

## Admission et inscription des élèves

<b>Instances consultées :</b>	Association syndicale de l'enseignement Comité de parents Conseils d'établissement Comité consultatif de gestion
<b>Adopté :</b>	Le 29 juin 2021 ( <i>CA-2021-071</i> )
<b>En vigueur :</b>	Le 1 <sup>er</sup> juillet 2021
<b>Amendement :</b>	
<b>Auteur :</b>	Services éducatifs jeunes

## Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS .....	3
3.	FONDEMENT .....	3
4.	DÉFINITION .....	4
5.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
6.	MODALITÉS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION.....	6
7.	MOUVEMENT DE L'EFFECTIF SCOLAIRE .....	9
8.	RESPONSABILITÉ .....	10
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
	ANNEXE I – PROCÉDURE DE MODIFICATION D'UN BASSIN D'ALIMENTATION .....	11

## 1. Préambule

En conformité avec sa mission, le Centre de services scolaire doit établir les critères d'inscription des élèves dans les écoles ainsi que les modalités d'admission, d'inscription et de déplacement de la clientèle préscolaire, primaire et secondaire.

## 2. Objectifs

La présente politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles est adoptée afin :

- 2.1 D'assurer aux élèves un traitement équitable quant au droit de fréquentation dans les écoles du territoire;
- 2.2 De favoriser, dans un souci de stabilité, la scolarisation de l'élève dans la même école le plus longtemps possible ainsi que de donner la priorité, dans la mesure du possible, aux élèves dont le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école;
- 2.3 De déterminer les modalités et les conditions d'application des articles de la Loi sur l'instruction publique;
- 2.4 De permettre au Centre de services scolaire de procéder à l'organisation scolaire selon les effectifs scolaires de façon à :
  - Effectuer le placement de la clientèle selon les bassins définis;
  - Planifier rationnellement ses équipements (locaux, transport, etc.);
  - Voir à l'organisation pédagogique (cheminement scolaire, classes spécialisées, programmes pédagogiques particuliers, etc.);
  - Établir les besoins en effectif enseignant;
  - Prévoir les budgets afin d'assurer les services nécessaires.

## 3. Fondement

La présente politique trouve ses assises à travers différentes références provinciales, sans s'y limiter :

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (chapitre I-13.3, r.8);
- La convention collective des enseignants.

## 4. Définition

Dans la présente politique, on entend par :

### **Admission**

Acte administratif par lequel le Centre de services scolaire admet un élève pour la première fois à des services éducatifs qu'il dispense.

### **Bassin d'alimentation**

Territoire défini par le Centre de services scolaire, formé par un ensemble de rues et desservi par un ou plusieurs immeubles d'une école.

### **Capacité d'accueil d'une école**

La capacité d'accueil au préscolaire, au primaire et au secondaire est établie selon des critères uniformes et en fonction :

- du nombre de locaux disponibles pouvant être utilisés pour les classes, en tenant compte que certains locaux de service sont essentiels au fonctionnement de l'école;
- du nombre de groupes d'élèves fixé par l'organisation scolaire en tenant compte des règles de financement;
- des modalités établies dans les conventions collectives pour la formation des groupes.

### **Choix d'école**

Le droit des parents ou de l'élève majeur (18 ans ou plus) de choisir une école autre que celle désignée par le bassin d'alimentation. Ce droit s'exerce selon les conditions prévues à la présente politique.

### **Distance entre la résidence de l'élève et l'école**

La distance entre la résidence de l'élève et l'école est calculée depuis l'adresse de l'élève jusqu'à l'adresse de l'école. La distance ainsi retenue est le chemin public le plus court entre les deux adresses. La distance est mesurée à l'aide d'un logiciel reconnu à cette fin par le service du transport, en tenant compte des informations disponibles au moment de la période officielle d'inscription des élèves.

### **École d'appartenance**

Établissement scolaire identifié par le Centre de services scolaire comme étant celui que l'élève doit fréquenter selon l'adresse reconnue.

### **Élève extraterritorial**

Élève qui fréquente une école du CSSRDS, mais dont la résidence principale est située hors du territoire du CSSRDS ainsi que l'élève dont la résidence est située sur le territoire du CSSRDS et qui fréquente une école hors de ce territoire.

