

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

**SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
ET DU TRANSPORT SCOLAIRE**

SRMTS – PR – 12 / TRANSFERT ADMINISTRATIF

OBJECTIF : D'accepter la procédure # 12 concernant les transferts administratifs. Cette procédure vise à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette procédure s'ajoute aux procédures administratives en vigueur concernant le transport scolaire.

ORIGINE : Suite à l'application de la politique régissant le transport scolaire.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur ce jour même.

Louise Boisvert
DIRECTRICE GÉNÉRALE

26 juin 2001
DATE

PROCÉDURE # 12

TRANSFERT ADMINISTRATIF

12. Objectif :

Ce formulaire permettra à la direction d'école de transmettre à la division du transport une demande pour un transfert administratif.

Procédure :

- 12.1 Lors d'un dépassement de la capacité d'accueil, la direction d'école doit appliquer les articles 5 et 6 de la politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires.
- 12.2 La direction de l'école complète et signe le formulaire de transfert administratif, s'assure que l'école d'accueil a la capacité requise pour recevoir les élèves concernés et fait parvenir le formulaire à la division du transport.
- 12.3 La division du transport en fait une analyse et avise la direction d'école qui réfère l'élève de la décision prise dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.
- 12.4 Les déplacements devront tenir compte des disponibilités et des coûts de transport.

La solution du moindre coût sera privilégiée.

À EXPÉDIER AU SERVICE DU TRANSPORT

Formulaire # 12

TRANSFERT ADMINISTRATIF

Pour l'année scolaire : _____

Demande de transport : oui non

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

École référente¹ : # _____

École d'accueil² : # _____

NOM et prénom de l'élève : _____

Adresse _____

Numéro de fiche : _____

Degré : _____

Raison : _____

1 École qui déplace un élève vers une autre école en raison d'un manque de place d'élèves

2 École qui reçoit un élève d'une autre école en raison d'un manque de place d'élèves.

Date effective : _____

Date

Signature de la direction de l'école référente

RÉSERVÉ AU TRANSPORT

Retour à l'école

Date : _____

Accepté Refusé

Date : _____

Signature de la personne autorisée au transport

* Original au Service du transport scolaire

* Copie conforme au Service des ressources financières (Jacinthe Boissé)

* Copie conforme à l'école d'accueil