

**DOCUMENTS À SOUMETTRE À L'AQTr POUR LE MAINTIEN  
DE LA RECONNAISSANCE D'UNE ÉCOLE DE CONDUITE**

L'Association québécoise des transports (AQTr) a l'obligation, de par son mandat, de procéder au contrôle des écoles de conduite afin de s'assurer qu'elles se conforment aux *Exigences détaillées*. L'un des mécanismes de contrôle est la vérification des documents qui composent les dossiers-écoles suivis par les coordonnatrices du Service aux écoles.

En vertu de l'article 2.26, toute école de conduite doit répondre aux conditions d'admissibilité à la reconnaissance en tout temps durant l'étude de sa demande de reconnaissance **et après l'obtention de sa reconnaissance**. Pour s'assurer du respect des *Exigences*, l'AQTr se prévaut donc du droit qui lui est octroyé de par l'article 4.86, qui est celui de demander aux écoles de conduite de fournir les documents lui permettant de faire la vérification de leur conformité.

**Rappel des documents devant être transmis au Service aux écoles :**

Document à faire parvenir à la *coordonnatrice aux formations*, par courriel ou par télécopieur tel qu'indiqué ci-dessous :

|   |  |
|---|--|
| Copie couleur du permis de conduire         | <b>Lors de la demande de certification / inscription à la formation moniteur-instructeur ESR</b> |
| Dossier de conduite de la SAAQ du formateur | <b>Lors de la demande de certification / inscription à la formation moniteur-instructeur ESR</b> |

Documents à faire parvenir à *votre coordonnatrice/eur*, par courriel ou par télécopieur selon la périodicité indiquée au tableau :

| <b>Documents</b>  | <b>Périodicité</b>   |
|---|--|
| Renouvellement du cautionnement   | Annuellement ou bisannuellement, selon le cas                        |
| Renouvellement des assurances responsabilité                              | Annuellement ou bisannuellement, selon le cas                        |
| Assurance véhicules   | Annuellement ou bisannuellement, selon le cas                        |
| Immatriculation des véhicules   | Annuellement   |
| Renouvellement du bail, entente de location, relevé de taxes              | Annuellement ou lors du renouvellement, selon le cas                 |
| Liste des formateurs  | Trimestriellement les 15 janvier, 15 avril, 15 juillet et 15 octobre |
| Liste des véhicules   | Lors de tout changement  |
| Registre d'inscription des élèves et registre d'émission des attestations | Trimestriellement les 15 janvier, 15 avril, 15 juillet et 15 octobre |
| Attestations utilisées (copies roses ou blanches si électroniques)        | Trimestriellement les 15 janvier, 15 avril, 15 juillet et 15 octobre |