



OP02: Politique d'utilisation de l'autobus scolaire

1.0 Objectif:

L'objectif de la politique d'utilisation de l'autobus scolaire est de gérer l'utilisation des services de transport d'une manière financièrement responsable pour assurer que les dépenses des subventions de transport sont correctement gérées et utilisées pour les élèves qui ont besoin et comptent sur le transport scolaire.

2.0 Définitions:

- 2.1 "Utilisateur d'autobus scolaire" est un élève qui a été assigné à une route d'autobus dans la base de données du transport scolaire par le personnel du Service du transport scolaire des trois-conseils du Nord Est.
- 2.2 "Utilisation régulière d'un autobus scolaire" est un utilisateur d'autobus scolaire qui utilise la route assignée à 70% ou plus des journées scolaires dans un mois donné. Par exemple, dans un mois comptant 19 journées scolaires, un utilisateur d'autobus scolaire qui utilise régulièrement l'autobus sera sur l'autobus pour au moins 14 des 19 jours scolaires.
- 2.3 "Motifs excusables" sont des motifs pour lesquels l'élève n'utilise pas l'autobus régulièrement. La légitimité des motifs excusables sera déterminée par le gestionnaire des services de transport ou son désigné. De tels motifs peuvent inclure les activités après l'école, les sports ou activités reliées au travail ou d'autres motifs légitimes pour lesquels l'horaire des autobus ne permettrait pas d'arriver à l'heure.
- 2.4 "Avis de rapport d'utilisation" est un rapport préparé par l'opérateur d'autobus scolaire qui identifiera les utilisateurs d'autobus scolaire qui n'utilisent pas l'autobus scolaire régulièrement.
- 2.5 "Avis de perte d'utilisation de l'autobus scolaire" est une lettre adressée aux parents/tuteurs de l'utilisateur d'autobus scolaire, indiquant que l'utilisateur n'a pas utilisé l'autobus de façon régulière ainsi que les directives pour compléter le formulaire de réponse de perte d'utilisation de l'autobus scolaire.
- 2.6 "Formulaire de réponse de perte d'utilisation de l'autobus scolaire" est un formulaire que les parents/tuteurs de l'utilisateur d'autobus scolaire utiliseront pour indiquer soit un motif excusable ou indiquer que l'utilisateur commencera à utiliser l'autobus scolaire régulièrement.
- 2.7 "Avis de motifs excusables" est une section sur le formulaire de réponse de perte d'utilisation de l'autobus scolaire pour indiquer la raison pour laquelle l'utilisateur n'était pas sur l'autobus de façon régulière.
- 2.8 "Avis de perte d'assignation au transport scolaire" est une lettre pour indiquer que l'élève a perdu son assignation sur l'autobus scolaire. Cette lettre indique la date à laquelle la perte du service sera en effet ainsi que le processus pour rétablir l'assignation au transport scolaire.

North East Tri-Board Student Transportation Service du transport scolaire des trois-conseils du Nord Est



SCHOOL BUS SERVICE TO THE SCHOOL DISTRICTS OF COCHRANE AND TIMISKAMING
LE TRANSPORT SCOLAIRE AUX DISTRICTS SCOLAIRE DE COCHRANE ET TIMISKAMING

3.0 Identification:

L'opérateur d'autobus scolaire fournira un avis de rapport d'utilisation, au besoin, au bureau de transport de leur région.

3.1 Lorsqu'il est impossible de déterminer si l'élève utilise l'autobus scolaire d'une façon régulière, le conducteur d'autobus pourrait devoir prendre l'assiduité afin de déterminer si l'utilisateur utilise l'autobus régulièrement ou si il devrait faire un avis de rapport d'utilisation.

4.0 Notification:

Si un élève est indiqué sur un avis de rapport d'utilisation ou sur un avis de perte d'utilisation de l'autobus scolaire, un avis sera envoyé aux parents/tuteurs de l'élève par le bureau des services de transport.

