

2 avril 2020 – Avril 2nd, 2020

Bulletin # 15 – 2020 : Message de l'AQTr
Communication par courriel

Ce bulletin vise à rappeler aux écoles de conduite que, compte tenu du contexte de crise pandémique actuel, **tout document et/ou demande doit être acheminé à l'AQTr par courriel uniquement**. En effet, comme les bureaux de l'AQTr sont fermés, seuls les envois par courriel seront traités.

Cette mesure s'applique aux écoles de conduite, aux formateurs et également aux élèves qui soumettent leur dossier à l'AQTr dans le but de se voir émettre une attestation de cours.

Pour faciliter le traitement des demandes, l'AQTr a configuré quatre adresses de courriel respectives à chacun des départements du Programme de reconnaissance des écoles de conduite :

saec.prec@aqtr.com – Service de l'administration des écoles de conduite (envois de demandes et/ou documents relatifs à l'administration – registres trimestriels, documents d'immatriculation, listes du personnel enseignant, cautionnement, assurance, intentions d'ouverture ou de fermeture, changement d'actionnaire, ventes/achats d'écoles, demandes de dérogations, etc.). Pour rappel, les écoles de conduite sont tenues de faire parvenir à l'AQTr leurs registre trimestriel d'inscription ainsi que et leur liste du personnel enseignant d'ici le 15 avril 2020;

formation-ecole@aqtr.com – Service de formation et de l'évaluation (envois de demandes et/ou documents relatifs aux formateurs – demande d'admissibilité à la formation à distance 5M, 5I et 6M-I, demande de dérogations, demande de passation d'examen à distance [en étude], demande d'évaluation d'instructeur classes 5 et 6 uniquement, questions relatives aux formations en ligne et à l'ESR, etc.);

controles.prec@aqtr.com – Service du contrôle et de la gestion des plaintes (envois de demandes et/ou documents liés à des contrôles, à des rapports abrégés de manquement ou à des sanctions);

services.prec@aqtr.com – Service du suivi des élèves (envois de demandes et/ou documents liés aux dossiers d'élèves à la suite de la fermeture d'une école – demande de la procédure à suivre, demande d'attestation, demande de remboursement du trop-perçu, suivi des chèques, demande de dérogations, etc.).

News Bulletin # 15 – 2020: Message from the AQTr
Email Communication

This news bulletin is to remind driving schools that, given the current pandemic crisis, **all documents and/or requests should be sent to the AQTr by email only**. Indeed, as the AQTr offices are closed, only email submissions will be processed.

This measure applies to driving schools, training instructors and as well to students who submit their file to the AQTr in order to be issued a course certificate.

To facilitate the processing of requests, the AQTr has set up four email addresses for each of the Driving School Recognition Program departments:

saec.prec@aqtr.com – Driving School Administration Department (sending of applications and/or documents related to administration - quarterly students' lists, vehicle registration documents, lists of instructors, bond, insurance, intentions to open or close a school, change of shareholder, school sales/purchases, exemption requests, etc.). As a reminder, driving schools are required to submit their quarterly students' lists and lists of instructors to the AQTr by April 15th, 2020;

formation-ecole@aqtr.com – Training and Evaluation Department (sending of applications and/or documents related to training instructors - requests for eligibility for Class-5 in-car and/or in-class or Class-6 distance training course, exemption requests, application for distance examination [currently under consideration], application for in-class instructor evaluation for Classes 5 and 6 only, questions related to online training or RSE, etc.);

controles.prec@aqtr.com – Inspection and Complaints Management Department (sending of requests and/or documents related to inspections and verifications, non-compliance inspection reports or sanctions);

services.prec@aqtr.com – Student Services Department (sending of requests and/or documents linked to student files following the closure of a school - requests for the procedure to be followed, requests for course attestations, request for reimbursement of overpayments, cheques' follow-up, request for exemptions, etc.).