



4.3 Politique sur l'admission, l'inscription et la fréquentation des élèves jeunes

(Résolution CA 2021-006)

1. PRÉAMBULE

La présente politique établit en conformité avec :

- La Loi sur l'instruction publique (LIP, c.l -13.3, articles 1, 4, 5, 208, 235, 239 et 241.1)
- Le régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire
- Le régime pédagogique de l'enseignement secondaire :
 1. les modalités d'application relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation scolaire des élèves jeunes au Centre de services scolaire;
 2. les règles de passage du secteur des jeunes à celui des adultes.

2. OBJECTIF

Permettre au Centre de services scolaire de planifier l'allocation des ressources éducatives à mettre en place pour offrir aux élèves concernés par cette politique les services éducatifs auxquels ils ont droit.

3. DÉFINITIONS

3.1 Élève jeune

Personne qui a droit aux services décrits à l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique aux conditions qui y sont décrites.

3.2 Élève jeune adulte

Élève mineur âgé entre 16 et 18 ans admissible aux services de l'éducation des adultes.

3.3 Élève majeur, élève mineur

Les dispositions de la présente politique sont formulées en prenant pour acquis que l'élève est mineur. Il faudra donc les interpréter de la même façon, dans le cas d'un élève majeur.

3.4 Élève à temps complet

Élève jeune qui participe aux activités éducatives prévues aux régimes pédagogiques selon le temps qui y est prescrit.

3.5 Élève à temps partiel

Élève qui participe à une partie des activités éducatives prévues aux régimes pédagogiques et dont le nombre d'heures de présence à l'école est inférieur au temps prescrit par les régimes.

3.6 Demande d'admission et d'inscription

Démarche en vue d'obtenir l'admission d'un élève à une école et son inscription aux cours et services éducatifs auxquels il a droit.

3.7 Admission

L'admission des élèves est le processus par lequel le parent demande à un centre de services scolaire de donner les services éducatifs à son enfant et par lequel ce centre de services scolaire reconnaît qu'il a la compétence pour le faire. L'admission d'un élève au centre de services scolaire se fait une seule fois pour toute sa scolarité.

3.8 Inscription

L'inscription est le processus annuel par lequel le Centre de services scolaire indique au parent, après que celui-ci aura exprimé son choix, à quelle école son enfant recevra son enseignement.

3.9 Capacité d'accueil de l'école

La capacité d'accueil de l'école fait référence selon le cas :

- au nombre de groupes qu'elle peut organiser compte tenu des barrières architecturales existantes et des disponibilités financières du Centre de services scolaire; ou
- au nombre moyen d'élèves par groupe, prévu à la convention collective du personnel enseignant pour les différentes classes ou catégories d'élèves.

3.10 Dossier personnel

Tout dossier concernant un élève. On classe ces dossiers en trois catégories :

1. dossier scolaire;
2. dossier professionnel;
3. dossier particulier.

Le dossier scolaire de l'élève contient les documents suivants :

- la copie originale ou certifiée du certificat de naissance;
- la demande d'admission ou d'inscription;
- la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre de l'année scolaire en cours;
- les bulletins scolaires;
- l'avis d'inscription de l'élève dans un autre organisme ou l'avis de départ.

3.11 Parent (autorité parentale)

Le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Les parents

Les parents ou ceux qui en tiennent lieu effectuent pour leur enfant toute demande d'admission et d'inscription à une école ou un centre et produisent tous les documents inhérents à une telle demande suivant les modalités et les délais prescrits par la Loi sur l'instruction publique, les régimes pédagogiques et les politiques du Centre de services scolaire. À défaut de quoi le Centre de services scolaire peut refuser d'admettre l'enfant. Dans le cas d'un élève adulte, ce dernier s'acquitte lui-même de ces responsabilités.

