour la desserte des écoles. Considérant que pour ce type de transport les communes jouent un rôle essentiel pour assurer le lien avec les familles et avec les établissements concernés, Grand Poitiers délègue l'organisation de ces transports aux communes concernées ou aux syndicats intercommunaux en tant qu'autorité organisatrice de second rang.

#### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Conformément aux termes de l'article L3111-9 du Code des transports «la région ou l'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peuvent confier par convention, dans les conditions prévues à l'article L. 1111-8 du code général des collectivités territoriales, tout ou partie de l'organisation des transports scolaires au département ou à des communes, des établissements publics de coopération intercommunale, des syndicats mixtes, des établissements d'enseignement ou des associations de parents d'élèves et des associations familiales».

La présente convention a donc pour objet de confier pour partie à l'AO2 désignée par la présente convention, l'organisation des services réguliers publics assurant à titre principal à l'attention des élèves, la desserte des établissements scolaires.

Grand Poitiers Communauté urbaine exerce la compétence d'organisation des transports sur son ressort territorial. Cette convention fixe les conditions administratives, juridiques et financières par lesquelles Grand Poitiers Communauté urbaine confie à l'AO2, l'organisation et le fonctionnement d'un service régulier, public et routier destiné, à titre exclusif aux élèves fréquentant les établissements d'enseignement suivant :

Ecoles maternelles	Ecoles élémentaires

Desservis par les services suivants :

	N° du service et ou horaires indicatifs							
	Aller (LMMeJV)		Aller (Me)		Retour (LMJV)		Retour (Me)	
	N° de service	horaire	N° de service	horaire	N° de service	horaire	N° de service	horaire
Circuit n°								
Circuit n°								

## ARTICLE 2 : LE PERIMETRE D'INTERVENTION

Le périmètre d'intervention de l'AO2 porte sur le(s) circuit(s) de la commune ou du Regroupement Pédagogique Intercommunal. Il concerne les élèves qui dépendent des écoles situées sur le territoire de l'AO2 et donc des circuits qui desservent ces écoles.

## ARTICLE 3 : PUBLICS CONCERNES

En dehors du personnel de conduite et accompagnant, les circuits de transports scolaires organisés par les AO2 sont exclusivement destinés à prendre en charge les élèves de primaire. Toutefois, il est possible que certains circuits de transport scolaire soient mixtes, c'est-à-dire qu'ils sont ouverts aux élèves du primaire et du secondaire.

## ARTICLE 4 : TARIFICATION

La tarification applicable aux élèves transportés sur les circuits de transport scolaire mis en place par Grand Poitiers Communauté urbaine et gérés de manière déléguée par une AO2 est la grille tarifaire Vitalis en vigueur.

### 4-1 Tarification RPI

Pour que les élèves concernés puissent avoir accès au tarif RPI spécifique, les communes concernées par un regroupement pédagogique intercommunal devront déclarer en ligne les enfants qui dépendent de leur compétence et qui sont scolarisés sur le RPI à l'aide du portail RPI développé par Vitalis. L'inscription sur cette plate-forme pourra se faire à n'importe quel moment de l'année (cas des enfants nouvellement inscrits) et devra être renouvelée chaque année par les mairies, jusqu'à la fin de scolarisation dans une des écoles du RPI.

En outre, un enfant qui quitte une des écoles du RPI n'a pas à faire l'objet d'une radiation.

Un délai est nécessaire entre l'inscription en mairie et la démarche d'achat du produit.

### 4-2 Modulation tarifaire

Tout usager du réseau Vitalis doit s'acquitter de son titre de transport. Toutefois les AO2 de Grand Poitiers Communauté urbaine qui le souhaitent peuvent mettre en place une modulation tarifaire uniquement à la baisse de la grille tarifaire Vitalis en vigueur.

Que cette opération prenne la forme d'un remboursement au représentant légal ou non, elle se fait de manière indépendante de l'acte d'achat du titre de transport Vitalis et a posteriori. Chaque opération de vente réalisée par Vitalis fait l'objet de l'émission d'un justificatif d'achat qui sert de base aux opérations de modulation tarifaire qui pourront être mises en place par les AO2. Les AO2 qui pratiqueront la modulation tarifaire communiqueront avant chaque nouvelle année scolaire par écrit à Grand Poitiers Communauté urbaine les différents niveaux de modulations tarifaires appliqués et leurs modalités d'application.

