



Commission scolaire - Région-de-Sherbrooke
COMPLICES DU SAVOIR

Service des ressources financières et du transport scolaire

SRFTS - PR - 1 - 2014

PROCÉDURES RELATIVES AU TRANSPORT SCOLAIRE

OBJECTIF : Accepter les procédures 1 à 10 concernant le transport scolaire. Ces procédures visent à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

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

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources financières et du transport scolaire

Ces procédures ont été autorisées par le soussigné et entre en vigueur ce jour même. Elle remplace la procédure SRFTS - PR 1 - 2013.

Michel Bernard, directeur général

Date

Le générique masculin (ou féminin si c'est le cas) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS	4
PROCÉDURE NO 1.....	5
LAISSÉ-PASSER	5
PROCÉDURE NO 2.....	6
RAPPORT DE COMPORTEMENT.....	6
PROCÉDURE NO 3.....	7
MODIFICATION DU LAISSÉ-PASSER.....	7
PROCÉDURE NO 4.....	8
PLAINTÉ.....	8
PROCÉDURE NO 5.....	9
LE TRANSPORT INTÉGRÉ (SUPERCARTE STS)	9
PROCÉDURE NO 6.....	10
AUTORISATION POUR UNE 2 ^e ADRESSE PERMANENTE.....	10
PROCÉDURE NO 7.....	11
RÉFÉRENCE DE CAS (permanent).....	11
PROCÉDURE NO 8.....	12
SUSPENSION DU TRANSPORT, RETOUR DEVANCÉ ET CONDITIONS ROUTIÈRES	12
PROCÉDURE NO 9.....	14
UTILISATION ÉLARGIE DES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE.....	14
PROCÉDURE NO 10.....	15
TRANSFERT ADMINISTRATIF	15

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS

Répondant local

- Les directions des écoles et des centres doivent désigner une personne qui pourra répondre aux parents en ce qui concerne toutes questions relatives au transport scolaire.

Responsabilités des directions

- Elles sont responsables des opérations du système d'autobus en ce qui concerne l'école ou le centre. Cela comporte la surveillance des arrivées et des départs, les mesures à prendre pour aider à régler tous les problèmes de comportement ou de discipline tant au niveau des élèves que des chauffeurs.
- Elles s'assurent de maintenir à jour et de transmettre toutes les informations concernant le dossier informatisé de l'élève (JADE).
- Elles s'assurent d'apposer la photo de l'élève sur le laissez-passer niveau secondaire. La photo n'est pas obligatoire pour les élèves du primaire.
- Elles voient à distribuer les laissez-passer.

PROCÉDURE N° 1

LAISSEZ-PASSER

1. Objectif

Le laissez-passer est une carte permettant à l'élève identifié d'utiliser le transport.

Le laissez-passer est obligatoire.

1.1 Procédure

1.1.1 Avant le début des classes, la division du transport imprime tous les laissez-passer à partir des informations contenues dans le dossier informatisé de l'élève « JADE ». Ces laissez-passer sont ensuite transmis aux écoles et centres pour distribution.

1.1.2 En début d'année ou sur demande en cours d'année, chaque direction d'école reçoit des laissez-passer vierges, soit pour :

- le remplacement de ceux perdus;
- des nouvelles inscriptions;
- des changements d'adresses;
- pour l'émission temporaire, en début d'année pour une 2^e adresse sur un même circuit (école primaire).

1.1.3 Le répondant local doit s'assurer de faire les vérifications qui s'imposent.

1.1.4 Durant l'année scolaire, la division du transport récupère régulièrement au dossier informatisé de l'élève toutes les modifications faites par l'école. Les laissez-passer seront acheminés aux écoles par le courrier interne ou le réseau informatisé.

1.1.5 Le répondant doit s'assurer que l'élève ne se retrouve pas avec deux laissez-passer.

1.1.6 STS - Supercarte signifie que l'élève a droit à un transport en commun. Lui remettre le laissez-passer accompagné de la vignette distribuée par la Corporation de transport en commun.