4.2 Le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire :

- admet aux services éducatifs les élèves qui y ont droit et pour lesquels il a la compétence pour le faire;
- établit le plan de répartition et de destination de ses immeubles;
- détermine les services éducatifs offerts dans chaque école ou centre;
- établit les critères d'admission aux services éducatifs (annexe 1);
- transmet à la direction d'école ou de centre toutes les informations relatives à l'admission, l'inscription et à la fréquentation scolaire;
- produit au ministère de l'Éducation toutes les données concernant les effectifs scolaires pour l'ensemble de ses écoles.

4.3 La direction d'école ou de centre

La direction d'école ou de centre inscrit aux cours appropriés l'élève qui y est admissible, contrôle ses présences, produit tous les documents officiels exigés par le Centre de services scolaire et s'assure de l'exactitude des statistiques qui lui sont demandées concernant les différentes clientèles scolaires de son établissement.

5. MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE JEUNE

5.1 Au plus tard le 30 janvier de chaque année, le Centre de services scolaire publie un avis officiel dans les médias de son territoire rappelant aux parents l'obligation de produire une demande d'admission pour leur enfant, avant le 1^{er} mars ou avant la date fixée par celui-ci, à l'école qu'il doit fréquenter pour la première fois l'année scolaire suivante.

5.2 L'élève déjà inscrit à une école du Centre de services scolaire est réputé admis pour l'année scolaire suivante.

5.3 Au plus tard le 15 février, ou avant selon les avis officiels publiés, les parents présentent une demande d'inscription à la direction de l'école, pour leur enfant, selon les modalités déterminées par le Centre de services scolaire.

5.4 S'il s'agit d'un enfant résidant sur le territoire desservi par l'école, la direction de l'école concernée admet et inscrit l'enfant aux conditions suivantes :

1. Les parents ont présenté une demande d'admission conforme dans les délais prescrits (avant le 1^{er} mars pour un nouvel élève, avant le 15 février pour un élève déjà inscrit dans une école du Centre de services scolaire);
2. Les services éducatifs que requiert l'enfant sont disponibles dans l'école;
3. L'enfant n'est pas sous le coup d'une expulsion;
4. La capacité d'accueil de l'école le permet.

5.5 Dans le cas où le nombre de demandes d'inscription d'élèves résidant sur le territoire desservi par l'école est plus grand que la capacité d'accueil de l'école, le Centre de services scolaire donne la priorité aux élèves qui relèvent de sa compétence et dont le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école.

5.6 Au moment de l'inscription officielle, les parents ont le droit de choisir selon l'article 4 de la LIP l'école qui répond le mieux à leur préférence; ce choix est cependant assujéti aux critères d'inscription et au mode de répartition des élèves dans les écoles. Le choix de l'école ne permet pas aux parents ou à l'élève concerné d'exiger le transport si l'école choisie excède les limites prévues par les circuits de distribution des élèves pour le transport.