## **ARTICLE 5 : DEFINITION DES COMPETENCES DELEGUEES**

L'organisateur secondaire exerce la responsabilité de gestion et de contrôle des circuits scolaires listés à l'article 1 de la présente convention tel qu'il a été préalablement défini et contractualisé avec l'exploitant par Vitalis sur délégation de Grand Poitiers Communauté urbaine.

Les missions déléguées à l'AO2 en matière de transports scolaires concernent les domaines suivants :

- La diffusion des règles d'accès et de fonctionnement du service
- La gestion de la relation avec les élèves et leur famille ainsi que la communauté éducative
- La mise en place si nécessaire et le financement de l'accompagnement des élèves dans les véhicules de transport
- Le contrôle de l'exécution des circuits scolaires et de la qualité de service
- La sécurité

L'AO2 devra communiquer à Grand Poitiers Communauté urbaine les renseignements suivants au mieux avant le mois de mars de l'année scolaire suivante :

- les arrêts à observer et ceux à supprimer ou à déplacer,
- les horaires (en concertation avec Vitalis),

L'AO2 relaie les informations liées aux modifications du service.

## **ARTICLE 6 : EXECUTION, CONTINUITE ET SECURITE DES SERVICES SCOLAIRES**

L'AO2 veillera au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de transport de personnes, en particulier l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié.

Il veillera également à la qualité du service et du ou des véhicules destinés à son exécution et en informera son AOM en cas de défaut.

### 6-1 Exécution des services

L'AO2 participe aux côtés de son AOM à la qualité et à la bonne exécution des services relevant de son périmètre d'intervention.

### 6-2 Continuité des services

Les circuits scolaires organisés par l'AO2 sont réputés fonctionner tous les jours de l'année scolaire tels qu'ils sont définis par le calendrier du Ministère de l'Education Nationale publié par décret.

Toutefois, l'AO2 dispose de toute compétence pour les suspendre temporairement si des circonstances l'y incitent (intempéries, fermeture ponctuelle de l'école). L'AO2 a la responsabilité d'en informer dans les plus brefs délais les familles concernées puis son AOM.

### 6-3 Sécurité

L'AO2 est compétente pour appliquer les consignes de sécurité. Elle devra notamment prêter une attention particulière à tous les faits susceptibles de nuire à la sécurité des usagers scolaires que ce soit :

- lors du cheminement des élèves vers les points d'arrêts,
- lors de l'attente aux points d'arrêts,
- au moment de la montée ou de la descente du véhicule,

- durant le transport.

Pour des raisons de sécurité, la montée et la descente sont strictement limitées aux points d'arrêts répertoriés par l'AO2 et validés par l'AOM.

Quelle que soit la nature du dysfonctionnement, que cela concerne la voirie, l'état du véhicule, le sureffectif à bord d'un véhicule, le comportement du personnel de conduite ou d'un usager, l'AO2 devra prendre les mesures nécessaires pour le faire cesser, y compris si nécessaire en urgence.

#### 6-4 Discipline

Il appartient à l'AO2 de prendre les mesures propres à assurer la discipline dans les véhicules. Elle est tenue de faire respecter par les élèves les termes du code de bonne conduite du transport scolaire de Grand Poitiers Communauté urbaine et notamment les consignes de sécurité qui s'y trouvent. En outre, elle dispose de toute latitude pour appliquer les sanctions de catégorie 1 et 2 dans les conditions prévues au code de bonne conduite et peut demander à son AOM de prononcer des sanctions de catégories 3.

### **ARTICLE 7 : CREATION OU MODIFICATION DE LA CONSISTANCE DES SERVICES**

Chacune des parties peut proposer, en cours de convention et plus particulièrement préalablement à chaque nouvelle année scolaire, des modifications dans la consistance des services et ce, après avis conforme de l'autre partie. Toutefois, au-delà du 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, toute demande de modification validée par toutes les parties ne sera mise en œuvre que pour l'année scolaire suivante.