### **Fratric**

Ensemble des frères et sœurs de la même famille. Sont considérés comme frère et sœur les enfants ayant au moins un parent commun, les enfants de familles reconstituées

résidant à la même adresse ainsi que les enfants d'un foyer d'accueil autorisé par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

### **Inscription**

Demande annuelle faite à l'école par un parent pour un élève déjà admis au Centre de services scolaire, à l'effet de procéder à son inscription ou au renouvellement de son inscription.

### **Parent**

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.

### **Places-élèves disponibles**

Le nombre de places-élèves disponibles se calcule par groupe. Il correspond à la différence entre le nombre maximum d'élèves possible pour chaque groupe et le nombre d'élèves inscrits, et ce, dans le respect des règles de formation des groupes et de la capacité d'accueil de l'école.

### **Résidence**

La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle, étant entendu qu'il s'agit, pour un élève, du lieu où il dort durant toute la semaine. Toutefois, dans le cas de garde partagée, la résidence, aux fins d'identification de l'école, est celle de l'un des deux parents; convenue entre eux au moment de l'inscription de l'élève et elle demeure en vigueur pour toute l'année scolaire, sous réserve du déménagement d'un des parents ou d'un jugement de la cour.

### **Transfert d'élève**

Acte par lequel le Centre de services scolaire inscrit un élève dans une autre école que celle qu'il fréquente, en raison notamment d'un surplus d'élèves ou d'un classement aux fins de service.

## **5. Principes directeurs**

- 5.1 L'élève ayant sa résidence principale sur le territoire du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay fréquente généralement et de façon prioritaire l'école d'appartenance;
- 5.2 Un élève est automatiquement réinscrit à son école d'appartenance annuellement;
- 5.3 Pour déterminer l'école, le Centre de services scolaire reconnaît uniquement l'adresse de résidence principale de l'élève;
- 5.4 La formation des groupes au préscolaire, au primaire et au secondaire se fait dans le respect de la capacité d'accueil et, pour ce faire, le Centre de services scolaire prévoit divers modèles d'organisation scolaire, entre autres, la formation de groupes à plus d'une année d'études;

- 5.5 Aux fins d'organisation scolaire ou pour pallier au problème d'élèves excédentaires, le Centre de services scolaire peut procéder au transfert d'un certain nombre d'élèves dans une ou des écoles;
- 5.6 L'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peut fréquenter l'école qui offre les services correspondant à ses besoins. Le Centre de services scolaire peut regrouper des élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans des écoles désignées ou des services spécialisés selon des critères et une démarche d'admission spécifique.

## 6. Modalités d'admission et d'inscription

Les parents d'un élève désirant fréquenter une école du Centre de services scolaire doivent remplir un formulaire d'admission et d'inscription.

La demande d'admission des élèves auprès du secrétariat de l'école d'appartenance désignée par le Service du transport selon l'adresse reconnue se fait en février de chaque année selon les dates diffusées par le Centre de services scolaire.

- 6.1 La demande d'admission est obligatoire pour tout élève qui fréquentera une école du Centre de services scolaire pour la première fois. Elle est valide pour toute la période durant laquelle l'élève fréquente sans interruption une école du Centre de services scolaire;
- 6.2 Afin qu'il puisse bénéficier des services du Centre de services scolaire, le parent de l'élève qui reçoit de l'enseignement à la maison doit également compléter une demande d'admission. Le parent doit se référer aux procédures prévues au cadre de référence *Procédures et modalités de soutien pour les enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison* ;
- 6.3 Un formulaire de renseignements doit être rempli et signé par les parents pour l'admission de chaque élève. Ce formulaire doit être accompagné des documents suivants :
- L'original du certificat de naissance grand format ou l'acte de naissance ou tout autre document conforme aux exigences du ministère responsable de l'Éducation;
  - Une copie du dernier bulletin scolaire, s'il y a lieu, ou tout autre document requis et accepté par le Ministère dans le cadre des différents règlements et lois en vigueur;
  - Une preuve de résidence qui s'établit en présentant un document officiel récent provenant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental attestant l'adresse du lieu habituel de résidence du parent de l'élève<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Par exemple, le permis de conduite est un document officiel.

Lorsqu'un document officiel ne peut être présenté, le parent doit fournir un document parmi les suivants :

- Lettre du propriétaire (un bail n'est pas accepté);
- Un acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire;
- Une affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que le parent demeure bien à l'adresse indiquée.

