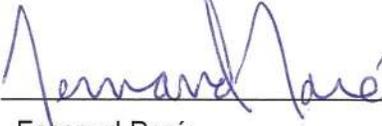




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RE-05.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 février 2019
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 8
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE :	Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles	
SUJET :	Admission et inscription des élèves dans les écoles	
ORIGINE :	Organisation scolaire	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
Stéphane Rondeau	Fernand Paré	
Entrée en vigueur : 28 février 2019		Numéro de résolution : 2019-CC-006
Historique du document :		
17 décembre 2014	Adoption	2014-CC-191
29 avril 2015	Amendement	2015-CC-039
28 janvier 2016	Amendement	2016-CC-012
25 janvier 2017	Amendement	2017-CC-009
28 février 2018	Amendement	2018-CC-016
27 février 2019	Amendement	2019-CC-006

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RE-05.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 février 2019
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 2 de 8
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) GÉNÉRALITÉ

La présente Politique constitue les critères d'admission et d'inscription des élèves et en détermine les modalités.

2) OBJECTIFS VISÉS

- Déterminer les critères pour l'admission et l'inscription des élèves à la commission scolaire.
- Déterminer les modalités d'application du choix du point de service (Pavillon) par l'autorité parentale et les contraintes rattachées à ce choix.
- Déterminer le cadre qui permet de répondre aux diverses situations, dont les surplus d'élèves, les projets particuliers et les services en adaptation scolaire.

3) PRINCIPES

- L'élève fréquente, règle générale, le point de service (Pavillon) de son territoire tel que défini dans la présente Politique selon les cartes de bassins d'alimentation.
- Annuellement, le détenteur de l'autorité parentale a le droit de choisir parmi les points de service (Pavillon) de la commission scolaire dont il relève, celle qui répond le mieux à ses préférences.
- Le choix du point de service (Pavillon) est assujéti à la disponibilité des services qui répondent aux besoins de l'élève, tels que reconnus par la commission scolaire.
- L'application de ces principes est assujéti aux règles d'inscriptions déterminées dans la présente Politique.
- En aucun cas, l'exercice du choix du point de service (Pavillon) ne peut avoir pour effet de modifier le cadre d'organisation des services éducatifs, notamment de créer des dépassements d'élèves, ni de donner accès au transport, au-delà de ce qui est prévu dans la Politique relative au transport scolaire.

4) RÉFÉRENCES

- Loi sur l'instruction publique L.I.P.;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire;
- Guide des territoires (cartes des bassins d'alimentation);
- Politique, Règlements et Procédures en vigueur à la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RE-05.00
		DATE : 27 février 2019
		Page : 3 de 8
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

5) DÉFINITIONS

Admission : Acte obligatoire par lequel une personne est admise pour la première fois à des services éducatifs dispensés par la commission scolaire de qui elle relève et qui permet de lui attribuer un code permanent.

Autorité parentale : Personne qui selon un document légal est responsable d'un enfant d'âge mineur. Un document légal, sans être limitatif, signifie un certificat de naissance, un jugement du tribunal, une ordonnance de garde en vertu d'une loi ou un écrit sous seing privé dans lequel la garde et l'éducation d'un enfant est déléguée à une personne désignée et autorisée par le détenteur de l'autorité parentale.

Bassins d'alimentation : Une étendue géographique déterminée par la commission scolaire selon la planification de la clientèle scolaire en lien avec la capacité d'accueil d'un point de service (Pavillon).

Capacité d'accueil : Nombre de locaux qu'un point de service (Pavillon) comporte en tenant compte des caractéristiques physiques des classes de niveau préscolaire et primaire, des classes spécialisées et des locaux polyvalents, en respect avec les normes en vigueur.

- Du nombre d'élèves admis et inscrits à ce point de service (Pavillon);
- Des règles de formation des groupes;
- De l'organisation scolaire projetée en augmentant les coûts ou en diminuant les revenus de la commission scolaire.

Domicile : Adresse où l'élève habite en permanence ou de façon habituelle, telle que confirmée par le détenteur de l'autorité parentale. Dans le cas d'une garde partagée, les détenteurs de l'autorité parentale identifieront une seule de leur adresse. Celle-ci définira le domicile de l'élève aux fins de son admission et inscription dans un point de service (Pavillon).

Gestion des surplus d'élèves : Mécanisme de transfert des excédents d'élèves dans un niveau lorsque le nombre maximal d'élèves permis est dépassé.

Point de service (Pavillon) : Immeuble qui dessert le domicile de l'élève selon les cartes des bassins d'alimentation déterminée par la commission scolaire.

