

**Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud**

Québec



**POLITIQUE RELATIVE À
L'ADMISSION ET À
L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DU
PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE
ET SECONDAIRE**

Adoptée à la séance ordinaire publique du conseil d'administration du 26 novembre 2024

**POLITIQUE RELATIVE À L'ADMISSION ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DU
PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

Adoption et mises à jour

| Résolution | Date |
|----------------------|------------------|
| CC-99-01-27-09 | 27 janvier 1999 |
| CC-01-01-24-08 | 24 janvier 2001 |
| CC-20-01-14-03 | 14 janvier 2020 |
| CA-CSSCS-24-11-26-07 | 26 novembre 2024 |

| | |
|----------------|---------------------------|
| SERVICE | DIRECTION GÉNÉRALE |
|----------------|---------------------------|

| | | |
|----------------|-----------------------|---|
| SECTEUR | Cadre de référence | |
| | Cadre juridique | |
| | Cahier des politiques | ✓ |
| | Livre des règlements | |
| | Manuel des procédures | |

Anne Guichard

Anne Guichard, secrétaire générale

2024-11-26
Date

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. Objet de la politique | 4 |
| 2. But de la politique | 4 |
| 3. Visée de la politique | 4 |
| 4. Portée de la politique | 4 |
| 5. Assises légales et juridiques | 4 |
| 6. Définitions | 5 |
| 6.1. Admission | 5 |
| 6.2. Capacité d'accueil | 5 |
| 6.3. Critères d'inscription | 5 |
| 6.4. Demande de changement d'école..... | 5 |
| 6.5. Demande de place disponible | 5 |
| 6.6. Hors centre de services | 5 |
| 6.7. Hors secteur..... | 5 |
| 6.8. Fratrie | 6 |
| 6.9. Inscription..... | 6 |
| 6.10. Parent | 6 |
| 6.11. Résidence principale..... | 6 |
| 6.12. Secteur de fréquentation | 6 |
| 6.13. Transfert administratif..... | 6 |
| 7. Principes directeurs..... | 6 |
| 7.1. Accessibilité | 6 |
| 7.2. Proximité..... | 6 |
| 7.3. Équité | 7 |
| 7.4. Efficience | 7 |
| 8. ADMISSION ET INSCRIPTION | 7 |
| 8.1. Période d'admission et d'inscription | 7 |
| 8.2. Admission | 7 |
| 8.2.1. Démarche d'admission | 7 |
| 8.2.2. Listes des pièces justificatives | 7 |
| 8.3. Inscriptions | 8 |
| 8.3.1. Passe-Partout..... | 8 |
| 8.3.2. Préscolaire 4 ans..... | 8 |
| 8.3.3. Préscolaire 5 ans jusqu'en 5 ^e secondaire | 8 |
| 8.4. Demande de changement d'école..... | 8 |
| 8.4.1. Traitement de la demande de changement d'école | 9 |
| 8.5. Transfert administratif..... | 9 |
| 8.6. Traitement des admissions et des inscriptions hors délai..... | 9 |
| 9. Partage des responsabilités..... | 10 |
| 10. Entrée en vigueur de la politique | 10 |
| ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION..... | 11 |

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet de déterminer les orientations du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud relativement à l'admission et à l'inscription des élèves conformément à l'article 239 de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. BUT DE LA POLITIQUE

Permettre au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud de préciser la démarche quant à l'admission et l'inscription des élèves du secteur jeunes qui fréquentent ses établissements.

3. VISÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Déterminer les modalités d'inscription;
- Déterminer l'échéancier relatif à l'admission et à l'inscription des élèves;
- Préciser les conditions relatives à un transfert d'élèves.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique précise les principes, les modalités et les processus qui doivent être suivis relativement à l'inscription des élèves aux secteurs préscolaire, primaire et secondaire.

5. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

L'application des critères d'inscription s'appuie sur les assises légales et juridiques suivantes :

- *Loi sur l'instruction publique* (articles 1, 4, 236 et 239);
- Le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;
- La *Politique relative au transport scolaire*;
- Le *Plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud*;
- Les conventions collectives.

6. DÉFINITIONS

6.1. Admission

Acte administratif par lequel le centre de services scolaire admet un élève pour la première fois à des services éducatifs qu'il dispense. Cela se fait généralement à Passe-Partout, au préscolaire ou lors d'un déménagement dans un nouveau centre de services scolaire.

6.2. Capacité d'accueil

Nombre d'élèves qu'une école peut accueillir en fonction des locaux disponibles, des ressources du centre de services scolaire et des règles applicables en matière de formation des groupes.

6.3. Critères d'inscription

Ce qui permet de réaliser un tri, de choisir, de servir de base de jugement au centre de services scolaire pour discriminer, parmi les inscriptions et les demandes hors secteur, celles qu'il privilégiera lorsque le nombre de demandes excède la capacité d'accueil.