1.1.7 Ne pas fournir de « Supercarte » aux élèves non éligibles

PROCÉDURE N° 2

RAPPORT DE COMPORTEMENT

2. Objectif

Pour faciliter la communication entre le conducteur et la direction de l'école, la division du transport met à la disposition du conducteur, le formulaire n° 2 « **Rapport de comportement** ».

2.1 Procédure

2.1.1 Le conducteur remplit ledit rapport, tel que précisé dans le règlement relatif au transport scolaire, et le transmet à la direction de l'école concernée, au plus tard le premier jour de classe suivant l'infraction.

2.1.2 La direction de l'école prend les dispositions nécessaires pour en assurer un suivi et en informe le conducteur.

2.1.3 Lors de récidive ou de manquement grave, la direction de l'école peut suspendre temporairement ou retirer le laissez-passer.

2.1.4 La division du transport n'intervient qu'en dernier recours.

À CONSERVER À L'ÉCOLE

Année scolaire : _____

IDENTIFICATION

Nom de l'école : _____ N° de fiche de l'élève : _____
 Nom de l'élève : _____ Prénom : _____
 Transporteur : _____ Circuit n° : _____ A.M.
 Date de l'événement : _____ P.M.

IDENTIFICATION DU PROBLÈME

CONCERNANT LA SÉCURITÉ

- Se lève pendant le trajet
- Bouscule bagarre
- Obstrue l'allée Crie
- Ne garde pas la tête et les mains dans l'autobus
- Comportement autour de l'autobus
- Sortir par la porte arrière
- Se coucher sur ou sous un banc
- Ne pas s'asseoir correctement
- Changer de place
- S'accrocher au véhicule
- Actionner la sortie secours
- Menacer
- Porter une arme à feu, arme blanche etc.
- Allumer : allumettes un feu briquet pétard
- Lancer : à l'intérieur à l'extérieur

CONCERNANT LE CIVISME

- Utilise un langage non respectueux
- Ne respecte pas la propriété d'autrui
- Bris de banquette
- Prendre un objet de quelqu'un d'autre
- Salir un élève Salir le véhicule
- Sacrer Lancer sur l'autobus
- Siffler

CONCERNANT LES DIRECTIVES

- Ne respecte pas l'autorité du conducteur
- Ne présente pas son laissez-passer
- Irrespect envers le conducteur
- Irrespect envers les autres
- Refuser de s'identifier
- Donner une fausse identité

SUBSTANCES PSYCHOTROPES

- Semble sous l'effet
- Consommer
- Faire le trafic

ATTEINTE MORALE OU PSYCHOLOGIQUE

- Humilier Ridiculiser, rabaïsser
- Harceler, traquer Dénigrer, se moquer
- Insulter, injurier Faire du chantage
- Taxage Cracher sur quelqu'un

ATTEINTE À LA VIE SOCIALE

- Exclure, isoler, ignorer
- Briser une réputation ou y nuire
- Afficher, envoyer un message, une photo ou vidéo préjudiciable à son insu et l'afficher ou la diffuser
- Répandre des rumeurs, commérer

ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

- Discriminer sur la base
- Ethnoculturelle
 - De l'orientation sexuelle
 - Du sexe
 - Du handicap
- Le transporteur doit fournir un complément d'information.

Complément d'information : _____

INTERVENTION DU CONDUCTEUR D'AUTOBUS AVANT LE RAPPORT DE COMPORTEMENT

- Avertissement verbal : nombre de fois _____
- Assignation d'un siège
- Dispersion des agitateurs
- Essai ou dialogue avec l'élève
- Autres : _____

FRÉQUENCE DU COMPORTEMENT

- Geste isolé
- Geste répétitif
- Geste perpétré seul
- Geste perpétré en groupe
- _____ Nombre de rapports

Signature du conducteur(trice) : _____ Date de la remise du rapport à l'école : _____

MESURES PRISES PAR LA DIRECTION OU SON REPRÉSENTANT

- Le parent ou le tuteur a été avisé le _____ par _____
 - Assignation d'un siège pour _____ semaine(s) ou indéterminée après entente avec le conducteur
 - jour(s) de suspension du transport scolaire : dates : _____
 - Suspension du transport scolaire pour une période indéterminée.
 - Autres : _____
 - Commentaires : _____
- Signature de la direction ou son représentant : _____
 Signature du parent ou du tuteur : _____

PROCÉDURE N° 3

MODIFICATION DU LAISSEZ-PASSER

3. Objectif

Pour permettre aux directions d'écoles de faire connaître leurs préoccupations face à une situation particulière, la division du transport met à leur disposition le formulaire n° 3 « **Modification du laissez-passer** ».

