

# POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

Politique numéro **CSSRS-POL-2024-01**  
Adoptée le 25 juin 2024  
Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2024  
Résolution numéro CA 2024-168

Cette *Politique* remplace et abroge les documents suivants :

- *Politique régissant le transport scolaire* (CSRS-POL-2012-02)
- *Politique des services de garde de la CSRS* (CSRS-POL-2014-01)
- *Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires* (CSSRS-POL-2021-02)

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans son sens neutre de façon à alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### **1. POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE..... 6**

1.1. Champ d'application.....	6
1.2. Contexte.....	6
1.3. Objectifs .....	7
1.4. Facteurs ayant un impact sur l'organisation scolaire.....	7
1.5. Étapes du processus de l'organisation scolaire.....	7
1.6. Principes directeurs généraux applicables à l'ensemble des étapes de l'organisation scolaire .....	8
1.7. Définitions.....	9
1.8. Cadre de référence.....	14
1.9. Responsables de la présente <i>Politique</i> .....	14
1.10. Entrée en vigueur .....	15

### **2. INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE ..... 16**

2.1. Conditions d'admissibilité.....	16
2.2. Période officielle d'inscription .....	16
2.3. Demande d'inscription .....	16
2.4. École d'appartenance .....	16
2.5. Demande pour une école « choix de parent » .....	16
2.6. Demande pour un élève ayant des besoins particuliers.....	17
2.7. Traitement de la demande d'inscription.....	17
2.8. Modification apportée à la demande d'admission et d'inscription .....	17
2.9. Désinscription d'un élève au CSSRS.....	17
2.10. Fausse déclaration.....	17
2.11. Les types d'écoles au CSSRS .....	18

### **3. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS À TEMPS PLEIN..... 19**

3.1. Condition d'admissibilité.....	19
3.2. Période officielle d'inscription .....	19

3.3. Demande d'admission à l'éducation préscolaire 4 ans.....	19
3.4. Détermination de l'école assignée à l'enfant de l'éducation préscolaire 4 ans - places disponibles.....	19
3.5. Priorisation lors du dépassement de la capacité.....	20
3.6. Responsable de la section relative à l'éducation préscolaire 4 ans à temps plein.....	20
<b>4. IDENTIFICATION DES BESOINS PARTICULIERS.....</b>	<b>21</b>
4.1. Processus de gestion des demandes pour les élèves ayant des besoins particuliers ...	21
4.2. Processus de révision des décisions pour les points de services.....	21
<b>5. ASSIGNATION D'UNE ÉCOLE À UN ÉLÈVE.....</b>	<b>22</b>
5.1. Détermination de la capacité d'accueil.....	22
5.2. Traitement de la demande.....	22
5.3. Formation des groupes - classe multi-niveaux.....	22
5.4. Dépassement de la capacité - changement d'école.....	23
<b>6. TRANSPORT SCOLAIRE.....</b>	<b>24</b>
6.1. Principes directeurs spécifiques au transport scolaire.....	24
6.2. Conditions d'admissibilité.....	24
6.3. Demande de transport scolaire.....	25
6.4. Qualification pour le transport scolaire obligatoire.....	25
6.5. Attribution du transport scolaire.....	25
6.6. Conception des parcours.....	25
6.7. Élève du préscolaire 5 ans.....	25
6.8. Élève en situation de handicap ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA).....	25
6.9. Attribution des places dans les véhicules.....	26
6.10. Demande de transport scolaire - places disponibles dans un parcours existant.....	26
6.11. Règles relatives à la démarche disciplinaire applicable au transport scolaire.....	26
6.12. Transport des équipements et objets.....	27
6.13. Suspension, annulation du transport scolaire, retour devancé et conditions routières.....	27
6.14. Surveillance.....	27
6.15. Allocation pour impossibilité d'offrir le transport scolaire.....	27

6.16. L'adulte « bénévole ou intervenant » dans le transport scolaire .....	28
6.17. Le transport complémentaire pour les sorties et activités scolaires .....	28
6.18. Responsabilités partagées .....	28
6.19. Cadre de référence .....	28