Les critères sont déterminés annuellement par le centre de services après consultation du comité de parents. Ils doivent être mis en vigueur 15 jours avant la période d'inscription.

6.4. Demande de changement d'école

Demande pour être scolarisé dans une autre école que celle de son secteur de fréquentation. Cette démarche ne donne pas le privilège d'avoir accès au transport scolaire.

6.5. Demande de place disponible

Requête faite auprès du Service du transport scolaire afin d'obtenir une place disponible dans un véhicule qui dessert déjà la clientèle scolaire. Les frais encourus pour obtenir ce service sont à la charge des parents ou du tuteur de l'élève.

6.6. Hors centre de services

Statut d'un élève qui fréquente une école d'un autre centre de services que celui qui est associé à sa résidence principale.

6.7. Hors secteur

Statut d'un élève qui fréquente une autre école que celle de son secteur, selon sa résidence principale.

6.8. Fratrie

Membres d'une famille biologique, adoptive, reconstituée ou d'accueil qui habitent à la même adresse.

6.9. Inscription

Acte administratif qui consiste à enregistrer annuellement un élève déjà admis au centre de services scolaire.

6.10. Parent

Le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde légale de l'élève (LIP article 13).

6.11. Résidence principale

Adresse légale et permanente, lieu où une personne réside. En cas de garde partagée, les parents conviennent de l'adresse qui sera utilisée pour procéder à l'admission ou à l'inscription.

6.12. Secteur de fréquentation

Configuration géographique d'un territoire desservi par chaque école. Le secteur de fréquentation est déterminé par le centre de services scolaire.

6.13. Transfert administratif

Déplacement, par le centre de services, d'un élève dans une autre école que celle de son secteur de fréquentation. Les coûts du transport et la surveillance des dîneurs sont alors assumés par le centre de services.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

7.1. Accessibilité

Permettre le choix de l'école et offrir le meilleur service en fonction des besoins de l'élève.

7.2. Proximité

Offrir les services éducatifs le plus près du lieu de résidence de l'élève.

7.3. Équité

Répartir les services éducatifs de façon équitable sur l'ensemble du territoire du centre de services scolaire afin de tenir compte de la réalité de chacun des milieux.

7.4. Efficience

Utiliser les ressources mises à la disposition du centre de services scolaire afin d'optimiser les services éducatifs déployés dans les écoles.

8. ADMISSION ET INSCRIPTION

8.1. Période d'admission et d'inscription

La période d'admission et d'inscription s'échelonne sur 10 jours ouvrables entre le 15 janvier et le 1 mars. Les dates sont précisées annuellement par avis publics.

8.2. Admission

8.2.1. Démarche d'admission

La demande d'admission doit se faire à l'école du secteur de fréquentation de l'élève. Le parent doit fournir les pièces justificatives nécessaires afin d'ouvrir un dossier.

8.2.2. Listes des pièces justificatives

Pour un élève du Canada :

- ✓ Preuve de résidence;
- ✓ Un acte de naissance original, grand format, émis par le Directeur de l'état civil.

Pour un élève issu de l'immigration :

- ✓ Preuve de résidence;
- ✓ Un certificat de naissance traduit;
- ✓ Un permis d'étude ou une fiche visiteur;
- ✓ Un permis de travail des parents;
- ✓ Une copie du passeport de l'élève.

8.3. Inscriptions

Annuellement, les élèves fréquentant déjà le centre de services doivent être inscrits pour la prochaine année scolaire. Cette démarche est effectuée en ligne, par le parent.

8.3.1. Passe-Partout

Le centre de services scolaire organise le service dans ses écoles en fonction des inscriptions reçues. La confirmation des inscriptions et des écoles offrant ce service se fera au mois d'août, dans le respect des règles de formation des groupes et des ressources humaines disponibles.

8.3.2. Préscolaire 4 ans

Les demandes seront traitées en fonction des modalités d'organisation prescrites par le ministère de l'Éducation et le nombre de groupes autorisés pour le centre de services. Annuellement, le centre de services détermine l'emplacement des classes et les critères de priorisation retenus (annexe 1 de ce document).

8.3.3. Préscolaire 5 ans jusqu'en 5^e secondaire

Toutes les inscriptions reçues pendant la période prévue à cet effet seront traitées dans le respect de la capacité d'accueil se retrouvant au plan triennal de répartition et de destination des immeubles.

8.4. Demande de changement d'école

Une fois l'inscription complétée dans l'école du secteur de fréquentation, il est possible d'effectuer une demande pour qu'un élève soit scolarisé dans une autre école que celle de son secteur de fréquentation.