3.1 Procédure

- 3.1.1 Suite à une demande de modification faite par un élève, un parent ou une direction d'école, cette dernière remplit et transmet ledit formulaire à la division du transport.
- 3.1.2 La division du transport effectuera les vérifications nécessaires et en informera la direction de l'école.



À expédier à l'école pour transmettre à la Division du transport

Année scolaire : _____

Identification

Nom de l'école : _____ N° de fiche : _____

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ Téléphone : _____

Modification du laissez-passer

Actuel

Souhaité

Circuit : _____

Arrêt : _____

Motifs de la demande

Signature : _____ Date : _____

Espace réservé à la division du transport scolaire

Modifications effectuées : Oui Non Date : _____

Remarques : _____

PROCÉDURE N° 4

PLAINTE

4. Objectif

Pour faciliter la communication entre les intervenants, la division du transport met à leur disposition le formulaire n° 4 « **PLAINTÉ** » (horaire - véhicule - conducteur – voisinage, etc.)

4.1 Procédure

4.1.1 Lorsque la direction de l'école est avisée ou prend connaissance d'un problème d'ordre technique :

- respect de l'horaire;
- état du véhicule;
- etc.;

elle remplit ledit formulaire et fait le suivi auprès du transporteur.

4.1.2 La direction de l'école effectuera les vérifications nécessaires et en informera la division du transport en expédiant une photocopie de la réponse.

4.1.3 Pour toutes plaintes concernant un conducteur, la direction de l'école doit, dans un premier temps, intervenir directement auprès du conducteur ou du transporteur afin de trouver une solution au problème.

4.1.4 La division du transport interviendra seulement à la demande de la direction de l'école en cas de récidive.

4.1.5 Toute plainte concernant le comportement d'un conducteur doit être écrite et signée par le plaignant.



À expédier à la direction de l'école

Année scolaire : _____

Horaire – Véhicule – Conducteur – Voisinage...

Renseignements

Nom de l'école : _____

Date de l'infraction : _____

Nom du transporteur : _____

N° circuit : _____

Nom du conducteur(trice) : _____

Identification du plaignant

Nom du plaignant : _____

Tél. : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Nom de l'élève : _____

Prénom : _____

Nature de la plainte

Signature : _____

Date : _____

Espace réservé à la direction

Intervention : _____

Signature : _____

Date : _____

PROCÉDURE N° 5

LE TRANSPORT INTÉGRÉ (SUPERCARTE STS)

5. Objectif

Pour compléter l'organisation du transport scolaire, la division du transport a signé une entente avec la Société de transport de Sherbrooke (STS) pour permettre l'accès au transport en commun à un certain nombre d'élèves.

La division du transport offre aux élèves qui font partie du Conseil des élèves de leur école et qui ont accès au transport scolaire, l'alternative du transport en commun. Ceci pour faciliter la tenue de réunions hors des heures de classe.

5.1 Procédure

5.1.1. La division du transport fournit à la direction de l'école les laissez-passer des élèves qui sont autorisés à utiliser le transport en commun (STS). Le représentant de la STS visite chaque école pour mettre en consigne un nombre suffisant de vignettes.

La direction de l'école vend à l'élève autorisé la vignette selon un montant équivalent à 35 % du coût réel de la carte. Le mois suivant, le représentant de la STS récupère aux écoles les vignettes non utilisées et confirme le nombre de vignettes vendues.

Pour les écoles de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSRS), le revenu est inscrit dans le code budgétaire identifié à cet effet. Pour les institutions privées, un chèque représentant le montant des ventes moins la commission, DOIT ÊTRE TRANSMIS À LA DIVISION DU TRANSPORT.