6. CRITÈRES D'INSCRIPTION

- 6.1** Lorsque le nombre de demandes d'inscription d'élèves non-résidents sur le territoire desservi par l'école est plus grand que le nombre de places disponibles, seront inscrits selon l'ordre suivant et jusqu'à l'atteinte du nombre moyen d'élèves par groupe, tel que décrit à la convention collective :
- 1 - l'élève fréquentait cette école l'année précédente;
 - 2 - l'élève dont le frère ou la soeur fréquente déjà l'école et qui est gardé sur le territoire desservi par l'école;
 - 3 - l'élève dont le frère ou la soeur fréquente déjà l'école;
 - 4 - l'élève qui est gardé sur le territoire desservi par l'école;
 - 5 - les autres élèves selon que le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école choisie.
- 6.2** La direction d'école voit à ce qu'un parent de chaque élève qui est admis complète un formulaire d'inscription dans lequel sont précisés les renseignements nominaux habituels. Ce formulaire peut être électronique ou sur support papier, selon les modalités déterminées par le Centre de services scolaire. En version électronique, la confirmation de l'inscription par le parent fait foi de sa signature. Le formulaire d'inscription est conservé dans le dossier scolaire de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante.
- 6.3** En cours d'année, lorsqu'un élève est transféré d'une école à une autre école du Centre de services scolaire, la direction de l'école recevant l'élève s'assure qu'un nouveau formulaire d'inscription soit rempli et signé par les parents.
- 6.4** Au secondaire, lorsqu'il y a lieu, la direction de l'école voit à ce que l'élève effectue son choix de cours.
- 6.5** Le Centre de services scolaire peut inscrire des élèves dans une autre école, si cela a pour effet de diminuer le nombre de groupes d'élèves ou de faciliter l'organisation pédagogique de l'école. Le nombre d'élèves à déplacer, la situation géographique de l'école et la dispersion des clientèles sont des critères que le Centre de services scolaire considère pour établir l'organisation. Dans ce cas, les conseils d'établissement concernés sont consultés.
- 6.6** Le cas échéant, pour identifier les élèves qui changeront d'école, le Centre de services scolaire considérera des critères tels : le volontariat des parents pour que leur enfant change d'école, les distances à parcourir, les possibilités de regroupement des élèves à transporter et l'organisation générale du transport.
- 6.7** La direction d'école informe, avant le 30 juin, les parents d'élèves concernés de la décision du Centre de services scolaire, du lieu d'inscription de leur enfant.
- 6.8** Exceptionnellement, le Centre de services scolaire peut, après le 30 juin, prendre la décision de changer un ou des élèves d'école si la situation le nécessite. Alors, la direction d'école informe les parents concernés le plus rapidement possible de la décision du Centre de services scolaire.
- 6.9** Lorsqu'un élève est inscrit à l'école, il est réputé y poursuivre sa scolarisation pendant toute l'année scolaire pour laquelle il est inscrit.
- 6.10** Le Centre de services scolaire peut déplacer un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans une autre école lorsque les besoins établis au plan d'intervention l'exigent. Dans un tel cas, l'élève recevra un service adéquat de transport ou une compensation pour l'utilisation du service de garde, selon les modalités déterminées avec la direction d'école et les parents.

7. PRINCIPES ET PROCÉDURES D'ADMISSION D'UN ÉLÈVE JEUNE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDUCATION DES ADULTES

- 7.1** Normalement, un élève a jusqu'à l'âge de 18 ans pour compléter ses études secondaires au secteur des jeunes. Toutefois, un élève âgé d'au moins 16 ans, au 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours, peut être admis à l'éducation des adultes.
- 7.2** Jusqu'au 31 mars, un élève âgé de 16 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire suivante peut faire une demande d'inscription à l'éducation des adultes.
- 7.3** Un élève ne peut s'inscrire au secteur des jeunes et en même temps faire une demande d'inscription à l'éducation des adultes.
- 7.4** Pendant l'année scolaire, l'élève poursuit normalement sa scolarisation au secteur où il est inscrit.
- 7.5** Une demande de passage d'un élève du secteur des jeunes à celui des adultes doit être faite par ses parents.
- 7.6** Après la période d'inscription, aucun élève ne sera autorisé à passer du secteur des jeunes à celui des adultes, à moins qu'un comité d'étude de cas en ait décidé autrement. Il fait la recommandation à la direction d'école. Cette dernière fait rapport à la direction des services éducatifs annuellement, en utilisant le formulaire prévu à cette fin dans le procédures visant la déclaration de la clientèle au secteur des jeunes.
- 7.7** Le comité d'étude de cas prévus à l'article 7.6 est ainsi composé :
- un représentant de la direction de l'école;
 - un représentant de la direction du centre;
 - le conseiller en orientation;
 - le tuteur ou titulaire de l'élève, s'il y a lieu;
 - toute autre personne œuvrant auprès de l'élève dont la présence sera jugée utile par le représentant de la direction de l'école.
- 7.8** La direction de l'école s'assure de la collaboration des parents.
- 7.9** Au cours de la première semaine d'avril, la direction de l'école et celle du centre s'assurent qu'aucun élève n'est inscrit aux deux secteurs à la fois. Le cas échéant, l'inscription sera maintenue au secteur où l'élève est inscrit en premier, à moins d'indication contraire des parents.
- 7.10** Entre le 15 et le 20 août, la direction de l'école et celle du centre se rencontrent et s'assurent qu'aucun élève n'est inscrit aux deux secteurs à la fois.
- 7.11** L'élève en situation de double inscription sera scolarisé au secteur des jeunes à moins que le comité d'étude de cas n'en fasse la recommandation contraire à la direction des services éducatifs.
- 7.12** En tout temps, l'élève inscrit chez les jeunes qui désire faire une demande d'inscription au secteur des adultes se verra offrir l'aide du conseiller en orientation de l'école. Il sera aussi informé des règles régissant l'inscription et l'admission des élèves.

8. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ADMISSION PRÉSENTÉES APRÈS LE 1^{er} MARS MAIS AVANT LE PREMIER JOUR DE CLASSE

8.1 Une demande d'admission ou d'inscription présentée après le 1^{er} mars pour un nouvel élève (ou après le 15 février pour un élève déjà inscrit au Centre de services scolaire), mais avant le premier jour de classe, demeure recevable dans la mesure où :

- les services éducatifs que requiert l'élève sont disponibles dans cette école;
- une place est disponible dans un groupe d'élèves; sinon la demande est transmise à la direction des services éducatifs qui la traitera;
- l'élève n'est pas sous le coup d'une expulsion de la part du Centre de services scolaire.

8.2 Les parents ne peuvent exiger de la direction de l'école qu'elle réorganise les ressources de son école pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

9. CHANGEMENT D'ÉCOLE

9.1 En principe, un élève n'est pas autorisé à changer d'école durant l'année scolaire. Toutefois, pour des motifs sérieux, la direction des services éducatifs peut accorder une telle autorisation.

10. ÉTABLISSEMENT DE LA PREUVE DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU SECTEUR DES JEUNES

10.1 Le dernier jour de classe de septembre, la direction d'école doit établir la preuve de fréquentation scolaire pour chacun de ses élèves.

10.2 À l'aide du formulaire autorisé et préalablement identifié, un membre du personnel de l'école désigné par la direction d'école vérifie si l'élève est présent ou non. Si l'élève est présent, la personne désignée signe le formulaire et le remet à la direction qui le contresigne.

10.3 Si l'élève est absent, la personne désignée à l'article 10.2 signale à la direction d'école, sur une fiche préparée à cette fin, le nom de l'élève absent.

10.4 Par le moyen le plus approprié, la direction d'école contacte aussitôt les parents de l'élève absent et s'enquiert du motif de son absence. Si ces derniers certifient que l'absence de leur enfant n'est que temporaire, la direction leur demande de signer et de lui remettre le formulaire prévu qu'il contresigne.

11. CONTRÔLE DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU SECTEUR DES JEUNES

11.1 Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire (LIP, article 17).

La direction de l'école s'assure, selon les modalités établies par le Centre de services scolaire, que les élèves fréquentent assidûment l'école.

En cas d'absences répétées et non motivées d'un élève, la direction de l'école ou la personne qu'il désigne intervient auprès de l'élève et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux et avec les personnes qui dispensent les services sociaux scolaires sur les mesures les plus appropriées pour remédier à la situation.

Lorsque l'intervention n'a pas permis de remédier à la situation, la direction de l'école le signale à la direction de la protection de la jeunesse, après en avoir avisé par écrit les parents de l'élève (LIP, article 18).

