

**TRANSPORT SCOLAIRE :
DEMANDE DE PLACE DE COURTOISIE**

Mode de paiement

Chèque n° _____

AccèsD (internet)

- **IMPORTANT** : Lire au verso l'extrait de la politique sur les places disponibles avant de remplir le formulaire.

Année scolaire : _____ - _____

Référence AccèsD -> N° Fiche

SECTION A – IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom de l'école : _____

Nom et prénom de l'élève : _____ Niveau : _____

Adresse de l'élève : _____ Téléphone : _____

SECTION B – MOTIF DE LA DEMANDE (EN ORDRE DE PRIORITÉ D'ATTRIBUTION)

Élève en choix d'école, avec un frère ou une sœur en transfert administratif dans la même école

Nom du frère ou de la sœur : _____

Élève ayant fait une demande de 2^e adresse (remplir annexe 4, demande d'admissibilité à une 2^e adresse)

Élève extraterritorial

Élève en choix d'école

Élève n'ayant pas droit au transport scolaire (sur le territoire de marche)

Explications (à compléter) : _____

SECTION C – DÉCLARATION DES PARENTS OU TUTRICES/TUTEURS

* Frais administratifs de 40,00\$ (par élève) payable au Centre de services scolaire des Chênes pour l'étude de la demande à remettre avec le formulaire. Maximum de 100,00\$ par famille. Si la demande est refusée, un crédit de 50% sera envoyé par la poste sous forme de chèque.

Frères et/ou sœurs à la même adresse : _____

Selon les avis de la santé publique, si la situation épidémiologique se détériore, il est possible que nous devions recourir à de nouvelles mesures sanitaires, telles qu'une réduction de la capacité d'accueil à bord de nos véhicules scolaires. Conséquemment, il se peut que le transport de votre enfant soit retiré en cours d'année scolaire. Advenant une telle éventualité, aucun remboursement ne pourra être exigé.

Je, _____, dégage le Centre de services scolaire des Chênes de toute responsabilité concernant le trajet entre notre résidence et le lieu d'embarquement pour le transport scolaire de notre enfant.

Signature du parent : _____ Date : _____

Nom du payeur (en lettres moulées) : _____

SECTION D – ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DU TRANSPORT SCOLAIRE

La demande est : ACCEPTÉE Entrée en vigueur ____ / ____ / ____

No. Parcours _____ Point d'embarquement : _____

REFUSÉE Motif : _____

Signature du transport scolaire : _____ Date : ____ / ____ / ____

OK École OK GAA

19. PLACES DISPONIBLES

19.1 Admissibilité

Afin de rendre service à des élèves, des parents ou tuteurs et à la population de notre MRC, le service du transport scolaire peut permettre à d'autres personnes d'utiliser les places disponibles dans les véhicules scolaires. Les personnes visées par cette mesure sont en ordre de priorité :

- 19.1.1 Les élèves en choix d'école ayant une sœur ou un frère en transfert administratif qui respectent les normes spécifiées à l'article 7.1.1.
- 19.1.2 Les élèves ayant fait une demande de 2^e adresse¹ et qui respectent les normes spécifiées à l'article 7.1.1.
- 19.1.3 Les élèves extraterritoriaux qui respectent les normes spécifiées à l'article 7.1.1.
- 19.1.4 Les élèves qui sont en choix d'école et qui respectent les normes spécifiées à l'article 7.1.1.
- 19.1.5 Les élèves du préscolaire qui n'ont pas droit au transport scolaire selon les normes spécifiées à 7.1.1 mais qui demeurent à plus de 0.5 km de l'école.
- 19.1.6 Les élèves du primaire qui n'ont pas droit au transport scolaire selon les normes spécifiées à 7.1.1 mais qui demeurent à plus de 1.0 km de l'école.
- 19.1.7 Les élèves du secondaire qui n'ont pas droit au transport scolaire selon les normes spécifiées à 7.1.1 mais qui demeurent à plus de 1.5 km de l'école.
- 19.1.8 La clientèle du transport collectif de la MRC de Drummond.

La Commission scolaire des Chênes se garde le droit de facturer ce service.

