



Règlement Intérieur de l'Association de Transports Scolaires

Le présent règlement complète et précise les statuts de l'Association de Transports Scolaires (ATS). Il s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Une copie sera systématiquement remise par les responsables de ligne à l'ensemble des adhérents contre signature.

Il a pour but de fixer les rôles, les droits, les devoirs et les obligations de chacun des membres de l'association.

Son objectif prioritaire est d'assurer le transport scolaire des enfants du personnel des FFDj scolarisés au Lycée français de Djibouti (sites Dolto et Kessel) en toute sécurité. Toutefois, d'autres enfants de parents non FFDj sans critère de nationalité ni d'emploi pourront bénéficier de la prestation, sous réserve d'adhésion à l'association et de places encore disponibles.

.....

I/ Rôle des membres du bureau – Membres Actifs

- Par membres actifs, il est entendu membres du bureau et responsables de lignes constituant le conseil d'administration ; Cf. *Les Statuts de l'association*
- Les membres actifs participent ou se font représenter aux assemblées générales et aux réunions. ;
- Par membres actifs du bureau, il est entendu : le président, le(s) vice-président(s), le(s) trésorier(s) et le (s) secrétaire (s). Cf. *Les statuts de l'association*.

Tous sont bénévoles au sein de l'association ATS.

Article 1 – Le président et le(s) vice-président(s)

Ils sont en charge :

- Du démarchage, de la négociation et de la signature du contrat annuel avec la société retenue et de l'interface avec elle et les familles ;
- De la définition annuelle des lignes, de leurs trajets et des arrêts en prévoyant les bus au plus juste, de façon à avoir le moins de place vide possible ;
- De la conclusion de tous les engagements de l'association et d'une manière générale, de sa représentation en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale ;
- De la désignation par tirage au sort des responsables de ligne en l'absence de volontaires sur la ligne concernée.

Article 2 – Le ou les trésoriers(s)

Ils sont en charge :

- D'établir chaque année le budget et fixe les tarifs au vu des dépenses de l'association et de ses recettes, dans le respect des grands équilibres financiers et après validation des membres du bureau ;
- Maitriser les dépenses en garantissant un flux de recettes suffisant ;
- Assurer les tâches suivantes :
 - Le suivi des dépenses ;
 - La préparation et le suivi du budget ;
 - La transparence du fonctionnement financier et sa présentation lors de l'assemblée générale ;
 - L'établissement de la comptabilité.
- Déterminer les dates d'échéance des paiements ;
- Collecter les bordereaux de paiement remis par les responsables de lignes et leur remet en échange un reçu de paiement ;
- Déposer les sommes collectées sur le compte de l'association de la BCIRM
Code IBAN : DJ21 0001 2002 0010 1562 1360 106
- Remettre au trésorier de la société de transport, un état des paiements par ligne accompagné des sommes dues et règle les sommes dues par facture ;
- Régler les factures par virement bancaire.

Article 3 – Le ou les secrétaire(s)

Ils sont en charge de :

- Recueillir et examiner les inscriptions et recense l'effectif ;
- Centraliser les bulletins d'inscription et les documents de décharge (co-voiturage et autorisations diverses) ;
- Prendre acte de toute démission et en avise la présidence afin que soit nommé le plus rapidement possible un remplaçant ;
- Remettre à chacun des responsables de ligne :
 - Une mini-trousse de secours ;
 - La liste des enfants de la ligne ;
 - Le plan des arrêts de bus ;
 - Le plan de l'école Dolto ;
 - Une liste des numéros utiles (Le bureau, les familles, la compagnie de Bus... *liste non-exhaustive*)
- Déterminer le planning des différentes réunions et en assure le compte-rendu et la diffusion ;
- Etablir une charte de bonne conduite que chaque enfant signe en début d'année ;
- Gérer la mise à jour du compte Facebook et site internet de l'Association ATS ;
- Etablir le planning du téléphone d'astreinte pour les membres du Bureau.

