La société de transport « Start&Bus » est chargée des ramassages scolaires par un lycée de la région toulousaine, le rectorat finançant ces ramassages. Tous les vendredis matin avant 9 heures, l’établissement envoie au secrétariat de la société un mail contenant la liste des enfants à prendre pour les cinq jours de la semaine suivante. Si l’enfant utilise le ramassage pour la première fois, l’établissement fait parvenir toutes les informations le concernant, à savoir : nom, prénom, âge, sexe, et le point de ramassage où il attendra le bus ; les enfants sont également caractérisés par leur adresse, leur numéro INSEE, leur groupe sanguin, ainsi que les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et lien de parenté du parent responsable, un même parent pouvant avoir plusieurs enfants. Pour chaque nouvel enfant, la secrétaire crée une fiche en affectant un code pour les nouveaux parents et le numéro d’enfant du parent. La liste de ces nouveaux codes est envoyée le soir à l’établissement pour être utilisée la semaine suivante. Chaque point de ramassage étant caractérisé par un code, un libellé et le quartier ou village où il est situé, la secrétaire crée un récapitulatif par point de ramassage qu'elle transmet au directeur à 11 heures. Celui-ci établit les tournées quotidiennes des bus pour la semaine. Les tournées (désignées chacune par un code et un libellé) n'étant pas forcément les mêmes pour tous les jours de la semaine, une tournée est donc également caractérisée par sa date et son heure de début ; d'autre part, plusieurs tournées peuvent avoir lieu en même temps, mais avec des itinéraires différents. A l’aide d'un document indiquant les différents itinéraires possibles (titre, liste de points de ramassage avec l’heure de passage et le nombre total de kilomètres), le directeur détermine l’itinéraire à utiliser pour chaque tournée et choisit le bus qui la réalisera. Un bus est caractérisé par son immatriculation, le nombre de places disponibles, le permis nécessaire (caractérisé par une catégorie et un libellé) et un prix au kilomètre. A 14 heures, ces informations sont transmises en vrac à la secrétaire qui rédige une feuille de route pour chaque tournée de la semaine avec l’itinéraire et la liste des enfants à prendre. Pour éviter toute ambiguïté au niveau de la feuille de route (avec la liste des enfants), on considère qu'un point de ramassage n'est desservi que par une seule tournée pour une date et heure données et qu'un seul bus suffit à prendre tous les enfants d'une tournée. Ces tournées sont effectuées par des chauffeurs pouvant posséder plusieurs permis. A l’aide d'une liste récapitulative de ces chauffeurs contenant leur nom, leur ancienneté et leurs permis de conduire, la secrétaire affecte un chauffeur à chaque tournée, tous les chauffeurs de la société n'étant pas forcément affectés au ramassage. A 16 heures, elle transmet les feuilles de routes de la semaine suivante aux chauffeurs concernés afin qu’ils puissent effectuer leurs tournées. En fin de mois, la secrétaire établit une liste récapitulative avec la date de chaque tournée, le bus utilisé (avec son prix au kilomètre) et le nombre de kilomètres effectués. Ce document est transmis au directeur qui le signe et le transmet à son tour au comptable de la société ; celui-ci établit et envoie au rectorat la facture contenant, pour chaque jour du mois, une ligne avec le montant total des tournées de la journée, ainsi que le total général à payer par le rectorat pour le mois. La facture est systématiquement établie le dernier jour du mois des tournées et porte un numéro composé de l’année et du mois en question (par exemple, n°202111 pour les tournées de novembre 2021)