## **7. SERVICES DE GARDE..... 29**

7.1. Principes directeurs spécifiques aux services de garde .....	29
7.2. Conditions d'admissibilité au service de garde.....	29
7.3. Demande d'inscription initiale annuelle .....	30
7.4. Réservation de la place pour le service de garde .....	30
7.5. Ouverture d'un groupe en service de garde .....	30
7.6. Traitement de la demande .....	30
7.7. Liste d'attente .....	30
7.8. Service de dépannage.....	30
7.9. Modification à une réservation .....	31
7.10. Facturation .....	31
7.11. Retrait d'un élève .....	31
7.12. Responsabilités partagées.....	31
7.13. Cadre de référence .....	31

## **8. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS)..... 32**

8.1. Principes directeurs spécifiques au service des dîneurs .....	32
8.2. Conditions d'admissibilité au service des dîneurs .....	32
8.3. Inscription initiale annuelle .....	32
8.4. Modification à la réservation.....	33
8.5. Facturation .....	33
8.6. Service de dépannage.....	33
8.7. Responsabilités partagées .....	33

# 1. POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

## 1.1. CHAMP D'APPLICATION

La présente *Politique relative à l'organisation scolaire* (ci-après nommée *Politique*) s'applique :

- Aux élèves du secteur jeunes fréquentant les écoles qui relèvent du territoire de compétence du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS), telle que définie dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), incluant les écoles spécialisées du Touret et Le Monarque;
- Aux élèves en provenance d'un autre territoire de compétence qui fréquentent l'une des écoles du CSSRS. Cette fréquentation ne constitue pas un droit acquis; elle constitue un droit pour une seule année scolaire à la fois et celle-ci ne crée pas de droit à leurs égards pour les années subséquentes.

## 1.2. CONTEXTE

Dans un environnement éducatif en constante évolution, le rôle des Centres de services scolaires est crucial pour assurer une gestion efficace et adaptée aux besoins des élèves, des employés et de la communauté. Au sein du CSSRS, qui regroupe un ensemble d'établissements d'enseignement primaire et secondaire, l'élaboration d'une *Politique de l'organisation scolaire* revêt une importance capitale.

Ce processus d'élaboration de la *Politique* s'inscrit dans un contexte marqué par une diversité de défis et d'enjeux. Les besoins des élèves sont de plus en plus variés et complexes, nécessitant une approche inclusive et différenciée. Parallèlement, les avancées technologiques et les nouvelles méthodes pédagogiques transforment les pratiques éducatives, appelant à une adaptation constante des structures et des processus organisationnels. De plus, les attentes de la société en matière d'éducation évoluent, mettant l'accent sur la réussite de tous les élèves, l'équité et la valorisation de la diversité.

Dans ce contexte, l'élaboration de la présente *Politique* se veut un processus consultatif et participatif, impliquant l'ensemble des parties prenantes du milieu de l'éducation. Cette approche collaborative vise à garantir que la *Politique* reflète les besoins réels de notre communauté scolaire et qu'elle soit en mesure de mobiliser l'ensemble des acteurs autour d'objectifs communs. En somme, notre démarche vise à doter le CSSRS d'un cadre organisationnel cohérent et dynamique, capable de soutenir la mission éducative et le bien-être de chacun des élèves.

### 1.3. OBJECTIFS

La présente *Politique* vise à définir les orientations stratégiques et les pratiques organisationnelles guidant les décisions tout au long des étapes de l'organisation scolaire. Elle vise également à assurer une cohérence et une efficacité entre les différents secteurs concernés par le processus de l'organisation scolaire.

### 1.4. FACTEURS AYANT UN IMPACT SUR L'ORGANISATION SCOLAIRE

Lors de l'application du processus de l'organisation scolaire, certains facteurs influencent les décisions qui sont prises, soit :

- a) Des encadrements prévus par la Loi;
- b) Des contraintes budgétaires de l'organisation;
- c) Des conventions collectives par lesquelles nous sommes liés;
- d) De la capacité d'accueil de nos bâtiments;
- e) Des barrières architecturales;
- f) Des services éducatifs offerts.