II/ Rôles des responsables de lignes – membres actifs

Les responsables de lignes s'engagent pour toute l'année en cours et sont une équipe de 2 parents. C'est un travail en étroite collaboration entre les 2 parents. Eléments essentiels de l'ATS, ils sont les garants du bon fonctionnement de leur ligne et doivent tout mettre en œuvre pour cela.

Attention : Si aucun volontaire pour prendre en charge la ligne et/ou si démission du/des responsables en cours d'année sans volontaire pour reprendre la ligne, celle-ci pourrait être supprimée.

Ils s'engagent à :

- Après consultations des familles, ils établissent les tours d'accompagnement des enfants de leur ligne. En tenant compte du fait que certains parents (non FFDj) n'ont pas d'accès aux emprises militaires françaises et donc doivent prévoir les plannings de façon à ce qu'au moins un des 2 parents soit FFDj ;
 - Lorsqu'au sein d'une même famille les deux parents militaires servent au sein des FFDj, concevoir le planning en privilégiant les créneaux des dimanche et mardi ;
 - Récupérer en début d'année les différents documents auprès de chaque famille :
 - Photos d'identité des enfants pour constituer le trombinoscope de chaque ligne ;
 - Les documents signés par les familles : règlement intérieur, bulletin d'adhésion, décharge responsabilité et charte de bonne conduite.
 - S'assurer du respect des horaires et des points de ramassage par les parents comme par les enfants ;
 - Recueillir aux périodes définies le paiement des cotisations mensuelles auprès des familles de sa ligne et les transmettre au trésorier du bureau avant la date fixée au préalable par ce dernier ;
 - Créer un groupe WhatsApp avec les parents de sa ligne pour des échanges plus rapides et faire circuler les informations plus facilement ;
 - Fournir aux parents accompagnateur le sac du bus comprenant : la trousse de premiers secours, du gel hydro-alcoolique, le porte-vues de la ligne avec les documents nécessaires à l'intérieur, le listing des enfants présents au bus pour l'appel du matin. Le sac du bus sera fourni par le bureau. A chaque responsable de ligne de l'alimenter selon les besoins. Si achat nécessaire, remboursement possible sur facture au trésorier ;
 - Définir dès la rentrée scolaire, un plan de ramassage d'urgence des élèves en cas d'annulation du transport scolaire afin de limiter le nombre de véhicules en vue de ne pas bloquer la circulation aux abords des établissements scolaires, notamment en cas d'inondations importantes. Il appartiendra au responsable de ligne de prévenir tous les parents en cas de décision par le Bureau ou la Société de transport de la non circulation des bus et la mise en œuvre de ce plan d'urgence. (Plan de ramassage d'urgence dont il faudra faire parvenir une copie au Bureau de l'association)
 - Prendre les décisions qui s'imposent pour un transport apaisé et agréable pour tout le monde ;
 - Gérer en 1^{er} lieu les difficultés rencontrées sur sa ligne (comme des conflits entre parents ou entre enfants, un comportement déplacé d'un parent accompagnateur ou d'un enfant. Liste non-exhaustive...). Etablir une fiche d'évènements indésirables (qui sera transmis sur demande par le secrétaire du Bureau).
- 1^{ère} convocation pour les familles concernées puis 1^{er} avertissement selon les cas particuliers, toujours en copie au bureau de l'association.

III / Rôles et obligations des membres adhérents

Par membres adhérents, il est entendu famille payant la cotisation annuelle et disposant du droit de vote aux assemblées générales. Cf. statuts de l'association.

Article 1 – Les parents accompagnateurs

Les parents accompagnateurs sont les parents désignés mensuellement par les responsables de lignes afin d'assurer l'accompagnement des enfants lors des trajets en bus depuis leur montée du bus jusqu'à l'établissement scolaire.