PROCÉDURE N° 6

AUTORISATION POUR UNE 2^e ADRESSE PERMANENTE

6. Objectif

Pour permettre à un élève d'avoir un lieu d'embarquement différent de son lieu de débarquement, sous certaines conditions, la division du transport met à la disposition des parents le formulaire n° 6 « **Autorisation pour une 2^e adresse permanente** ».

6.1 Procédure

6.1.1 Aux parents qui en font la demande, la direction d'école remet ledit formulaire.

6.1.2 Les parents doivent payer à la Commission scolaire un montant de 150 \$ par année pour chaque élève transporté, pour un montant maximum de 300 \$ pour la famille, payable en un seul versement ou la possibilité d'étaler le paiement en trois (3) versements, soit le 15 septembre, le 15 janvier et le 15 avril. Le paiement est non remboursable à moins d'un cas exceptionnel. Pour les parents de la CSRS éprouvant des difficultés financières, ils ont la possibilité d'obtenir une aide financière en s'adressant à leur direction d'école qui verra à les accueillir, afin d'en discuter avec eux. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours.

6.1.3 Les parents remplissent le formulaire et le font parvenir à la division du transport par l'entremise de l'école.

6.1.4 La division du transport en fait une analyse et avise la direction de l'école de la décision qu'elle doit transmettre aux parents.

6.1.5 La direction de l'école peut émettre, en début d'année, un laissez-passer temporaire pour une 2^e adresse sur un même circuit. Le répondant local doit s'assurer s'il y a de la place dans le véhicule concerné et si nécessaire, procéder à une vérification auprès du chauffeur.

Il y a obligation par la suite de remplir le formulaire prescrit et d'indiquer l'émission d'un laissez-passer temporaire.

Note : Ce formulaire est utilisé aussi pour une demande de second arrêt sur le même parcours.

Pour les urgences, les directions d'écoles sont autorisées à émettre un deuxième laissez-passer temporaire après avoir pris les informations pertinentes.



Année scolaire : _____

À expédier à l'école pour transmettre à la division du transport

Dans le but de favoriser le bien-être des élèves transportés, la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke accepte qu'un élève ait, **d'une façon permanente**, une 2^e adresse **aux conditions suivantes** :

- ⇒ Les parents doivent faire une demande écrite en remplissant le formulaire obtenu de l'école. **Ces demandes seront traitées après le 30 septembre**, pourvu qu'il reste des places disponibles dans le véhicule;
- ⇒ Les parents doivent payer à la Commission scolaire un montant de 150 \$ par année pour chaque élève transporté, pour un montant maximum de 300 \$ pour la famille, payable en un seul versement ou la possibilité d'étaler le paiement en trois (3) versements, soit le 15 septembre, le 15 janvier et le 15 avril. Le paiement est non remboursable à moins d'un cas exceptionnel. Pour les parents de la CSRS éprouvant des difficultés financières, ils ont la possibilité d'obtenir une aide financière en s'adressant à leur direction d'école qui verra à les accueillir, afin d'en discuter avec eux. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours;
- ⇒ Ce service doit s'intégrer au réseau de transport déjà existant et n'entraîner aucune modification de trajet, ni aucun coût supplémentaire;
- ⇒ Advenant l'arrivée sur le parcours d'un nouvel élève qui a droit au transport, une place devra lui être faite dans l'autobus en enlevant le dernier enfant qui a bénéficié de ce service;
- ⇒ La division du transport peut annuler ce service **en tout temps**. Les parents seront remboursés au prorata des jours non utilisés;
- ⇒ La division du transport émettra **un maximum de deux (2) laissez-passer** par élève.

À remplir obligatoirement

J'autorise la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke à :

Débarquer **Embarquer** mon enfant à cette adresse aux conditions mentionnées ci-dessus.

