

## **TRANSPORT ADAPTÉ DIRECTIVES GÉNÉRALES**

- 1) Premier transport : 8h00 - Dernier transport : 16h30
- 2) Au début de chaque session, remettre votre horaire au commis à la réception. Identifier les plages horaires pour lesquelles vous demandez un transport.

Les deux premières semaines du transport sont des périodes d'ajustement à l'horaire pour le chauffeur. Durant cette période des ajouts sont faits et cela peut entraîner des modifications. Le chauffeur vous mentionnera les changements qu'il apporte à vos demandes pour maximiser les déplacements et avantager tous les utilisateurs.

- 3) **Aucune réservation n'est acceptée la journée même.**
- 4) *Aucune substitution concernant l'heure du transport demandé, un transport prévu à heure déterminée ne peut être changé pour une autre heure de la journée.*

Le chauffeur n'attendra **pas plus de cinq (5) minutes** devant le pavillon où il doit vous prendre afin de respecter l'horaire établi et les utilisateurs.

- 5) **Notez que la gestion du transport cette session-ci sera particulièrement ardue à cause des travaux de construction autour du campus. Nous demandons votre collaboration et votre courtoisie afin de traverser cette période harmonieusement. Notre chauffeur fait le maximum pour vous offrir un service de qualité et respecter vos horaires.**

**Si vous annulez votre transport, vous devez aviser le chauffeur une heure à l'avance, sinon cela sera considéré comme une absence.**

**Notez que le chauffeur compte tenu de sa fonction ne peut recevoir de messages (textos), il n'est autorisé qu'à recevoir les appels justifiants des urgences ou l'annulation d'un transport de la journée. Pour toutes les autres communications, vous devez appeler au secrétariat (514-343-7928).**

- 6) Pour chaque absence injustifiée vous recevrez un avis, et après 2 absences non justifiées votre service de transport cessera sans préavis.

- 7) En ce qui concerne la semaine de lecture et/ou semaine de relâche, pour la période des examens (ce ne sont pas les mêmes dates dans tous les départements). Vous devez aviser une semaine à l'avance les modifications à votre horaire puisque cela affectera par conséquent celle du chauffeur.
- 8) S'il y a absence au premier transport de la journée, le service de retour est automatiquement annulé, donc si vous désirez recevoir le service du retour, vous devez en faire la demande auprès du secrétariat uniquement.
- 9) **Pour toutes modifications à l'horaire initial**, veuillez nous aviser au préalable 2 jours ouvrables avant votre transport en communiquant **avec le secrétariat au (514) 343-7928**. Si vous n'obtenez pas de réponse immédiate, laissez un message détaillé sur la boîte vocale. Il est extrêmement important de bien mentionner le jour, la date et l'heure ainsi que le lieu du changement demandé. N'oubliez pas de fournir vos coordonnées afin de vous identifier et également pour vous rejoindre. Le secrétariat vous contactera pour confirmer le changement, à partir de ce moment le transport demandé sera inclus à l'horaire du chauffeur.
- 10) **SITUATIONS D'URGENCE** : Si une fois arrivé à votre pavillon, et que la régie de l'immeuble vous avise que votre cours a été annulé, communiquez avec le secrétariat qui verra à faire le suivi avec le chauffeur pour qu'il vienne vous chercher dès qu'il sera libre. L'heure du retour sera confirmé par le secrétariat. S'il vous est impossible de rejoindre le secrétariat vous devez vous en tenir à l'horaire initial de retour.
- 11) Si vous éprouvez des problèmes de santé, vous devez communiquer directement avec la régie des immeubles qui déterminera la procédure à suivre après vérification auprès de notre bureau SESH.
- 12) Pour les étudiants bénéficiant du service dans un rayon de 1.7 kilomètres du domicile (résidences étudiantes incluses), vous devez être prêt à partir 5 minutes avant l'heure prévue du départ et si cette condition n'est pas remplie **le chauffeur est autorisé à quitter les lieux**.
- 13) Seuls les accompagnateurs autorisés peuvent utiliser le transport adapté.

**Compte tenu de l'achalandage et de l'augmentation du volume des demandes, le bureau peut se voir dans l'impossibilité de garantir le service à tous. Les utilisateurs en fauteuils roulants sont priorisés et les autres situations seront déterminées au cas par cas, un certificat médical peut être demandé pour valider l'admissibilité. Sachez que nous déplorons cette regrettable situation.**

Nous souhaitons que tous vos déplacements se passent agréablement!