Un formulaire de demande de changement d'école doit être acheminé au centre de services aux moments suivants :

- Lors d'une première demande de changement d'école;
- Pour le préscolaire 4 et 5 ans et la première année du primaire;
- Entre le primaire et le secondaire.

Au primaire et au secondaire, une demande de changement d'école acceptée pour une année scolaire est faite pour le reste du cheminement scolaire de l'élève, sous réserve de la capacité d'accueil.

Ainsi, lorsque le nombre d'élèves excède la capacité d'accueil dans une école, le centre de services scolaire priorise les élèves du secteur de fréquentation et se réfère aux critères d'inscription pour traiter les demandes de changement d'école.

8.4.1. Traitement de la demande de changement d'école

La demande sera traitée en fonction :

- ✓ Des critères d'admission et d'inscription adoptés annuellement (annexe 1);
- ✓ Du nombre de places disponibles par groupe selon la moyenne prévue à la convention collective.

8.5. Transfert administratif

Un transfert administratif d'élève ou d'un groupe d'élèves peut être effectué notamment pour les motifs suivants :

- Il n'y a pas suffisamment d'élèves pour offrir le service dans une école, au regard sur les règles de financement;
- Le nombre d'inscriptions dépasse les maxima prévus à la convention collective des enseignants pour un niveau donné;
- L'école se trouve ou risque de se trouver en situation de dépassement de clientèle en fonction de la capacité d'accueil prévue au plan triennal de répartition et de destination des immeubles;
- L'école ne peut répondre aux besoins particuliers d'un élève et l'oriente vers un autre établissement où les services sont plus adaptés.

8.6. Traitement des admissions et des inscriptions hors délai

Toutes les demandes reçues après la période d'inscription seront traitées selon la capacité d'accueil relative à l'organisation scolaire en place et les critères d'admission et d'inscription prévus à l'annexe 1. Un délai de traitement est à prévoir pour permettre la mise en place des services adéquats pour l'élève.

9. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Parent :

- **Inscrire** son enfant dans le respect des échéanciers et des critères d'admission;
- **S'entendre** mutuellement sur le choix de l'école de fréquentation lors d'une garde partagée.

Direction d'école :

- **S'assurer** que le parent qui désire procéder à l'inscription puisse le faire dans la période prévue;
- **Collaborer** avec le centre de services pour l'analyse des demandes de changement d'école et des dossiers requérant un transfert administratif;
- **Inform**er le parent de l'acceptation ou du refus d'une demande de changement d'école.

Centre de services scolaire :

- **Diffuser** l'information quant à la période et la procédure d'inscription;
- **Collaborer** avec les directions pour procéder à l'analyse des demandes de changement d'école et des dossiers des élèves requérant un transfert administratif.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption et sera effective jusqu'à sa modification ou son retrait par décision du conseil d'administration.

ANNEXE 1 – CRITÈRES D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION

CRITÈRES D’ADMISSION PRÉSCOLAIRE 4 ANS, ADOPTÉS ANNUELLEMENT

- A. L’enfant du secteur habituel de fréquentation de cette école ayant complété sa demande d’admission dans les délais et qui ne bénéficie d’aucun service de garde;
- B. L’enfant du secteur habituel de fréquentation de cette école référé par des partenaires du réseau de la santé et des services sociaux;
- C. L’enfant du secteur habituel de fréquentation de cette école ayant complété sa demande d’admission qui a de la fratrie fréquentant déjà l’école lors de l’année scolaire en cours;
- D. L’enfant du secteur habituel de fréquentation de cette école ayant complété sa demande d’admission;
- E. L’élève hors secteur ayant complété sa demande d’admission.

CRITÈRES D’ADMISSION OU D’INSCRIPTION MATERNELLE 5 ANS JUSQU’EN 5^e SECONDAIRE, ADOPTÉS ANNUELLEMENT

- A. L’élève du secteur habituel de fréquentation de cette école ayant complété sa demande d’inscription dans les délais;
- B. L’élève en transfert administratif en raison des services offerts à cette école;
- C. L’élève hors secteur :
 - C.1 : Conformité du dossier,
Remise de tous les documents nécessaires avant la fin de notre période d’inscription.
 - C.2 : Continuité,
L’élève fréquentant déjà l’école demandée au moment de la demande.
 - C.3 : Fratrie,
Un ou plusieurs membre(s) de la fratrie de l’élève inscrit fréquente(nt) déjà l’école demandée.
 - C.4 : Garde partagée,
La deuxième adresse de l’élève est dans le secteur de fréquentation de l’école demandée.
 - C.5 : Proximité;
Les élèves dont l’adresse de la résidence principale se trouve à plus courte distance de l’école demandée.
- D. L’élève d’un autre centre de services scolaire qui fait le choix d’une école de notre centre de services scolaire.