- 11.2** La direction d'école doit prendre les dispositions nécessaires pour que les parents d'un élève absent de l'école en soient avertis le plus tôt possible (directives reliées à la gestion des absences répétées et non motivées des élèves à l'annexe 3). S'il y a lieu, la direction contacte les parents par écrit pour leur rappeler leurs obligations quant à la fréquentation scolaire (lettre aux parents par courrier recommandé à l'annexe 4).
- 11.3** Lorsque la direction de l'école est informée par l'élève lui-même ou par ses parents qu'il abandonne l'école, il dresse un avis de départ (annexe 2) qu'il consigne au dossier scolaire de l'élève. La direction d'école expédie une copie de cet avis aux parents.
- 11.4** Lorsqu'un élève s'absente de l'école pendant dix jours de classe consécutifs et que la direction d'école n'a pas reçu des parents d'avis écrit ou verbal pouvant justifier cette absence, il dresse un avis de départ (annexe 2), le conserve au dossier de l'élève et expédie, par courrier recommandé, une copie de cet avis aux parents.
- 11.5** Lorsque l'élève quitte l'école pour fréquenter un autre établissement scolaire reconnu par le ministère de l'Éducation, la direction d'école prépare un avis de départ (annexe 2) sur le formulaire autorisé en indiquant l'institution où il est transféré. Cet avis est envoyé à l'institution qui doit recevoir l'élève et une copie est gardée au dossier scolaire de l'élève. La direction est toutefois dispensée de cette obligation si elle a déjà reçu un avis d'inscription de cette institution. Cet avis doit être gardé au dossier scolaire de l'élève.

12. DISPOSITION GÉNÉRALE

- 12.1** La direction de l'école s'assure de la diffusion et de l'application de cette politique dans son école.
- 12.2** La direction générale s'assure du respect de la présente politique.
- 12.3** Toute situation non prévue à la présente politique fera l'objet d'une demande présentée à la direction des services éducatifs du Centre de services scolaire pour fins d'analyse avec les parties en cause.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 13.1** La présente politique entre en vigueur en février 2020.

CRITÈRES D'ADMISSION

Pour être admis à :

1. Service aux enfants de 4 ans

L'enfant réside sur le territoire du Centre de services scolaire. Ce service n'est pas obligatoire.

2. Enseignement préscolaire

L'enfant est âgé de 5 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours. Ce service n'est pas obligatoire.

3. Enseignement primaire

L'élève est âgé de 6 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

4. Classe pour élèves handicapés

L'élève présente une déficience intellectuelle moyenne à sévère associée ou non à un autre handicap.

5. Groupe de cheminement particulier de formation de type continu

L'élève a 13 ans, démontre un retard de plus de deux ans dans ses apprentissages au primaire et ne peut réintégrer la voie régulière de formation.

6. Groupe d'enseignement secondaire régulier

L'élève a 11, 12 ou 13 ans et a complété les apprentissages de niveau primaire.

7. Groupe d'insertion sociale et professionnelle

L'élève est âgé de 16 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours et ne peut poursuivre sa scolarisation dans un groupe d'enseignement secondaire régulier.

AVIS DE DÉPART

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE																				
Nom de famille	Organisme actuel _____ Code _____ École actuelle _____ Code _____																			
Prénom usuel																				
Code permanent																				
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
Si le code permanent n'est pas disponible Date de naissance _____ / _____ / _____ année mois jour																				
NATURE DU DÉPART																				
Transfert	Endroit _____ Motif _____																			
Abandon	Endroit _____ Motif _____																			
L'élève a cessé de fréquenter l'école : _____ <div style="text-align: right;">Nom de l'école</div>																				
Date : _____ / _____ / _____ année mois jour																				
Signature de la direction : _____																				
Date : _____ / _____ / _____ année mois jour																				

Directives reliées à la gestion des absences répétées et non motivées des élèves

Introduction

L'objectif du guide est de préciser la responsabilité de l'école en ce qui a trait au suivi et au contrôle des absences fréquentes et non motivées des élèves.

