

Section <b>Demandes de transport, de changement ou d'annulation</b>	Page 1 de 1
Type <b>Généralités</b>	Approuvé le 1 <sup>er</sup> février 2010 Révisé le 20 février 2015

<b>Énoncé</b>	Toute nouvelle demande de transport, 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 en utilisant le formulaire <i>FT001-Demande de changement au dossier</i> . <b>Veillez accorder un délai de deux (2) jours ouvrables, à compter de la date de réception, pour l'entrée en vigueur de la demande ou changement au transport scolaire.</b>
<b>Procédures</b>	<p>Les parents, les tuteurs ou les tutrices doivent soumettre le formulaire FT001-Nouvelle demande de transport ou demande de changement au CTSO.</p> <p><b>Le CTSO doit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluer la demande en fonction des critères établis dans les politiques et les procédures en matière de transport.</li> <li>2. Planifier et organiser le transport de l'élève si il ou elle est admissible; autrement aviser l'école ou le parent que la demande a été refusée.</li> <li>3. Informer l'école, le parent et le transporteur scolaire au sujet du parcours d'autobus et des heures d'embarquement et de débarquement de l'élève.</li> <li>4. Mettre à jour les données dans le logiciel de transport, d'après les renseignements contenus dans la base de données des élèves des conseils.</li> </ol>