### 1.5. ÉTAPES DU PROCESSUS DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

La présente *Politique* traite de l'organisation scolaire, soit toutes les étapes comprises entre l'inscription de l'élève et la rentrée scolaire.



\* Les étapes « Affecter les ressources », « Déclaration de la clientèle » et « Sanction » ne figurent pas dans le présent document. Il s'agit de sections à venir.

## **1.6. PRINCIPES DIRECTEURS GÉNÉRAUX APPLICABLES À L'ENSEMBLE DES ÉTAPES DE L'ORGANISATION SCOLAIRE**

Certains principes directeurs orientent les réflexions, les choix et les décisions des acteurs impliqués à chacune des étapes de l'organisation scolaire, sans ordre de priorité défini, soit :

L'équité et l'inclusion seront mises de l'avant afin de favoriser les chances de réussite de tous nos élèves.

L'offre de service est établie en respect de l'obligation de respecter l'équilibre budgétaire et de faire une saine gestion des finances publiques.

Les services offerts le sont prioritairement pour les élèves du CSSRS.

Les places disponibles sont attribuées en fonction des critères de qualification, de priorisation ou de sélection établis pour l'ensemble de l'offre de service de l'organisation scolaire.

La proximité de l'élève avec son école est favorisée.

Les décisions sont prises en fonction de l'intérêt du plus grand nombre d'élèves.

Une communication claire et appropriée avec les parties prenantes est assurée.

Les principes retenus ont préséance sur les autres principes identifiés dans les autres sections et *Procédures* lorsqu'il y a incompatibilité.

## 1.7. DÉFINITIONS

<b>Admission</b>	Processus par lequel un établissement d'enseignement accorde le droit à une personne ayant satisfait à certaines conditions de s'inscrire à un programme ou à des cours.
<b>Adresse principale de résidence de l'élève</b>	Résidence où l'élève habite durant l'année scolaire. Cela implique que l'élève prend des repas et dort à cette adresse, d'une manière hebdomadaire, pendant les journées de classe.
<b>Année scolaire</b>	La période débutant le 1 <sup>er</sup> juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.
<b>Bassin</b>	Le bassin géographique défini par le CSSRS pour desservir l'école d'appartenance.
<b>Barrière architecturale</b>	Les barrières architecturales sont les obstacles physiques qui rendent les déplacements difficiles pour les personnes ayant un handicap ou une mobilité réduite. Il peut s'agir de marches, de portes étroites, d'absence de rampes ou d'ascenseurs, ou d'éclairage insuffisant. Ces barrières rendent difficile, voire impossible, l'accès aux espaces publics, aux bâtiments, aux transports et à d'autres services essentiels pour les personnes handicapées.
<b>Capacité d'accueil</b>	Nombre d'élèves qu'une école peut accueillir.
<b>Capacité maximale d'un véhicule</b>	Le nombre d'élèves pouvant être transportés dans un véhicule, tenant compte de la sécurité des passagers (allée centrale dégagée), en conformité avec le contrat du transporteur.
<b>Circuit d'autobus</b>	Sommes des parcours d'autobus.
<b>Classe ordinaire ou régulière</b>	Classe où l'enseignement est offert selon les méthodes pédagogiques conçues pour la majorité des élèves.
<b>Classe d'accueil</b>	Classe permettant aux élèves de recevoir des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français de manière intensive, puisque la grille-matière est majoritairement composée d'heures allouées à l'enseignement du français.
<b>Classe multi-niveaux</b>	Il s'agit d'un regroupement d'élèves, généralement de deux (2) niveaux consécutifs (ex : 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> année) dans un même lieu et avec un seul enseignant.