Cadre légal

En matière de fréquentation scolaire, les articles 17 et 18 de la Loi sur l'instruction publique comportent des obligations pour les parents et pour la direction de l'école :

17. *Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire.*
18. *Le directeur de l'école s'assure, selon les modalités établies par la commission scolaire, que les élèves fréquentent assidûment l'école.
En cas d'absences répétées et non motivées d'un élève, le directeur de l'école ou la personne qu'il désigne intervient auprès de l'élève et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux et avec les personnes qui dispensent les services sociaux scolaires sur les mesures les plus appropriées pour remédier à la situation.
Lorsque l'intervention n'a pas permis de remédier à la situation, le directeur de l'école le signale au directeur de la protection de la jeunesse après en avoir avisé par écrit les parents de l'élève.*

Bien qu'il n'y ait pas de nombre de jours maximaux d'absences à la Loi avant d'informer les parents qu'un signalement sera fait à la direction de la protection de la jeunesse, nous recommandons d'aviser les parents de la situation à l'intérieur de 10 jours ouvrables. Par la suite, s'il n'y a pas de changement, la procédure sera mise en place. Cependant, si la direction juge que la situation compromet la sécurité ou le développement de l'enfant, un signalement doit être réalisé immédiatement.

Suivi des absences répétées :

- 1- Établir les règles de conduite et d'absence dans le code de vie;
- 2- Transmettre aux élèves et aux parents l'information sur les sanctions disciplinaires en ce qui concerne les absences;
- 3- Notifier, par écrit, les instances parentales des absences répétées de l'élève;
- 4- Faire une analyse globale de la situation de l'enfant en prenant en considération ses besoins intellectuels, psychologiques, affectifs et sociaux;
- 5- Prendre une entente avec les parents pour remédier à la situation;
- 6- Envoyer une lettre recommandée aux parents en avisant qu'à défaut par eux de remédier immédiatement à la situation, un signalement sera fait à la direction de la protection de la jeunesse (annexe 4);
- 7- Informer la direction de la protection de la jeunesse que l'élève ne fréquente plus l'école ou connaît des absences répétées et non motivées et préciser en quoi sa non-fréquentation scolaire nuit à son développement.

Le _____ (date) _____

Lettre aux parents

Par courrier recommandé

Nom de l'élève
Date de naissance
Adresse
École

Aux parents de _____ (*nom de l'élève*) _____,

Nous constatons que votre enfant est absent de l'école depuis le _____ (*date*), sans que ses absences répétées ne soient motivées. En vertu de l'article 17 de la Loi sur l'instruction publique, il vous appartient, comme parents, de prendre les moyens nécessaires pour que votre enfant fréquente l'école assidûment.

En cas d'absences répétées et non motivées d'un élève, l'article 18 de la Loi sur l'instruction publique m'impose, à titre de direction de l'école, ou encore à la personne que je désigne, d'intervenir auprès de l'élève et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux et avec les personnes qui dispensent les services sociaux scolaires sur les mesures les plus appropriées pour remédier à la situation.

Nous vous convoquons donc à une rencontre à l'école dans le but d'échanger avec vous sur les difficultés rencontrées et de trouver ensemble les meilleurs moyens de remédier à la situation. Cette rencontre aura lieu le : (date, heure et endroit).

Merci de bien vouloir nous confirmer votre présence en téléphonant au _____ (*xxx xxx-xxxx poste xxx*) _____.

Si nous n'avons pas de retour de votre part, ni d'amélioration quant à la fréquentation scolaire de votre enfant, nous serons dans l'obligation de faire un signalement à la direction de la protection de la jeunesse, tel que le prévoit l'article 18 de la Loi sur l'instruction publique.

Soyez assurés de notre entière collaboration et recevez, chers parents, nos plus sincères salutations.

La direction,

_____ (*signature*) _____