5.0 Réponse à la notification:

Les parents/tuteurs de l'élève auront 5 jours scolaires de la date indiquée sur l'avis de perte d'utilisation de l'autobus scolaire pour compléter une réponse à la notification, qui sera soit:

- 5.1 Indiquer et démontrer que l'utilisateur commencera à utiliser l'autobus scolaire sur une base régulière, ou
- 5.2 Produire un avis de motifs excusables

6.0 Détermination de la réponse de perte de transport scolaire :

Si une réponse à la notification est reçue dans les 5 jours scolaires, le gestionnaire du transport ou son désigné aura 3 jours scolaires pour déterminer si le motif utilisé est légitime ou pas et déterminera si c'est dans le meilleur intérêt du bureau du transport scolaire de permettre à l'utilisateur de continuer d'utiliser l'autobus d'une façon limitée

- 6.1 Une telle détermination sera une décision d'approbation ou de refus de l'avis de motifs excusables.
- 6.2 L'indication d'utilisation sera suivi d'une confirmation de l'utilisation démontré par l'opérateur d'autobus scolaire.

7.0 Pertes des privilèges de transport scolaire:

Le gestionnaire des transport ou son désigné émettra un avis de perte d'assignation au transport scolaire lorsque:

- 7.1 Une réponse de motifs excusables n'a pas été reçue dans les 5 jours scolaires, et aucune indication ou preuve que l'utilisateur a commencé à utiliser l'autobus de façon régulière, ou
- 7.2 Un avis de notification est produit pour indiquer que le motif n'est pas accepté.

8.0 Retrait d'assignation au transport scolaire

Le bureau des services de transport supprimera l'assignation au transport scolaire d'un utilisateur au plus tôt 24 heures à partir de la date de l'avis de perte d'assignation au transport scolaire.

North East Tri-Board Student Transportation

Service du transport scolaire des trois-conseils du Nord Est



SCHOOL BUS SERVICE TO THE SCHOOL DISTRICTS OF COCHRANE AND TIMISKAMING
LE TRANSPORT SCOLAIRE AUX DISTRICTS SCOLAIRE DE COCHRANE ET TIMISKAMING

- 8.1 Le retrait prendra effet pour la route de l'après-midi pour ne pas laisser un élève en attente à son arrêt d'autobus de la route du matin.
- 8.2 Une considération spéciale pourrait être accordée par le bureau des services de transport afin de permettre à l'élève de prendre l'autobus de la route de l'après-midi, à la date d'entrée en vigueur du retrait afin de ne pas laisser l'élève en attente à l'école.

9.0 Identification dans la base de données de transport:

Les utilisateurs de transport scolaire qui ont été avisés au moyen de la politique d'utilisation de l'autobus scolaire seront identifiés à l'aide des codes de voyageur suivants dans la base de données du transport:

- 9.1 BL (Utilisation limitée) – sera pour les élèves qui ont été identifiés ayant des motifs excusables et qui ont reçu la permission d'utiliser leur assignation d'autobus sur une base limitée, tel que stipulé à la section 7.
- 9.2 LT (Perte du transport) – sera pour les élèves qui ont été retirés du transport scolaire, tel que stipulé à la section 8.

10.0 Rétablissement du transport scolaire:

Un utilisateur d'autobus scolaire qui a été retiré de l'assignation du transport scolaire, selon la section 8, doit refaire demande pour du transport à l'aide du formulaire de demande de transport scolaire sur lequel ils doivent indiquer la raison pour laquelle ils ont maintenant besoin que le service de transport soit rétabli.

- 10.1 Si un utilisateur d'autobus scolaire est rétabli sur la route d'autobus, il aura besoin d'utiliser régulièrement l'autobus, tel que stipulé à la section 2.2.

11.0 Durée de la perte de transport:

La perte d'assignation du transport scolaire, tel que stipulé à la section 8, sera indéfinie et continue d'une année à l'autre jusqu'à ce que la permission d'utilisation du transport scolaire soit rétablie, tel que stipulé à la section 10.



Ébauche de procédure d'utilisation pour les utilisateurs d'autobus scolaire.