Inscription : Processus de renouvellement par lequel un élève est reporté sur la liste de fréquentation d'un point de service (Pavillon).

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RE-05.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 février 2019
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 4 de 8
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

Preuve de résidence : Documents récents émis par un organisme public ou d'utilité publique sur lesquels apparaissent les noms et adresses de l'autorité parentale confirmant leur domicile. Ces documents sont exigés lors de l'admission et lors de tout changement d'adresse.

6) RESPONSABILITÉS

L'application de cette Politique et sa diffusion sont la responsabilité de chaque direction d'école.

7) L'ÂGE D'ADMISSIBILITÉ

Au préscolaire 4 ans : l'élève qui a atteint l'âge de 4 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours et dont les parents ont fait la demande d'admission et d'inscription;

Au préscolaire 5 ans : l'élève qui a atteint l'âge de 5 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours et dont les parents ont fait la demande d'admission et d'inscription;

Au primaire : l'élève qui a atteint l'âge de 6 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours doit être admis au primaire;

Au secondaire : le passage de l'élève du primaire au secondaire s'effectue normalement après 6 années d'études primaires;

7.1 Dérogations à ces prescriptions d'âge

Le détenteur de l'autorité parentale peut faire une demande pour déroger à l'âge d'admission prévue par le Régime pédagogique.

Pour l'enfant particulièrement apte à commencer la maternelle, la demande doit être faite à l'école et le dossier sera étudié par la commission scolaire.

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un enfant qui n'a pas atteint l'âge d'admissibilité, la commission scolaire peut, sur demande motivée de l'autorité parentale, dans les cas déterminés par règlement du ministre :

- Admettre l'enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire en cours de laquelle il atteint l'âge de 5 ans ou admettre à l'enseignement primaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 6 ans;
- Admettre à l'enseignement primaire l'enfant admis à l'éducation préscolaire qui a atteint l'âge de 5 ans.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RE-05.00
		DATE : 27 février 2019
		Page : 5 de 8
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

La demande doit être appuyée d'un rapport d'évaluation rédigé par un spécialiste, tel un psychologue. Il doit comporter des données et observations pertinentes concernant notamment la capacité intellectuelle, la maturité socioaffective et le développement psychomoteur de l'enfant. Il doit en outre clairement indiquer la nature du préjudice appréhendé.

8) ADMISSION DE L'ÉLÈVE

L'admission d'un élève à des services éducatifs dispensés par la commission scolaire doit faire l'objet d'une demande par le détenteur de l'autorité parentale.

La demande d'admission doit être complétée sur le formulaire prévu à cet effet et comprendre au moins les informations suivantes :

- Le nom de l'organisme scolaire;
- L'année scolaire;
- Le secteur d'enseignement et les données liées aux services éducatifs;
- Les noms et prénoms de l'élève, la date et le lieu de sa naissance ainsi que son domicile;
- Les données de citoyenneté de l'élève;
- Les données sociodémographiques;
- Les noms et prénoms de l'autorité parentale.

De plus, l'autorité parentale doit fournir les documents suivants :

- L'original du certificat de naissance grand format ou tout autre document conforme aux exigences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES);
- Une copie du dernier bulletin scolaire (s'il y a lieu);
- Une preuve de résidence.

Tant que le dossier de l'élève n'est pas complet, l'admission de l'élève peut être mise en suspens.

8.1 L'élève en provenance d'une autre commission scolaire :

Les parents doivent, au moment de l'inscription, présenter le certificat de naissance, un bulletin de l'établissement que fréquentait l'enfant ainsi qu'une preuve de résidence.

Sous réserve de l'article 11 de la présente Politique, l'élève est admis dans le point de service (Pavillon) de son bassin d'alimentation selon l'adresse du domicile.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RE-05.00
		DATE : 27 février 2019
		Page : 6 de 8
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

9) L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

Pour les élèves déjà inscrits dans nos points de service (Pavillon), la direction d'école est responsable de remettre annuellement, selon l'échéancier prévu par le responsable de l'organisation scolaire, une fiche d'inscription pour le préscolaire et le primaire ou un formulaire de choix de cours pour le secondaire. Ce document doit être signé par le détenteur de l'autorité parentale et retourner à l'école à la date indiquée sur ledit formulaire.

