

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

Énoncé	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.
Rôles et responsabilités	<p>Parents/tutrices et tuteurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir à l'école leur adresse de résidence principale ou leur seconde adresse pour le transport. 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. 3. Fournir les coordonnées en cas d'urgence. <p>Administration scolaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Informer les parents/la tutrice et le tuteur si l'élève n'est pas admissible au transport. 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. 5. Remettre le document « Première utilisation du service de transport » aux parents ou aux tutrices et tuteurs des élèves qui demandent un service de

Section	Page
Demande de transport	2 de 2
	Date : 19 mars 2024 Révisée : 10 décembre 2025

	<p>transport pour la première fois.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Si l'élève est admissible au transport, accéder au formulaire <i>Transportation Workflow</i> par l'entremise du programme <i>BusPlanner Workflow</i>. 7. Vérifier les renseignements de l'élève fournis, y compris le numéro d'identification de l'élève et les renseignements concernant l'EpiPen. 8. 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. 9. 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. 10. Transmettre le formulaire <i>Transportation Workflow</i> dûment rempli à WESTS. 11. 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. 12. 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. 13. Fournir des étiquettes rouges aux élèves qui ont besoin d'EpiPen et qui l'apportent à bord de l'autobus. <p>WESTS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déterminer si les données sur les élèves sont téléchargées à partir des systèmes de base de données des conseils scolaires. 2. Déterminer si la demande respecte les critères établis
--	---

Section Demande de transport	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"> 3. Planifier et organiser le transport des élèves admissibles. 4. Attribuer un arrêt d'autobus et inclure la date de début de la prestation des services de transport. 5. Aviser les écoles d'accéder au portail BusPlanner Web pour obtenir les renseignements sur les trajets en autobus de leurs élèves. 6. Aviser les exploitants d'autobus d'utiliser quotidiennement le portail BusPlanner Web pour obtenir les renseignements sur tout changement. 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. 8. Supprimer tous les renseignements relatifs aux personnes désignées pour tous les élèves de la 1^{re} année et d'un niveau supérieur à la fin de chaque année scolaire. 9. Annuellement, en juin, aviser les parents ou les tutrices et tuteurs des élèves fréquentant la maternelle qui demeureront admissibles au transport en 1^{re} année que des personnes désignées ne sont plus requises et qu'elles seront retirées pour leur enfant.
Délais et changements d'adresse	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.