Ils sont au nombre de 2 parents, présents systématiquement sur les lignes desservant l'école Françoise Dolto trajet aller et retour.

Chaque parent adhérent à l'association est donc dans l'obligation d'effectuer les tours d'accompagnement de bus.

Ils s'engagent à :

- Monter et descendre du bus **impérativement au départ de la ligne**. (Hormis les parents non FFDj n'ayant pas d'accès aux emprises militaires, qui accèderont au bus depuis l'extérieur de ces dernières) ;

Attention : le bus ne partira pas si les 2 parents accompagnateurs ne sont pas présents au départ du bus (sauf cas particuliers cité plus haut).

- Ne pas faire leur tour de bus accompagné de leur animal domestique (sauf chien guide d'aveugle), de leur(s) enfant(s) non scolarisé(s) ou de leur(s) enfant(s) scolarisé non inscrit(s) à l'association ;

- Être présent au départ de la ligne aux heures convenues par les responsables de ligne ;

- Faire le tour de l'intérieur du bus et contrôler les points essentiels de sécurité (ceintures, horizontalité du strapontin, fenêtres fermées et en bon état, propreté, climatisation) ;

- S'assurer de la présence effective de chaque enfant dans le bus à l'aide du listing fourni par les responsables de bus ;

- Ne plus autoriser de descente du bus après l'appel effectué ;

- A l'appel des responsables de lignes, donner ses indisponibilités pour les tours d'accompagnements afin que ces derniers puissent établir les plannings du mois suivant. En moyenne, donner les 3 ou 4 jours d'indisponibilité ;

- Prévenir dans les meilleurs délais les responsables de lignes en cas d'indisponibilités imprévues à effectuer son tour de bus via les groupes WhatsApp afin de trouver un remplaçant.

- Pour les couples de militaires travaillant aux FFDj se signaler aux responsables de ligne.

- Attention : dans le cas où aucun parent n'est disponible ou un seul est disponible, le bus ne circulera pas ce jour là.

- Interdire la montée de toute personne non autorisée, y compris les forces de l'ordre djiboutiennes ;

- Faire respecter les horaires, assurer la surveillance des enfants et la discipline dans le bus.

Respecter les procédures du porte-vues quant à l'accompagnement des enfants en classe en arrivant (ou en repartant) sur les sites de Dolto et de la Nativité ;

- Intervenir auprès du chauffeur pour tout manquement aux règles de conduite et de sécurité. De même en cas de problème de communication, faire remonter l'information vers le bureau au plus vite, afin que le prestataire en soit informé. Ceci de manière générale face à n'importe quel dysfonctionnement : ceinture HS, poignet défectueuse, panne de la clim etc... ;

- S'assurer que les fenêtres soient bien fermées et la climatisation opérationnelle. Les fenêtres seront ouvertes qu'en cas de dysfonctionnement ou absence de clim, tout en respectant scrupuleusement les règles de sécurité pour les enfants comme ne pas mettre de bras dehors ;

- Assurer la sécurité des enfants dès la sortie du bus jusque dans l'enceinte de l'école pour les élèves de primaire et jusque dans la classe pour les élèves de maternelle sur les sites de Dolto et de la Nativité ;

- En cas d'accident sur la route, les parents accompagnateurs doivent prévenir la Prévôté au 21.45.02.22 et les pompiers en cas de blessés au 21.45.18.18. Un des parents reste toujours à l'intérieur du bus avec les enfants pendant que l'autre parent effectue les démarches ;

- Maintenir une bonne ambiance dans le bus et un accompagnement bienveillant des enfants. Savoir les laisser évacuer la pression d'une matinée de cours sans trop de débordement, les retours d'école sont toujours un peu plus vivants ! (Clé USB avec de la musique choisit par eux, concours d'histoire ou de charade etc.... liste non exhaustive)

- Signaler le jour même tout comportement inapproprié aux responsables de lignes. Cris, injures et insultes, irrespect, moqueries aux dépend d'un enfant, jet d'objet ou de déchet par terre sont autant de comportements inacceptables soumis à des sanctions selon la gravité des actes.