<b>Classe spécialisée</b>	Classe destinée à des élèves qui, en raison de certaines caractéristiques, sont regroupés dans des points de services, afin de recevoir un enseignement plus adapté à leurs besoins particuliers.
<b>Continuité</b>	Période de fréquentation ininterrompue d'un élève dans une même école. La continuité est calculée à partir de l'année scolaire où l'élève a commencé à fréquenter cette école, peu importe la date de début de sa fréquentation.  L'année de la préscolaire 4 ans est exclue du calcul jusqu'à ce que ce niveau soit offert de façon universelle.
<b>CSSRS</b>	Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
<b>Délégation de l'autorité parentale pour fin de scolarisation</b>	Action d'un parent, ou d'une autorité compétente, de transférer son autorité parentale concernant la garde, la surveillance, l'éducation et les besoins de l'élève à une personne ou à une autorité qu'il désigne officiellement.
<b>École « choix de parent »</b>	Droit d'un parent de choisir, chaque année, parmi les écoles qui dispensent les offres de service auxquelles son enfant a droit, celle qui répond le mieux à sa préférence, à l'exclusion d'une classe spécialisée ou d'une école spécialisée.
<b>École d'accueil</b>	École qui reçoit un élève d'une école autre que son école d'appartenance.
<b>École d'appartenance</b>	École qui reçoit un élève dont l'adresse principale de la résidence est comprise dans son territoire d'appartenance (bassin).
<b>École spécialisée</b>	École dont la mission est d'assurer une offre de service dédiée aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (HDAA), pour qui l'intégration dans une classe ordinaire n'a pas été retenue, et ce, conformément à la <a href="#"><i>Politique de l'adaptation scolaire</i></a> .
<b>Élève adulte</b>	Il s'agit d'un élève âgé entre dix-huit (18) et vingt-et-un (21) ans qui fréquente une classe ou une école spécialisée ou encore un programme offert au secteur jeunes.
<b>Élève HDAA</b>	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA).

<b>Élève qui relève de la compétence du CSSRS</b>	Relève de la compétence du CSSRS l'élève qui réside sur son territoire ou qui est placé en application de la <i>Loi sur la protection de la jeunesse</i> , de la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> , à l'exception de celles visées par la Partie IV.1 de cette loi, ou de la <i>Loi sur les jeunes contrevenants</i> ou toute personne résidant sur le territoire d'un autre centre de services scolaire à qui le CSSRS offre des services.
<b>Élève qui ne relève pas de la compétence du CSSRS</b>	Élève qui fréquente une école du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke, mais dont l'adresse de la résidence principale est située hors du territoire du CSSRS.
<b>Enseignement à la maison</b>	Enseignement choisi par un parent qui permet à un élève d'être dispensé de fréquenter une école sous réserve du respect des conditions et modalités déterminées par le ministère de l'Éducation du Québec.
<b>Entente de complémentarité de scolarisation</b>	Lieu de fréquentation scolaire temporaire défini conjointement par le ministère de l'Éducation du Québec et le ministère de la Santé et des Services sociaux (MEQ-MSSS) pour un élève ayant des besoins particuliers.
<b>Fausse déclaration</b>	Le fait de fournir des renseignements qui sont soit : faux, trompeurs ou incomplets, et qui risque de générer une erreur ou une iniquité.
<b>Force majeure</b>	Un événement imprévisible ou irrésistible qui rend l'école ou le transport scolaire non utilisable ou non disponible.
<b>Fratrie élargie</b>	<p>Élèves (sœur, frère et/ou tout autre élève) qui cohabitent à la même adresse pendant l'année scolaire (incluant le numéro d'appartement si applicable), soit l'adresse de la résidence principale déterminée au dossier de l'élève.</p> <p>Pour bénéficier de la priorité accordée à la fratrie, l'élève doit avoir, tant au moment de son inscription qu'au moment de sa fréquentation, un membre de sa fratrie qui fréquente l'école convoitée.</p>