19.2 Dispositions générales

- 19.2.1 L'utilisation d'une place disponible ne doit entraîner aucun coût additionnel à la commission scolaire.
- 19.2.2 Ce service doit être considéré comme un privilège annuel et, de ce fait, prend fin au plus tard le 30 juin de chaque année.
- 19.2.3 L'autorisation d'utiliser les places disponibles à bord d'un véhicule scolaire ne constitue en aucun temps un droit acquis.
- 19.2.4 Le nombre de places disponibles dans un véhicule scolaire de 12 rangées est égal à la différence entre 60 et le nombre d'élèves ayant droit au transport qui est assigné au véhicule. Les berlines et les minibus ne sont pas considérés pour l'attribution des places disponibles.
- 19.2.5 Les élèves qui bénéficient de ce service doivent obligatoirement se rendre au point d'embarquement désigné par la commission scolaire, aucun parcours ne sera modifié et aucun point d'embarquement supplémentaire ne pourra être exigé.
- 19.2.6 Le privilège de transport en place disponible peut être retiré en tout temps, dans l'éventualité où des élèves admissibles au transport arrivent en cours d'année. Un avis de 2 jours doit alors être donné aux parents ou tuteurs des élèves concernés. Pour ce faire, la commission scolaire appliquera le principe inverse d'attribution mentionné aux articles 19.1 et 19.3.1.

19.3 Attribution

- 19.3.1 Les places disponibles sont attribuées prioritairement dans l'ordre énuméré à l'article 19.1. Les places seront attribuées aux élèves les plus jeunes. Parmi ceux d'un même degré scolaire, la priorité est accordée à l'élève dont la résidence est la plus éloignée de l'école fréquentée.

La fratrie ne sera pas considérée lors de l'attribution sauf pour les élèves en choix d'école ayant une sœur ou un frère en transfert administratif.

- 19.3.2 Le service du transport scolaire peut, pour des raisons humanitaires, déroger aux articles 19.1 et 19.3.1 dans l'attribution d'une place disponible.

Les parents ou tuteurs/tuteurs qui désirent faire bénéficier leur enfant du privilège des places disponibles adressent leur demande à l'école que fréquente leur enfant, sur les formulaires identifiés « Demande de place disponible ou demande d'admissibilité à une 2^e adresse »². Les demandes reçues seront évaluées à partir du 30 septembre, soit après la période de rodage des parcours. Par la suite, le service du transport scolaire se réserve un délai de 5 jours ouvrables pour répondre aux demandes.

¹ Voir article 7.2.

² Voir annexe 4 ou 6.

INSTRUCTIONS CONCERNANT LE MODE DE PAIEMENT EN LIGNE



Pour effectuer un paiement en ligne, connectez-vous à *Accès D* sur le site de Desjardins (quelques banques le permettent également, dont la Banque Nationale (BNC)). Ensuite, cliquez sur le bouton *Payer* (à droite). Cliquez sur l'onglet *Ajouter une facture*.

Entrez, comme nom de fournisseur "*des Chênes*", comme catégorie "*Établissements d'enseignements*", cliquez sur le bouton *Recherche* et sélectionnez le fournisseur Centre de services scolaire des Chênes – Transport (QC), puis *Valider* : **il sera ajouté à votre liste dans la section *Payer***.

Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

> Veuillez d'abord remplir le champ **Nom du fournisseur**, puis choisir la **catégorie** du fournisseur que vous souhaitez ajouter à votre dossier de factures.
 > Si vous ne choisissez aucune catégorie spécifique, la recherche s'effectuera dans toutes les catégories.
 > Pour effectuer un paiement de facture, utilisez l'onglet [Faire un paiement](#).

Recherche

Nom du fournisseur :

Catégorie :

Résultat de la recherche

4 fournisseur(s) trouvé(s)

> Veuillez sélectionner le fournisseur recherché, puis cliquer sur le bouton *Valider*.

Nom du fournisseur	Catégorie
<input type="radio"/> Centre de services scolaire des Chênes - frais de formation générale adultes (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/> Centre de services scolaire des Chênes - Frais de formation professionnelle (QC)	Établissements d'enseignement
<input type="radio"/> Centre de services scolaire des Chênes - Frais scolaires (QC)	Établissements d'enseignement
<input checked="" type="radio"/> Centre de services scolaire des Chênes - Transport (QC)	Établissements d'enseignement



Payer une facture Aide ? | Imprimer | Fermer

> Le numéro de référence est variable, il devra être saisi lors du paiement de facture.

Fournisseur	Descriptif
Centre de services scolaire des Chênes - Transport (QC)	<input type="text" value="21221234567"/>

Lors du paiement, un numéro de référence est nécessaire. Il s'agit de l'année scolaire où le transport aura lieu (ex. : 2122 pour 2021-2022) suivi du numéro de fiche de l'élève, le tout sans espace ni tiret (ex. : **21221234567**). Lors d'une demande pour plusieurs élèves, vous devez utiliser le numéro de fiche de l'aîné pour qui la demande est effectuée.

Veillez noter qu'un délai de deux jours est requis avant le premier paiement d'un nouveau fournisseur et qu'un délai de 2-3 jours est nécessaire pour la réception du paiement au transport scolaire. La demande ne sera pas traitée tant que le paiement n'aura pas été reçu au service du transport scolaire.