



Section Nouvelle demande de transport	Page 1 de 2
	Date 18 août 2009

Énoncé	<p>Toute nouvelle demande de services de transport scolaire, demande d'annulation ou demande de changement ayant trait aux renseignements personnels des élèves doit être faite par le parent, le tuteur ou la tutrice à l'aide du formulaire de transport (TR01).</p>
Procédures	<p>Les parents, les tuteurs ou les tutrices doivent soumettre le formulaire de transport TR01 (Annexe A) à la direction d'école, laquelle autorisera la demande avant de la faire parvenir à WESTS.</p> <p>Responsabilités de la direction d'école :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demander aux parents, aux tuteurs ou aux tutrices de remplir le formulaire;2. Vérifier les renseignements sur les élèves fournis, incluant le numéro d'identification de l'élève et tout renseignement concernant l'EpiPen;3. Pour les élèves du jardin d'enfants et de la maternelle, inclure la personne désignée qui accueillera l'enfant à l'arrêt d'autobus ainsi que les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence;4. Vérifier l'admissibilité de la demande d'après les critères établis dans les politiques et les procédures en matière de transport ou en utilisant le logiciel de transport GEOQUERY;5. Signer le formulaire afin d'indiquer qu'il a été examiné;6. Envoyer le formulaire à WESTS;7. Enregistrer les renseignements de l'élève dans la base de données des élèves de l'école et veiller à ce que ces renseignements soient tenus à jour. <p>Responsabilités de WESTS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Évaluer la demande en fonction des critères établis dans les politiques et les procédures en matière de transport – les renseignements incomplets entraîneront le retour des documents à l'école et retarderont l'affectation du service de transport;2. Planifier et organiser le transport de l'élève s'il est admissible;



Section Nouvelle demande de transport	Page 2 de 2
	Date 18 août 2009

	<ol style="list-style-type: none">3. Informer les parents ou le tuteur et la tutrice de la décision concernant l'admissibilité et des détails du transport approuvé;4. Assigner un arrêt d'autobus et une date de début.5. Aviser les écoles d'utiliser le logiciel de transport GeoQuery pour déterminer les renseignements sur les trajets en autobus de leurs élèves.6. Aviser les transporteurs scolaires d'utiliser quotidiennement le logiciel de transport GeoQuery pour déterminer si d'autres élèves ont été ajoutés;7. Veiller à ce que les données des élèves soient tenues à jour dans le logiciel de transport en téléchargeant les renseignements contenus dans les bases de données des élèves du conseil scolaire.
Délais et changements d'adresse	Toutes les demandes de changement d'adresse présentées pendant l'année scolaire seront traitées à l'intérieur de deux semaines.

Approuvée par motion : CET n° 09-07 Date : 20 novembre 2009