<b>Guichet d'analyse et d'orientation</b>	Instance dans laquelle des professionnels et des gestionnaires se retrouvent afin de prendre connaissance et d'analyser l'information recueillie en collaboration avec des partenaires et les parents afin que le Service des ressources éducatives détermine la configuration du service qui répondra le mieux aux besoins et caractéristiques de l'élève et selon les ressources disponibles.
<b>Inclusion</b>	Principe où toutes les personnes sont respectées dans leur unicité, valorisées de manière équitable et ont accès aux mêmes possibilités.
<b>Inscription</b>	Action par laquelle le parent d'un élève déjà admis souhaite l'inscrire à une école, au transport scolaire et/ou au service de garde.
<b>Intégration scolaire</b>	L'orientation d'un élève ayant des besoins particuliers dans un environnement scolaire adapté à ses besoins.
<b>Jours de classe</b>	Jours du calendrier scolaire où les élèves sont attendus en classe, excluant les journées pédagogiques et les journées fériées.
<b>Laissez-passer de transport scolaire</b>	Carte obligatoire pour tous les élèves autorisés à prendre place dans un transport scolaire pour se rendre à l'école et en revenir.
<b>Locaux multifonctionnels</b>	Espaces flexibles et polyvalents dans une école, qui ne sont pas considérés comme des locaux-classe par le MEQ.
<b>MEQ</b>	Ministère de l'Éducation du Québec.
<b>Offre de service</b>	Ensemble des services disponibles pour un élève tout au long de son parcours scolaire.
<b>Organisation scolaire</b>	Tous les processus, à compter de l'inscription de l'élève, qui permettent d'accueillir un élève dans une classe.
<b>PALVI</b>	Plan d'action pour lutter contre la violence et l'intimidation.
<b>Parcours en transport scolaire</b>	Le chemin emprunté par un véhicule scolaire. Le parcours comprend la distance à parcourir entre le premier point d'embarquement et le dernier point de débarquement.
<b>Parent</b>	Titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde d'un élève dans sa résidence et qui agit à titre de parent, aux fins de la scolarisation de l'élève (par exemple : un tuteur).

<b>Période officielle d'inscription</b>	Période d'inscription déterminée annuellement par le CSSRS.
<b>Plan de contingence</b>	Ensemble de mesures et de procédures à suivre pour minimiser les perturbations et les conséquences négatives en cas de problème. Le plan de contingence peut inclure des actions spécifiques à prendre, des ressources à mobiliser, des responsabilités assignées et des étapes à suivre pour rétablir la situation normale.
<b>Programme-Projet pédagogique particulier</b>	Offre de service visant à répondre aux intérêts d'un élève par un programme d'étude différent et complémentaire à la classe ordinaire. Un élève qui fréquente ce programme doit se soumettre au processus d'admission et de sélection.
<b>Rayon-limite</b>	Distance qui permet de déterminer les élèves marcheurs et ceux qui se qualifient pour un transport scolaire.
<b>Référence de cas</b>	Situation exceptionnelle où un transport est demandé pour un élève qui, autrement, devrait changer d'école.
<b>Répondant local pour le transport scolaire</b>	Personne désignée par la direction de l'école, à qui on s'adresse pour toute question relative au transport.
<b>Réussite scolaire</b>	Atteinte des objectifs d'apprentissage conduisant à l'achèvement d'un parcours scolaire donné, mesurable par les résultats scolaires, les compétences acquises et les diplômes obtenus au terme de ce cheminement.
<b>Secteur jeunes</b>	Inclut toutes les écoles du CSSRS à l'exception des écoles de la Formation professionnelle et de la Formation générale des adultes.
<b>Sélection</b>	Processus par lequel le Centre de services scolaire ou l'école concernée comble les places disponibles en fonction des critères de sélection d'une offre de service parmi les élèves admissibles.
<b>Service de garde-fréquentation régulière</b>	L'élève fréquente deux (2) périodes et plus par jour lors des jours de classe.
<b>Service de garde-fréquentation sporadique</b>	L'élève fréquente une seule période par jour lors des jours de classe.

