



Section <b>Demande de transport</b>	Page 1 de 2
	Date : 19 mars 2024 Révisée : 10 décembre 2025

<b>Énoncé</b>	Les demandes de transport ou de changement ayant trait aux services de transport doivent être présentées à l'école par les parents/tutrices et tuteurs.
<b>Rôles et responsabilités</b>	<p><b>Parents/tutrices et tuteurs :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fournir à l'école leur adresse de résidence principale ou leur seconde adresse pour le transport.</li><li>2. Fournir les renseignements sur les personnes désignées lorsque les élèves fréquentent la maternelle ou le jardin d'enfants ou si, à la demande des parents/tutrices et tuteurs, les élèves d'un autre niveau doivent être accueillis à l'arrêt d'autobus.</li><li>3. Fournir les coordonnées en cas d'urgence.</li></ol> <p><b>Administration scolaire :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vérifier l'admissibilité de la demande d'après les critères établis dans la politique E-01 – Politique de transport et d'admissibilité et/ou en accédant au portail BusPlanner Web.</li><li>2. Si une seconde adresse est demandée pour le transport, l'admissibilité de la seconde adresse doit être vérifiée conformément à la politique E-01 – Politique de transport et d'admissibilité ou en accédant au portail BusPlanner Web.</li><li>3. Informer les parents/la tutrice et le tuteur si l'élève n'est pas admissible au transport.</li><li>4. Si un élève est admissible au transport, fournir aux parents/à la tutrice et au tuteur la feuille de directives sur la manière d'utiliser le portail BusPlanner Web pour accéder aux renseignements sur le transport des élèves.</li><li>5. Remettre le document « Première utilisation du service de transport » aux parents ou aux tutrices et tuteurs des élèves qui demandent un service de</li></ol>



Section <b>Demande de transport</b>	Page 2 de 2
	Date : 19 mars 2024 Révisée : 10 décembre 2025

	<p>transport pour la première fois.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Si l'élève est admissible au transport, accéder au formulaire <i>Transportation Workflow</i> par l'entremise du programme <i>BusPlanner Workflow</i>.</li><li>Vérifier les renseignements de l'élève fournis, y compris le numéro d'identification de l'élève et les renseignements concernant l'EpiPen.</li><li>S'assurer de disposer des coordonnées de la personne désignée et de la personne à contacter en cas d'urgence pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants.</li><li>S'assurer que les élèves des classes autres que la maternelle et le jardin d'enfants, dont les parents/tutrices et tuteurs ont demandé, par écrit chaque année, qu'ils soient accueillis à l'arrêt d'autobus, fournissent les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence et de la personne désignée.</li><li>Transmettre le formulaire <i>Transportation Workflow</i> dûment rempli à WESTS.</li><li>Accéder au portail <i>BusPlanner Workflow</i> pour déterminer l'état de la demande et faire le suivi auprès de WESTS si les renseignements ne sont pas à jour.</li><li>Fournir des étiquettes mauves, indiquant que des personnes désignées sont nécessaires, à tous les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants et à tous les autres élèves dont les parents/tutrices et tuteurs ont demandé qu'ils aient des personnes désignées.</li><li>Fournir des étiquettes rouges aux élèves qui ont besoin d'EpiPen et qui l'apportent à bord de l'autobus.</li></ol> <p><b>WESTS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Déterminer si les données sur les élèves sont téléchargées à partir des systèmes de base de données des conseils scolaires.</li><li>Déterminer si la demande respecte les critères établis</li></ol>
--	---



## E-02

Section <b>Demande de transport</b>	Page 3 de 2
	Date : 19 mars 2024 Révisée : 10 décembre 2025

	<p>dans la politique E-01 – Politique de transport et d’admissibilité.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Planifier et organiser le transport des élèves admissibles.</li><li>4. Attribuer un arrêt d’autobus et inclure la date de début de la prestation des services de transport.</li><li>5. Aviser les écoles d’accéder au portail BusPlanner Web pour obtenir les renseignements sur les trajets en autobus de leurs élèves.</li><li>6. Aviser les exploitants d’autobus d’utiliser quotidiennement le portail BusPlanner Web pour obtenir les renseignements sur tout changement.</li><li>7. Si une demande de transport est traitée après le 15 août, appeler les parents/tutrices et tuteurs pour les aviser d’accéder à leur compte en ligne.</li><li>8. Supprimer tous les renseignements relatifs aux personnes désignées pour tous les élèves de la 1<sup>re</sup> année et d’un niveau supérieur à la fin de chaque année scolaire.</li><li>9. Annuellement, en juin, aviser les parents ou les tutrices et tuteurs des élèves fréquentant la maternelle qui demeureront admissibles au transport en 1<sup>re</sup> année que des personnes désignées ne sont plus requises et qu’elles seront retirées pour leur enfant.</li></ol>
<b>Délais et changements d’adresse</b>	<p>Toutes les demandes de transport admissibles présentées durant l’année scolaire et reçues d’ici le mercredi à midi seront traitées pour le début de la semaine d’école suivante. Tout changement qui entraîne un important réaménagement de l’itinéraire sera traité dans un délai de sept (7) jours d’école.</p>

Politique mentionnée : E-01 – Politique de transport et d’admissibilité