## ET

L'un des documents suivants sur lequel figurent le nom et l'adresse du parent;

- Compte de taxes scolaires ou municipales;
- Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone, d'électricité ou de câblodistribution, assurance auto ou habitation, etc.;
- Relevé de compte bancaire ou de carte de crédit;
- Preuve d'affiliation à des associations professionnelles québécoises;
- Avis de cotisation de Revenu Québec;
- Avis de paiement de soutien aux enfants de Retraite Québec;
- Relevé d'emploi.

En cas de doute ou lors de situations particulières, la direction et le Centre de services scolaire sont en droit d'exiger la combinaison de plusieurs documents.

La direction d'école et le Centre de services scolaire se réservent le droit de transférer un élève d'école à la suite d'une fausse déclaration de l'adresse habituelle de résidence.

➤ Les documents d'immigration, s'il y a lieu;

6.4 Lors de la période officielle d'admission et d'inscription, les parents complètent également le formulaire d'inscription, et ce, même s'ils désirent fréquenter leur école d'appartenance ou une autre école du territoire du Centre de services scolaire :

6.4.1 Les parents de l'élève peuvent choisir une autre école du Centre de services scolaires selon le projet éducatif privilégié, un programme pédagogique particulier ou selon les services répondant à leurs besoins (LIP, art. 4, 239, 240). Les élèves qu'ils soient du territoire du Centre de services scolaire ou extraterritoriaux, devront être soumis aux critères et aux démarches d'admission des programmes particuliers, des écoles désignées ou des services spécialisés s'adressant aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

- 6.4.2 Le choix de l'école est à refaire à chaque année lors de la période d'inscription. Ce choix demeure possible tant que la capacité d'accueil le permet et que les parents de l'élève assurent le transport;
- 6.4.3 Un retour de l'élève dans son école d'appartenance est possible à tout moment lors de la période d'organisation scolaire, soit jusqu'à la rentrée des élèves;
- 6.5 Pour les années subséquentes, les parents complètent annuellement le formulaire d'inscription transmis par la direction d'établissement pour l'année suivante;
- 6.6 Après la période d'inscription, les directions des écoles d'un secteur donné du Centre de services scolaire revoient ensemble les inscriptions reçues et placent les élèves inscrits dans leur école respective en tenant compte cette fois des règles touchant la formation des groupes et le transport scolaire;
- 6.7 Jusqu'à l'atteinte de la capacité d'accueil d'une école, les critères d'inscription sont appliqués, dans l'ordre;
- 6.8 Lorsqu'un plan d'intervention individualisé d'un élève nécessite des services spécifiques, cet élève est orienté vers l'école qui les dispense;
- 6.9 L'acceptation de l'inscription d'un élève dans une école ne garantit pas le droit au transport scolaire, lequel est défini par la politique sur le transport scolaire;
- 6.10 L'inscription au service de garde en milieu scolaire, le cas échéant, se fait pendant la semaine d'admission et d'inscription;
- 6.11 Pour l'élève qui passe du primaire au secondaire, la direction de l'école secondaire assure la transmission des formulaires nécessaires. La direction de l'école secondaire confirme l'inscription et communique les renseignements requis aux parents;
- 6.12 Lorsque l'élève déménage en cours d'année, le parent doit inscrire son enfant dans la nouvelle école d'appartenance. S'il préfère que son enfant termine l'année scolaire à l'école actuelle, le parent doit assumer le transport.



## 7. Mouvement de l'effectif scolaire

Le Centre de services scolaire peut procéder à un mouvement de l'effectif scolaire en transférant des élèves en raison d'un dépassement du maximum d'élèves dans une école, et ce, en appliquant les critères d'inscription.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit, à tout moment durant l'année scolaire, d'exiger une ou des preuves de l'adresse de résidence principale d'un élève. Tout changement d'adresse doit être signalé et peut entraîner, s'il y a lieu, un changement d'école d'appartenance.

Dans la mesure du possible avant le 30 juin de l'année en cours, la direction avise le parent d'un élève qui pourra vivre un transfert en raison des règles qui balisent le placement de la clientèle. Elle en profite pour préciser qu'il serait plus prudent d'attendre la rentrée pour faire l'achat du matériel scolaire de l'élève.

Ainsi, lorsque le nombre de demandes pour fréquenter une école dans un niveau donné est supérieur à sa capacité d'accueil, les critères suivants sont pris en considération dans l'ordre.