<b>STS</b>	Société de transport de Sherbrooke
<b>Territoire du CSSRS</b>	Espace délimité permettant d'identifier la clientèle du Centre de services scolaire.
<b>Territoire de compétence</b>	Territoire géographique desservi par le CSSRS, à l'exception des ententes avec d'autres CSS.
<b>Territoire d'appartenance</b>	Territoire géographique défini par le CSSRS pour desservir une école.
<b>Transfert administratif</b>	Changement, pour l'élève, de son école d'appartenance à une école d'accueil causé par le dépassement de la capacité d'accueil du milieu.
<b>Transport complémentaire</b>	Transport organisé par l'école permettant d'effectuer des activités spéciales ou des sorties scolaires.
<b>Transport scolaire quotidien</b>	Transport des élèves vers l'école et/ou pour le retour à la maison.
<b>Zone à risque</b>	Secteur géographique où la sécurité de l'élève marcheur est menacée lorsqu'il se rend à l'école, qu'il en revient ou lorsqu'il se rend à son lieu d'embarquement et de débarquement du transport scolaire.

## **1.8. CADRE DE RÉFÉRENCE**

La présente *Politique* et toutes les sections s'appuient sur les encadrements suivants :

- [Loi sur l'instruction publique](#) (LIP);
- [PEVR 2023-2027 \(Plan d'engagement vers la réussite\)](#) (PEVR);
- [Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke](#);
- [Règles budgétaires – Centres de services scolaires et commissions scolaires](#)

## **1.9. RESPONSABLES DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

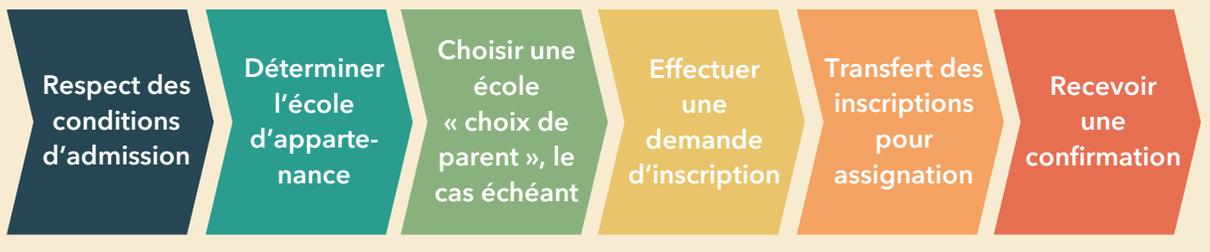
La direction du Service de l'organisation scolaire ainsi que les gestionnaires des écoles et des services centralisés ont la responsabilité de l'application de la présente *Politique*, selon leur champ de compétences respectif.

## **1.10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente *Politique* a été adoptée au cours d'une séance du conseil d'administration tenue le vingt-cinq (25) juin deux mille vingt-quatre (2024) et son entrée est le premier (1<sup>er</sup>) juillet deux mille vingt-quatre (2024).

## 2. INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

### Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### 2.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Afin qu'un élève puisse être admis au CSSRS, une demande d'admission et d'inscription doit être reçue par le CSSRS pour chaque élève et certaines conditions doivent être respectées.

### 2.2. PÉRIODE OFFICIELLE D'INSCRIPTION

L'inscription de l'élève doit être effectuée pendant la période officielle d'inscription.

### 2.3. DEMANDE D'INSCRIPTION

La demande d'inscription se fait annuellement, pour chaque élève.

### 2.4. ÉCOLE D'APPARTENANCE

L'école d'appartenance de l'élève est déterminée en fonction du bassin de l'école dans lequel l'adresse de résidence principale consignée au dossier de l'élève est reliée.

### 2.5. DEMANDE POUR UNE ÉCOLE « CHOIX DE PARENT »

L'élève ou, s'il est mineur, son parent, a le droit de choisir chaque année, parmi les écoles qui dispensent les services auxquels il a droit, celle qui répond le mieux à sa préférence, selon les modalités prévues dans la section relative à l'inscription dans la [Procédure](#).