La procédure suivante est la procédure étape par étape sur la façon dont la politique d'utilisation du transport scolaire sera appliquée et donnera un aperçu des responsabilités des parties impliquées.

1. **L'opérateur d'autobus scolaire** émettra un avis de rapport d'utilisation à l'aide du système WorkFlow pour les élèves qui n'utilisent pas l'autobus sur une base régulière et qui n'ont pas le code de voyage BL (Utilisation limitée). Le formulaire électronique sera automatiquement émis à le **bureau de transport scolaire**.
2. Le **personnel du bureau du transport scolaire** examinera l'avis de rapport d'utilisation et utilisera la fonction PDF pour générer un rapport de perte d'utilisation du transport scolaire en format PDF, qui sera créé automatiquement par le système.
3. Le **personnel du bureau du transport scolaire** sélectionnera Approuver et cliquera sur le bouton GO de l'avis de perte de transport scolaire une fois que l'avis de perte de transport scolaire a été soumis au **direction de l'école**. Ceci aura pour effet de créer un timestamp pour la date et l'heure de création dans le système WorkFlow.
4. La **direction de l'école** émettra un avis de perte d'utilisation du transport scolaire aux parents/tuteurs de l'utilisateur d'autobus scolaire.
5. Le **personnel du bureau du transport scolaire** fermera tous les avis de rapport d'utilisation dans le système WorkFlow après que les 5 jours scolaires de temps de réponse sont écoulés ou si une réponse de perte de transport a été émise.
6. Si des parents/tuteurs ou des utilisateurs d'autobus scolaire désirent compléter une réponse de perte de transport à l'aide du système WorkFlow, ils peuvent demander l'aide de la direction de l'école ou son désigné si ils n'ont pas accès à l'internet ou si ils ont de la difficulté à compléter le formulaire.
7. Une réponse de perte de transport scolaire sera automatiquement émise au personnel du bureau du transport scolaire à l'aide du système WorkFlow.
8. Le **gestionnaire du transport ou son désigné** évaluera l'avis de perte de transport scolaire et prendra une décision basée sur les informations fournies.
 - a. Si le formulaire est approuvé, l'élève aura accès à des privilèges limités de transport et un courriel indiquant ceci sera automatiquement généré et envoyé à l'adresse courriel indiquée dans l'avis de réponse de perte de transport.
 - b. Si le formulaire est rejeté, un courriel d'avis de perte de transport sera généré et livré à l'adresse courriel indiquée sur l'avis de réponse de perte de transport.
 - i. Il est à noter que si la **direction de l'école ou son désigné** utilise leur propre adresse courriel sur le formulaire de réponse de perte de transport, ils devront envoyer le courriel de réponse aux parents/tuteurs ou à l'utilisateur d'autobus scolaire qui a initié la demande de remplir le formulaire.

North East Tri-Board Student Transportation Service du transport scolaire des trois-conseils du Nord Est



SCHOOL BUS SERVICE TO THE SCHOOL DISTRICTS OF COCHRANE AND TIMISKAMING
LE TRANSPORT SCOLAIRE AUX DISTRICTS SCOLAIRE DE COCHRANE ET TIMISKAMING

9. Si la demande de réponse de perte de transport est refusée, le **personnel du transport** enlèvera l'assignation au transport scolaire après un délai de 24 heures suivant l'émission de l'avis de perte de transport scolaire.
 - a. A ce moment, le personnel du transport changera le code de voyage de l'utilisateur d'autobus scolaire pour LT (Perte de transport) dans la base de données des élèves et fermera le formulaire de réponse de perte de transport scolaire dans le système WorkFlow.
10. Si la demande de réponse de perte de transport est approuvée, le **personnel de transport** changera le code de voyage de l'utilisateur d'autobus scolaire pour BL (Utilisation limitée).
11. La **direction de l'école ou son désigné** sera appelé à vérifier les changements de transport sur le système Bus Planner, afin d'identifier les élèves qui ont été enlevés de l'assignation au transport scolaire.