L'AO2 doit rechercher l'organisation des circuits la plus économique et la plus rationnelle, et proposer les modifications correspondantes à Grand Poitiers Communauté urbaine qui, s'il les agréé, en informe l'AO2 et l'exploitant.

L'AO2 doit informer Grand Poitiers Communauté urbaine de toute modification des services qui serait dictée par un souci de sécurité, notamment à l'égard des surnombres éventuels.

Grand Poitiers Communauté urbaine, pour sa part, peut également décider des modifications à la consistance et aux modalités d'exploitation du circuit.

### **ARTICLE 8 : CONTROLE DES SERVICES PAR GRAND POITIERS COMMUNAUTE URBAINE**

L'AO2 accepte le contrôle et devra se soumettre à toute vérification de la part des agents mandatés par Grand Poitiers Communauté urbaine des conditions de fonctionnement du service, des élèves transportés et éventuellement de l'accompagnement mis en place par l'AO2 et s'engage à répondre à toute demande de renseignements.

### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE ET ACCOMPAGNEMENT**

La responsabilité du transport et la garde des élèves pendant le transport ou lors de la montée et de la descente du véhicule, incombent à l'AO2.

Il appartient à ce dernier de se conformer à toutes les dispositions réglementaires en vigueur, et il est recommandé notamment d'assurer la présence d'une personne accompagnatrice lorsque le service prend en charge de jeunes enfants au cours de l'année scolaire considérée, sauf dans le cas où celui-ci serait assuré par un véhicule de 9 places maximum (personnel de conduite compris).

#### 9.1. Principe de subventionnement

Grand Poitiers Communauté urbaine souhaite qu'il puisse y avoir un accompagnement à bord des circuits de transport scolaire pour des raisons de sécurité.

Ainsi, Grand Poitiers Communauté urbaine finance une partie des frais d'accompagnement à bord des circuits de transport scolaire.

Les agents sont employés par les collectivités et autres structures reconnues compétentes par Grand Poitiers Communauté urbaine mettant en place de la surveillance dans les cars de transport scolaire.

## 9.2. Modalités de participation financière

Seules les autorités organisatrices de second rang reconnues compétentes par Grand Poitiers Communauté urbaine peuvent adresser une demande de subvention par année scolaire détaillant le nombre d'heures réalisées.

Cette subvention s'élève à 3 750 € maximum par circuit et par année scolaire, sachant qu'un circuit de transport scolaire s'entend au maximum comme un service comprenant 1 itinéraire aller (LMMeJVS) et 3 itinéraires retours (LMJV + Me +S).

Le montant de la subvention versée par Grand Poitiers ne peut pas dépasser pas les éventuels frais engagés par les autorités organisatrices de second rang pour remplir cette mission.

Ainsi, les autorités organisatrices de second rang adresseront leur demande de subvention à Grand Poitiers à l'issue de dernier jour de l'année scolaire écoulée et joindront un état des dépenses de l'année scolaire écoulée détaillant le nombre de leur(s) salarié(s), les heures effectuées pour leur mission d'accompagnement et le(s) circuit(s) concerné(s).

Sur cette base, la participation financière de Grand Poitiers Communauté urbaine est versée aux autorités organisatrices de second rang avant la fin de l'année civile suivant la fin de l'année scolaire concernée.

### **ARTICLE 10 : ASSURANCE**

L'AO2 a la responsabilité civile des élèves transportés sur le circuit listés à l'article 1 de la présente convention.

Il lui appartient à cet effet, de souscrire toutes assurances complétant celles éventuellement déjà prises par les familles ou l'exploitant.

L'AO2 doit adresser chaque année copie de son contrat d'assurance à son AOM.

### **ARTICLE 11 : SECURITE**

L'AO2 doit porter à la connaissance des élèves, les règles élémentaires de sécurité et de discipline, présentes notamment dans le règlement du transport scolaire organisé par Grand Poitiers Communauté urbaine.

En tout état de cause, l'AO2 est tenu de respecter et de faire respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la sécurité des élèves transportés.