Identification

Nom de l'école : _____ N° de fiche : _____

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Circuit actuel : _____

1^{re} adresse : Père Mère Gardienne Autres

Inscrire adresse :→ _____

2^e adresse : Père Mère Gardienne Autres

Inscrire adresse :→ _____

Signature de l'autorité parentale : _____ **Date :** _____

Espace réservé à la division du transport scolaire

Accepté Refusé Manque de place Aucun parcours

Commentaires : _____

Signature : _____ **Date :** _____

PROCÉDURE N° 7

RÉFÉRENCE DE CAS (permanent)

7. Objectif

Le formulaire n° 7 « **Référence de cas** » permettra à la direction de l'école de transmettre à la division du transport, une demande pour du transport adapté.

Lorsque la demande est basée sur des motifs à caractère médical, **le certificat médical doit accompagner, si possible, le formulaire n° 7A « Certificat médical ».**

7.1 Procédure

La direction de l'école remplit et signe ce formulaire et s'assure auprès du personnel administratif concerné, qu'en le transmettant à la division du transport, les informations pertinentes à l'organisation de ce transport seront inscrites dans le dossier informatisé de l'élève.



À expédier à la division du transport

Année scolaire : _____

Identification

Nouvelle demande

Renouvellement

Nom de l'école : _____

N° de fiche : _____

Nom de l'élève : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Motifs de la demande

Durée : Début : _____

Fin : _____

Certificat médical inclus : oui

Non

Pourquoi : _____

J'atteste avoir vérifié le certificat médical et, à mon avis, les raisons me semblent valables et complètes pour que cet enfant puisse bénéficier d'un transport spécial.

Signature de la direction de l'école

Date

PROCÉDURE N° 8

SUSPENSION DU TRANSPORT, RETOUR DEVANCÉ ET CONDITIONS ROUTIÈRES

8. Objectif

Permettre à la Direction générale de prendre une décision éclairée et rapide concernant la suspension du transport ou d'établir les modalités du retour à la maison.

8.1 Démarche suivie lors de la suspension des cours et du transport scolaire

8.1.1 Le Service des ressources financières et du transport scolaire (SRFTS) collecte, dès 5 heures le matin, les données relatives aux conditions climatiques à l'état des routes en coordination avec plusieurs intervenants :

- Le directeur et le coordonnateur du SRFTS
- L'adjoint au régisseur du SRFTS (évaluation des routes)
- Les transporteurs
- Les responsables du déneigement municipal et provincial
- La Société de transport de Sherbrooke (STS)
- Les services de météo spécialisés.

8.1.2 Le directeur du SRFTS communique avec la Direction générale entre 6 h 15 et 6 h 30 pour prendre une décision.

8.1.3 La direction du Service des communications est chargée d'informer les médias pour diffusion immédiate vers 6 h 45.

8.1.4 Le coordonnateur du SRFTS avise les transporteurs de la décision.

8.2 Procédure (retour devancé)

8.2.1 Le retour d'urgence peut être commandé par la direction de l'école et la Direction générale lorsqu'il y a un bris majeur.

8.2.2 Il faut aviser la division du transport le plus tôt possible.

8.3 Conditions routières et retour à la maison

8.3.1 Si les conditions routières le permettent, le transporteur a la responsabilité du retour à la maison des élèves ayant droit au transport et qui se sont rendus à l'école le matin par leurs propres moyens.

8.3.2 Si les conditions routières ne le permettent pas, le transporteur n'est pas tenu d'effectuer le retour à la maison.

8.3.3 Suite à une évaluation des données climatiques et des conditions routières, la direction du SRFTS peut retarder ou annuler le transport en fin de journée à partir des mêmes données qu'identifiées en 8.1.1.

8.3.4 La direction du SRFTS peut exiger que les directions d'écoles demeurent à l'école pour permettre d'accueillir les enfants qui pourraient revenir à l'école et d'assurer les communications avec les parents, s'il y a lieu.

8.3.5 La direction de l'école prend les mesures pour assurer la présence du personnel nécessaire et garantir le coucher et les repas, dans la mesure du possible, à tous.

8.3.6 La direction du Service des communications communique à l'intention des parents un état de la situation, dans la mesure du possible, par les médias, son site Internet, son système téléphonique, ou tout autre moyen jugé opportun.