Les classes et les écoles spécialisées ne peuvent pas faire l'objet d'une demande école « choix de parent ».

## **2.6. DEMANDE POUR UN ÉLÈVE AYANT DES BESOINS PARTICULIERS**

Le parent dont l'enfant a des besoins particuliers doit effectuer sa demande d'inscription à son école d'appartenance. Il doit informer l'école de la condition de son enfant pour laquelle la situation doit être analysée. L'élève ayant une condition particulière pourrait être orienté vers un service spécialisé, selon les modalités prévues dans la [Politique de l'adaptation scolaire](#).

Les élèves ayant des besoins particuliers ne sont pas concernés par la section école « choix de parent » ni par la section des transferts administratifs.

## **2.7. TRAITEMENT DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION**

Les demandes d'inscription sont traitées selon la date officielle d'inscription et à la condition que tous les documents requis soient consignés au dossier de l'élève, et ce, dans les délais requis.

## **2.8. MODIFICATION APPORTÉE À LA DEMANDE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Une demande de modification apportée à la demande d'admission et d'inscription peut avoir un impact sur la date officielle d'inscription.

La date officielle d'inscription est utilisée comme critère de priorisation, lors de l'assignation d'une école, lorsque nécessaire.

## **2.9. DÉSINSCRIPTION D'UN ÉLÈVE AU CSSRS**

Un élève qui s'absente pour une période prolongée, autre que pour des enjeux de santé, est désinscrit du CSSRS selon les modalités prévues à la [Procédure](#).

Lors du retour, l'élève ou son parent doit procéder à la réinscription de l'élève, tant pour une assignation d'une école que pour le service de garde et le service du transport scolaire.

## **2.10. FAUSSE DÉCLARATION**

L'élève ou, s'il est mineur, son parent, qui fait une fausse déclaration dès le début du processus d'inscription et en tout temps par la suite, en assume les conséquences prévues à la [Procédure](#).

## **2.11. LES TYPES D'ÉCOLES AU CSSRS**

Le CSSRS offre plusieurs types d'écoles afin de répondre aux besoins diversifiés des élèves. Se référer au [Tableau des écoles et programmes à projet particulier, vocation, concentration au CSSRS](#).

### 3. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS À TEMPS PLEIN

#### Faits saillants pour les parents

Respect des conditions d'admissibilité

Faire le choix de ce programme

Être en mesure de transporter l'enfant

Effectuer une demande d'inscription

Recevoir une confirmation

Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

#### 3.1. CONDITION D'ADMISSIBILITÉ

Afin qu'un enfant puisse être admis au CSSRS dans une classe maternelle 4 ans, il doit :

- Être âgé de 4 ans au 30 septembre de l'année scolaire concernée.

#### 3.2. PÉRIODE OFFICIELLE D'INSCRIPTION

La demande d'admission et d'inscription doit être reçue pendant la période officielle d'inscription.

#### 3.3. DEMANDE D'ADMISSION À L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS

Ce programme n'est pas obligatoire et constitue un choix des parents.

Les parents intéressés par l'éducation préscolaire 4 ans doivent procéder à l'inscription de leur enfant et fournir tous les documents requis pour compléter le dossier.

#### 3.4. DÉTERMINATION DE L'ÉCOLE ASSIGNÉE À L'ENFANT DE L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS – PLACES DISPONIBLES

Selon le nombre de places disponibles et l'emplacement de ces places dans les classes de l'éducation préscolaire 4 ans, l'assignation d'une école pour les enfants se fait selon l'ordre de priorité prévu à la [Procédure](#).

### **3.5. PRIORISATION LORS DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ**

Considérant que la demande peut être supérieure à l'offre, le parent doit attendre de recevoir une confirmation officielle de l'assignation de la part de l'école, car une place n'est pas nécessairement garantie même si une demande a été effectuée.

