

# NOUVELLES DIRECTIVES ET PROCÉDURES

CONCERNANT LA RÉCEPTION DES DIFFÉRENTS  
FORMULAIRES AU TRANSPORT SCOLAIRE

**IL N'Y A PLUS DE FAX AU TRANSPORT**



**Adresse courriel à utiliser pour toutes les demandes :**

[OpérationsTransport@csrs.qc.ca](mailto:OpérationsTransport@csrs.qc.ca)

## **DIRECTIVES GÉNÉRALES:**

À compter de maintenant, SVP, nous faire parvenir les demandes par courriel, en pièce jointe, afin qu'elle soit imprimable en format 8 1/2 x 11 avec comme objet « Modification du laissez-passer » ou « Plainte » ou « Transfert administratif » ou « Référence de cas » à : [OpérationsTransport@csrs.qc.ca](mailto:OpérationsTransport@csrs.qc.ca)

Avant l'envoi, veuillez à vous assurer que tous les espaces de la demande soient bien complétés lisiblement (ex : no de fiche, adresse complète, nom et prénom de l'enfant, signature du parent, nom de l'école et du pavillon si c'est le cas, etc.).

Aussi à compter de maintenant, les réponses aux demandes vous parviendront par courriel. Le courriel utilisé sera celui de l'école. Ceci évitera de changer à tout moment la personne-ressource de votre école avec les risques de perte de courriel que ceci entraîne.

## **DIRECTIVES SPÉCIFIQUES:**

### **Formulaire de 2<sup>e</sup> adresse / Formulaire Utilisation élargie**

Ces demandes doivent nous parvenir par **courrier interne** avec le paiement joint. Le ou les chèques doivent être agrafés à la demande et si payés par débit ou en argent à l'école la copie du reçu doit être agrafée à la demande. Nous daterons les demandes à la réception et traiterons les demandes reçues que par courrier interne.

De plus, le ou les chèques ou le reçu doivent avoir le ou les noms et prénoms des enfants ainsi que leur no de fiche.

Le parent doit remplir un formulaire par enfant.

**Autre point important: vous devez vous référer à la procédure de 2<sup>e</sup> adresse transmise par Manon St-Laurent au printemps et en septembre pour les instructions à faire dans GPI.**

### **Formulaire de « Modification du laissez-passer »**

Le parent doit remplir et signer le formulaire avant de le remettre au secrétariat de l'école de son enfant.

Nous devons avoir une demande de modification par enfant.