PROCÉDURE N° 9

UTILISATION ÉLARGIE DES SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE

9. Objectif

Pour permettre à un élève qui n'a pas droit au transport selon les normes de la Commission scolaire, sous certaines conditions, la division du transport met à la disposition des parents le formulaire n° 9 « **Utilisation élargie des services de transport scolaire** ».

9.1 Procédure

9.1.1 Aux parents qui en font la demande, la direction d'école remet ledit formulaire.

9.1.2 Les parents doivent payer à la Commission scolaire un montant de 300 \$ par année pour chaque élève transporté, payable en un seul versement non remboursable, à moins de cas exceptionnel. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours.

9.1.3 Les parents remplissent le formulaire et le font parvenir à la division du transport par l'entremise de l'école.

9.1.4 La division du transport fait une analyse de la demande et avise la direction de l'école de la décision.

9.1.5 La direction de l'école transmet la décision aux parents.



Année scolaire : _____

À expédier à l'école pour transmettre à la division du transport

Dans le but de favoriser l'utilisation élargie des services de transport scolaire aux élèves qui n'ont pas droit au transport selon les normes de la Commission scolaire celle-ci désire offrir à sa clientèle la possibilité d'être transportée **aux conditions suivantes** :

- ⇒ Les parents doivent faire une demande écrite en remplissant le formulaire obtenu de l'école. **Ces demandes seront traitées après le 30 septembre**, pourvu qu'il reste des places disponibles dans le véhicule et que l'organisation du transport ne soit pas affectée;
- ⇒ Les parents doivent payer à la Commission scolaire un montant de 300 \$ par année pour chaque élève transporté, payable en un seul versement non remboursable, à moins de cas exceptionnel. Le paiement doit être fait avant l'émission du laissez-passer. Il est à noter qu'aucun chèque ne sera encaissé par la CSRS avant l'émission du laissez-passer de l'année en cours;
- ⇒ Advenant l'arrivée sur le parcours d'un nouvel élève qui a droit au transport, une place devra lui être faite dans l'autobus en enlevant le dernier enfant qui a bénéficié de ce service;
- ⇒ La division du transport peut annuler ce service **en tout temps** ; les parents seront remboursés au prorata des jours non utilisés;
- ⇒ Les parents doivent accepter de payer les frais du dîner selon la politique de l'école (s'il y a lieu).

J'autorise la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke à transporter mon enfant aux conditions mentionnées ci-dessus.

Identification

Nom de l'école : _____ N° de fiche : _____

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Signature de l'autorité parentale : _____ Date : _____

Espace réservé à la division du transport scolaire

Accepté Refusé Manque de place Aucun parcours

Commentaires : _____

Signature : _____ Date : _____

PROCÉDURE N° 10

TRANSFERT ADMINISTRATIF

10. Objectif

Le formulaire n° 10 « **Transfert administratif** » permettra à la direction d'école de transmettre à la division du transport une demande pour un transfert administratif

10.1 Procédure

10.1.1 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.

10.2 La direction de l'école remplit 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.

10.3 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.

10.4 Les déplacements devront tenir compte des disponibilités et des coûts de transport.

La solution du moindre coût sera privilégiée.



Commission scolaire - Région-de-Sherbrooke
COMPLICES DU SAVOIR

Transfert administratif

Formulaire no 10

Service des ressources financières et du transport scolaire

2955, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3

Téléphone : 819 822-5540 Télécopieur : 819 822-2268 rfts@csrs.qc.ca csrs.qc.ca

À expédier à la division du transport

Année scolaire : _____

Demande de transport Oui Non

Identification

École référente¹ : NO _____ N° fiche : _____

École d'accueil² : NO _____

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
_____ Degré : _____

Raison : _____

Date effective : _____

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.

Signature de la direction de l'école référente

Date

Espace réservé à la division du transport scolaire

Retour à l'école Date : _____

Accepté Refusé Date : _____

Signature de la personne autorisée au transport

Date

* Original au transport scolaire

* Copie conforme à l'école d'accueil