Article 2 – Les Familles

Les familles sont responsables pénalement et civilement de leur(s) enfant(s).

Les familles s'engagent à :

- Respecter les membres actifs de l'association ;
- Participer aux conseils d'administrations et autres réunions, y compris celle en début d'année scolaire destinée à présenter la rentrée prochaine ;
- Inscrire leurs enfants auprès de l'association, via le formulaire internet afin d'établir au plus tôt les lignes de bus pour la rentrée scolaire de septembre ;
- Régler les montants dus contre signature auprès des responsables de ligne aux dates fixées. Cf. article 4 « cotisation », rubrique « retard de paiement » page 3 ;
- Prévenir les parents accompagnateurs et les responsables de lignes avant le départ du bus de l'absence de son (ses) enfant(s) ;
- Être ponctuelle ;

Attention : le bus partira à l'heure fixée par les responsables de lignes. Les parents dans le bus préviennent par le biais du groupe whatsapp du départ initial de celui-ci. Par conséquent, il est demandé aux parents et/ou autres accompagnant les enfants aux différents arrêts de ne pas être en retard afin de ne pas mettre en défaut l'heure d'arrivée sur les sites (Dolto et la Nativité).

Au cours du trajet, le bus attendra 1 minute maximum par arrêt. Si l'enfant n'est pas présent au-delà du délai d'attente, le bus reprendra son trajet sans possibilité de faire demi-tour.

- Accompagner ou faire accompagner leur(s) enfant(s) pour le trajet « domicile – arrêt de bus » et « arrêt de bus – domicile » et ce jusqu'au passage et départ du bus. A défaut, désigner une ou plusieurs personnes habilitées à venir chercher le(s) enfant(s) ou signer l'autorisation parentale pour que l'enfant effectue ce trajet seul ;
- Hors emprise militaire, impératif de la présence d'un adulte ou d'un frère ou sœur de plus de 12 ans.

Attention : si l'autorisation n'est pas signée, l'enfant restera dans le bus avec les parents accompagnateurs jusqu'au terminus.

En terme de respect du bien vivre ensemble, les familles s'engagent à :

- Faire respecter par son/ses enfant(s) les règles de savoir-vivre et de politesse : Avoir un comportement correct et respectueux envers les autres enfants, le chauffeur et les parents accompagnateurs. De rester assis pendant tout le trajet, ne pas se pencher par les fenêtres ni sortir le bras. Ne pas cracher dans le bus ou jeter des objets / déchets au sol. De ne pas filmer ni enregistrer avec son téléphone portable. Cf annexe « sanctions » en fin de document ;
- De ne pas fumer, ne pas boire d'alcool ni consommer de substances illicites ;
- Les responsables de ligne sont vos principaux interlocuteurs, il ne faut pas hésiter à les solliciter dès le début d'un conflit afin de pouvoir le régler le plus rapidement possible.

Tout manquement à ces règles sera sanctionné par un 1^{er} avertissement écrit donné par les responsables de ligne. Au 2^{ème} avertissement, il y'aura une convocation avec la famille par le bureau. Au 3^{ème} avertissement, il sera décidé d'une exclusion temporaire, immédiate ou définitive de la ligne de bus.

En cas d'exclusion d'un enfant en raison de son comportement, tout versement déjà effectué sera conservé par l'ATS.

En cas de retrait du bus (vacances ou départ définitif) :

- Un préavis d'un mois est impérativement exigé. Il ne sera fait aucune exception, c'est de la responsabilité de chaque parent d'en tenir compte et de respecter les délais ;

- si le préavis est respecté un calcul au prorata sera effectué pour le mois de juin. Ex : si départ le 10 juin avec un préavis le 10 mai alors la cotisation de juin sera de 10 jours) ;
- Tout mois entamé est du ;
- Toute cotisation versée en amont sera conservée par l'ATS.