10) TRAITEMENT DES INSCRIPTIONS

10.1 Les élèves dont le lieu de résidence est dans le bassin d'alimentation du point de service (Pavillon) et inscrit à la date de l'inscription officielle annuelle ont un droit prioritaire de fréquenter le point de service (Pavillon) de leur bassin d'alimentation, par rapport à ceux qui s'inscrivent après cette date ou proviennent de l'extérieur de ce bassin d'alimentation.

10.2 Lorsque le classement ou le plan d'intervention pour un élève exige des services particuliers qui ne sont pas disponibles dans le point de service (Pavillon) d'appartenance de cet élève, ce dernier est inscrit au point de service (Pavillon) le plus rapproché qui offre le service.

10.3 Selon les inscriptions, si la capacité d'accueil du point de service (Pavillon) ne permet pas de recevoir tous les élèves du bassin d'alimentation, les élèves demeurant le plus loin du point de service (Pavillon) seront transférés, selon les disponibilités, dans un autre point de service (Pavillon).

11) DEMANDE DE CHANGEMENT DE POINT DE SERVICE (PAVILLON)

Le détenteur de l'autorité parentale qui désire que l'élève fréquente un autre point de service (Pavillon) que celui déterminé par la commission scolaire peut faire une demande de changement de point de service (Pavillon).

Cette demande doit être faite à l'école du bassin d'alimentation sur le formulaire approprié lors de la période d'inscription et remise au plus tard le 15 mars.

Au primaire, cette demande est annuelle et l'inscription de l'élève est confirmée, s'il y a lieu, à la fin du mois de juin.

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT	CODE : RE-05.00
	● POLITIQUE	DATE : 27 février 2019
	○ PROCÉDURE	Page : 7 de 8
	○ DIRECTIVE	
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

- 11.1 Lorsque le nombre de demandes de changement de point de service (Pavillon) excède le nombre de places disponibles, l'ordre de priorité est selon ce qui suit :
- 1° L'élève fréquentait ce point de service (Pavillon) l'année précédente;
 - 2° Le regroupement d'enfants d'une même famille;
 - 3° La date et l'heure de la réception de la demande.
- 11.2 Lorsque le point de service (Pavillon) demandé en choix ne peut recevoir l'élève, ce dernier demeure dans son point de service (Pavillon) de son bassin d'alimentation.
- 11.3 Si un élève déménage en cours d'année, le détenteur de l'autorité parentale peut adresser une demande à la direction de l'école, pour que l'élève termine l'année scolaire au point de service (Pavillon) où il est inscrit. Cette demande ne doit occasionner aucuns frais additionnels à l'école ou à la commission scolaire.

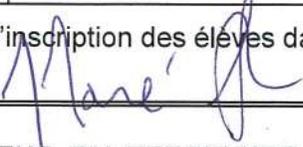
12) GESTION DES SURPLUS D'ÉLÈVES

La direction d'école tient à jour la liste des élèves en surplus après le 15 juin. Cette liste constitue la liste de rappel. Le rappel est exercé lorsqu'une disponibilité se crée au point de service (Pavillon) demandé.

13) CONFIRMATION AU DÉTENTEUR DE L'AUTORITÉ PARENTALE DE L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE AU POINT DE SERVICE (PAVILLON)

Pour les demandes d'inscriptions au préscolaire et au primaire reçues :

1. Au 15 juin inclusivement, l'autorité parentale recevra une confirmation écrite avant la fin juin;
2. Entre le 16 juin et le 15 août inclusivement, l'autorité parentale recevra une confirmation écrite au cours de la 3^e semaine du mois d'août;
3. Après le 15 août, l'autorité parentale recevra une confirmation écrite dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RE-05.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 février 2019
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 8 de 8
TITRE : Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles		

14) DEMANDES D'ADMISSION POUR L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS

La direction des services éducatifs est responsable du dossier relatif aux demandes d'admission pour l'extérieur de la commission scolaire. Cette responsabilité implique le traitement de chacune des demandes et la prise de décision.

Tous les parents des élèves qui résident sur le territoire de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais et qui désirent que leur enfant fréquente un établissement d'une autre commission scolaire doivent remplir et acheminer un formulaire « *Demande d'admission pour l'extérieur* ».

Les principaux critères d'admissibilité sont relatifs aux motifs suivants :

- l'inscription à un projet particulier de type sport, arts, musique;
- les limites de l'organisation du transport scolaire.

15) FAUSSE DÉCLARATION

Le détenteur de l'autorité parentale ou l'élève majeur qui fait une fausse déclaration lors de l'inscription devra en assumer les conséquences.

La commission scolaire se réserve le droit de vérifier si les informations fournies correspondent à la réalité.

16) ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la politique est le 28 février 2019.