### **ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'AO2 s'engage à contribuer financièrement au fonctionnement du service à hauteur de 35% des coûts de transport (hors accompagnement) supportés par l'AOM. Sachant qu'un circuit de transport scolaire s'entend au maximum comme un service comprenant 1 itinéraire aller (LMMeJVS) et 3 itinéraires retours (LMJV + Me +S), seuls les circuits listés à l'article 1 de la présente convention font l'objet d'un remboursement de l'AO2.

Le remboursement doit être réalisé par l'AO2 à l'issue de l'année scolaire concernée pour l'intégralité de l'année scolaire écoulée et se fera sur la base :

- d'un titre de recettes émis par Grand Poitiers Communauté urbaine à l'attention de l'AO2,
- d'un état des dépenses réalisé par Vitalis pour l'exécution des circuits gérés en délégation par l'AO2.

### **ARTICLE 14 : REVISION ET RESILATION DE LA CONVENTION**

#### 14-1 Révision de la convention

La révision des termes de la convention pourra intervenir à la demande de l'une et/ou l'autre partie s'il venait à être constaté que les conditions d'organisation ou de financement n'étaient plus adaptées à l'occasion notamment de modifications d'ordre réglementaire. Un avenant formalisera la révision de la convention.



#### 14-2 Résiliation de la convention

La convention peut être résiliée à tout moment par l'une et/ou l'autre partie moyennant le respect d'un préavis d'un mois transmis par lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention sera résiliée par l'AOM à l'expiration d'un délai de sept jours à compter de la notification d'une mise en demeure de régulariser, en cas de manquement par l'AO2 à ses obligations contractuelles et notamment si les règles de sécurité ne sont pas respectées. Les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

La résiliation prononcée en application du présent article n'ouvre droit à aucune indemnisation de l'AO2 par l'AOT.

#### **ARTICLE 15 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du \_\_\_\_\_ et n'est pas limitée dans le temps.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de 105 jours réglementaires avant la date prévue pour la rentrée scolaire de chaque année.

Dans le cas d'une dénonciation par l'AO2, elle devra se faire en accord avec Grand Poitiers Communauté urbaine.

#### **ARTICLE 16 : LITIGES**

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, celui-ci sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Fait à Poitiers, le \_\_\_\_\_

Le Président de Grand Poitiers  
Communauté urbaine

Le représentant de l'AO2

## VIII. ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE POINT D'ARRET

### DEMANDE DE CREATION D'UN POINT D'ARRET DE TRANSPORT SCOLAIRE

**IMPORTANT** : imprimé à compléter et à adresser à la mairie de votre domicile

**AVIS DE LA COMMUNE**  
pour la création du point d'arrêt

FAVORABLE

DEFAVORABLE

#### Identité du demandeur

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Courriel :

Téléphone :

#### Éléments de contexte

Emplacement précis de l'arrêt demandé :

Nombre d'élèves concernés :

Etablissement(s) scolaire(s) fréquenté(s) :

Niveau de scolarité du ou des élève(s) concerné(s) :

Sens aller demandé :  OUI  NON

Sens retour demandé :  OUI  NON

#### Justification de la demande

(joindre un plan localisant l'arrêt demandé)

#### Signature du demandeur

Fait à..... le ...../...../20....

#### Modalités pour les demandes de point d'arrêt

Toutes les demandes de création de point d'arrêt sont régies par l'article 3 du règlement du transport scolaire organisé par Grand Poitiers Communauté urbaine en vigueur dont voici un extrait :

La création d'un point d'arrêt ne constitue pas un droit.

Grand Poitiers Communauté urbaine apprécie seule l'opportunité de cette création au regard de la sécurité, du temps de transport et de l'incidence financière de la demande.

Toute demande doit être formulée par écrit à Grand Poitiers Communauté urbaine par la Commune ou l'autorité de second rang compétente et contenir les éléments minimaux suivants :

- L'adresse du domicile du ou des demandeurs
- La localisation précise du point d'arrêt demandé (plan de situation)
- Le nombre d'élèves concernés
- L'établissement d'enseignement où est/sont scolarisé(s) le ou les demandeur(s).
- Le niveau de scolarisation de chaque élève(s) concerné(s)