Cas exceptionnel (rapatriement sanitaire, départ anticipé) : il faudra soumettre son cas au bureau qui prendra la décision finale.

IV / Adhésion Annuelle et Quote-part mensuelle de cotisation

○ Adhésion Annuelle :

Début septembre à la suite de la réunion de rentrées des lignes, chaque famille s'engage jusqu'à la fin de l'année scolaire en s'acquittant auprès de son responsable de ligne, d'une adhésion annuelle. Cette adhésion annuelle est non remboursable en cas de retrait de l'association.

○ Quote-part mensuelle de cotisation :

Le paiement des quotes-parts mensuelles de cotisation s'effectue par avance auprès des responsables de lignes et selon la planification suivante :

- septembre et octobre : entre le 1^{er} et le 15 septembre ;
- novembre et décembre : entre le 1^{er} et le 15 novembre ;
- janvier et février : entre le 1^{er} et le 15 janvier ;
- mars et avril : entre le 1^{er} et le 15 mars ;
- mai et juin : entre le 1^{er} et le 15 mai.

Les quotes-parts mensuelles peuvent se payer à l'année pour les familles le désirant.

Le versement de l'adhésion annuelle et des quotes-parts mensuelles sont réalisées par versement numéraire en francs djiboutien.

En cas de retrait anticipé d'un enfant : un préavis obligatoire d'1 mois minimum sera exigé. Tout versement déjà effectué sera conservé par l'ATS. (cf. Point B, chapitre III, article 2 –Les familles).

○ Tarifs :

Un tarif par enfant est établi selon les tarifs négociés avec les sociétés de transport. Il sera identique pour l'ensemble des enfants.

Le bureau se réserve le droit de modifier en cours d'année ce tarif si la nécessité s'en fait sentir.

Attention : En cas de retard de paiement et après 2 relances espacées d'une semaine, il y aura une pénalité, à savoir l'exclusion du ou des enfant(s) de la famille pendant 1 semaine.

V / Cas exceptionnels de suspension de ligne de bus

Les membres du bureau se réservent le droit d'annuler le transport scolaire par le bus de façon planifiée ou impromptue en cas de force majeure, notamment en cas d'inondations importantes. Dans ces circonstances exceptionnelles, le bureau informera chaque responsable de lignes par téléphone. Charge à eux ensuite de transmettre dans les meilleurs délais cette information à tous les parents de la ligne qui devront s'organiser pour récupérer leurs enfants conformément au plan de ramassage de secours établi sur chaque ligne.

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 11 des statuts.

L'adhésion à l'association ATS, entraîne la pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Règlement voté par le bureau le 27/08/2025.

Le président,
Monsieur Maxime JACQUET

ANNEXE : Tableau des sanctions encourues

Comportement	Par le Responsable de Ligne	Appel du président	Convocation par le Bureau	Sanction finale
Jet d'objet au sol	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 journée
Jet d'ordure au sol	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 journée
Cris persistants	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 journée
Moquerie entre enfants	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 semaine
Insulte / Injure entre enfants	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 semaine
Crachat	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 semaine
Filmer ou enregistrer avec son téléphone	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 semaine
Bagarres sans conséquences physiques	Avertissements à la diligence des responsables de ligne	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion 1 semaine
Injure ou geste irrespectueux envers un adulte	1 seul avertissement	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion définitive
Violences délibérées causant des blessures légères	1 seul avertissement	Appel à la famille par le président	Dernier avertissement	Exclusion définitive
Violences délibérées causant des blessures graves	/	/	Exclusion immédiate d'1 semaine puis convocation	Exclusion définitive

Nota : le parent accompagnateur est le premier responsable et garant du respect des règles. Il prend des mesures immédiates avec justesse et discernement, et juge seul de l'opportunité d'en parler aux parents de l'intéressé ou de saisir le responsable de ligne.