### 7.1 Critères pour le déplacement de la clientèle hors bassin, lorsque les demandes dépassent la capacité d'accueil :

- 7.1.1 Le volontariat;
- 7.1.2 Les élèves extraterritoriaux;
- 7.1.3 Les élèves extraterritoriaux fréquentant déjà l'école;
- 7.1.4 Les élèves hors bassin sur le territoire du CSS;
  - 7.1.4.1 Selon l'éloignement de la résidence, sans fratrie;
  - 7.1.4.2 Selon l'éloignement de la résidence, avec fratrie;
  - 7.1.4.3 Les critères suivants peuvent également être appliqués selon l'analyse de la situation :
    - Les écoles fréquentées les années précédentes;
    - Une raison humanitaire.

### 7.2 Critère pour le déplacement de la clientèle des élèves du bassin, lorsque l'effectif scolaire dépasse la capacité d'accueil :

- 7.2.1 Le volontariat;
- 7.2.2 L'éloignement de la résidence, sans fratrie, en considérant l'organisation du transport;
- 7.2.3 L'éloignement de la résidence, avec fratrie, en considérant l'organisation du transport;
- 7.2.4 Les critères suivants peuvent également être appliqués selon l'analyse de la situation :
  - Les écoles fréquentées les années précédentes;
  - Une raison humanitaire.

## 8. Responsabilité

La gestion de la présente politique se fait en étroite collaboration entre la direction d'établissement et la direction des Services éducatifs jeunes.

### 8.1 La direction d'établissement

La direction d'établissement est responsable de l'application de la présente politique au niveau de l'école, notamment en ce qui a trait à :

- 8.1.1 La transmission des formulaires d'admission et d'inscription des élèves;
- 8.1.2 La confirmation de l'école pour la prochaine année scolaire selon le choix des parents effectué en période d'admission et d'inscription dans le respect des critères d'inscription déterminés;
- 8.1.3 L'application des critères pour le déplacement de la clientèle, en collaboration avec les Services éducatifs jeunes;
- 8.1.4 Le traitement des demandes de choix d'école des parents lors de la période d'admission ou d'inscription;
- 8.1.5 L'identification des élèves en situation de dépassement, en collaboration avec les Services éducatifs jeunes;
- 8.1.6 La sollicitation des parents pour un transfert volontaire.

### 8.2 Les Services éducatifs jeunes

La direction des Services éducatifs jeunes est responsable de l'application de la politique au niveau du Centre de services scolaire, notamment en ce qui a trait à :

- 8.2.1 La gestion des formulaires d'admission et d'inscription, en collaboration avec le Service des ressources informationnelles;
- 8.2.2 La planification de la période d'admission et d'inscription et la diffusion de l'information;
- 8.2.3 La transmission, aux directions d'établissement et aux différents services, du portrait de la clientèle prévisionnel et des hypothèses d'organisation scolaire et de leur mise en œuvre;
- 8.2.4 La déclaration annuelle de l'effectif scolaire au ministère, le 30 septembre.

## 9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

# ANNEXE I – PROCÉDURE DE MODIFICATION D'UN BASSIN D'ALIMENTATION

## 1. Initiation des travaux

Lorsque le Centre de services scolaire entrevoit ou rencontre des problématiques en lien avec l'organisation scolaire et la capacité d'accueil des écoles, il peut procéder aux travaux menant à la modification de bassin.

## 2. Objectifs

Les travaux sont menés afin de rencontrer les objectifs suivants :

- 2.1. Répartition équitable de la clientèle;
- 2.2. Diminution des transferts;
- 2.3. Respect des capacités d'accueil.

## 3. Principes

Les principes qui guident les travaux sont :

- 3.1. Le moyen de déplacement des élèves entre la résidence et l'école (autobus ou marche);
- 3.2. La capacité d'accueil;
- 3.3. L'organisation scolaire;
- 3.4. L'organisation du transport.

## 4. Procédure de modification

- 4.1. Un comité de travail est formé de la direction des Services éducatifs jeunes, du responsable de l'organisation scolaire, du responsable du transport, d'un représentant de la direction du Service des ressources matérielles ainsi que des directions d'école concernées.
- 4.2. Une fois ces travaux complétés, le comité soumet en consultation, le projet de modification de bassin.
- 4.3. Les instances consultées sont :
  - 4.3.1. Les conseils d'établissement concernés par la modification.
- 4.4. Les travaux doivent être livrés avant la tenue de la semaine d'admission et d'inscription des élèves, pour application dans l'année qui la suit.