### **3.6. RESPONSABLE DE LA SECTION RELATIVE À L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS À TEMPS PLEIN**

La direction du Service des ressources éducatives ainsi que les gestionnaires des écoles ont la responsabilité de l'application de la présente section de la *Politique*, selon leur champ de compétences respectif.

## **4. IDENTIFICATION DES BESOINS PARTICULIERS**

### **4.1. PROCESSUS DE GESTION DES DEMANDES POUR LES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS**

Se référer à la [Politique de l'adaptation scolaire](#) pour cette section.

### **4.2. PROCESSUS DE RÉVISION DES DÉCISIONS POUR LES POINTS DE SERVICES**

Pour une demande de révision d'une décision en lien avec les points de services, se référer au [processus de traitement des plaintes](#), sur le site internet du CSSRS.

## 5. ASSIGNATION D'UNE ÉCOLE À UN ÉLÈVE

### Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### 5.1. DÉTERMINATION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Afin de déterminer à quelle école sera assigné l'élève, une place doit être disponible pour l'accueillir, autant dans le bâtiment en tant que tel que dans une classe spécifique.

La capacité d'accueil des bâtiments et l'usage des locaux sont des éléments, parmi d'autres, qui permettent de déterminer le nombre d'élèves qui peuvent être accueillis par école et par classe.

### 5.2. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Toutes les demandes d'admission et d'inscription reçues pendant la période officielle d'inscription déterminée par le CSSRS et dont le dossier de l'élève est complet sont considérées dans les délais et sont toutes traitées en même temps lors de l'assignation initiale automatique d'une école à l'élève.

Suivant cette assignation massive, les demandes d'inscriptions tardives sont traitées selon la date et l'heure de réception de la demande lors de l'assignation finale.

### 5.3. FORMATION DES GROUPES – CLASSE MULTI-NIVEAUX

Lors de la formation des groupes, le CSSRS peut faire un regroupement de classe multi-niveaux (aussi appelée une classe double niveaux) pour :

- Respecter le ratio des groupes;
- Maximiser les ressources.

On entend par classe multi-niveaux un regroupement d'élèves, généralement de deux (2) niveaux consécutifs (ex : 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année) dans un même lieu et avec un seul enseignant.

Les critères utilisés lors de la formation des groupes en lien avec les classes multi-niveaux sont expliqués dans la [Procédure](#).

#### **5.4. DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ – CHANGEMENT D'ÉCOLE**

Il arrive que certains élèves ne puissent fréquenter l'école d'appartenance où la demande d'inscription a été déposée lorsque le nombre d'inscriptions dépasse la capacité d'accueil du milieu. Un changement d'école est alors effectué en fonction de certains paramètres et critères.

## 6. TRANSPORT SCOLAIRE

### Faits saillants pour les parents

Respecter  
les  
conditions  
d'admission

Effectuer  
une  
demande  
de transport  
scolaire

Recevoir une  
confirmation

Acquitter les  
frais, lorsqu'  
applicables

Respecter  
les règles de  
conduite  
établies

Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### 6.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT SCOLAIRE

Outre les principes directeurs généraux de la présente *Politique*, les principes suivants s'appliquent au secteur du transport scolaire :

- a) Assurer un transport entre l'adresse principale de résidence consignée au dossier de l'élève et l'école assignée à l'élève par le CSSRS, selon les critères de qualification prévus aux présentes;
- b) Assurer la sécurité des élèves et favoriser le mieux-être de tous les usagers par des règles de conduite et de sécurité appropriées en tenant compte des mesures à prendre pour enrayer l'intimidation et la violence, tel que requis par les différents encadrements;
- c) Dispenser un service de transport scolaire en conformité avec les lois, les règlements et les directives gouvernementales qui régissent le transport scolaire;
- d) Favoriser la meilleure utilisation possible de la capacité d'accueil des véhicules scolaires;
- e) Organiser le transport scolaire de façon à répondre à des besoins réguliers, pour l'ensemble des élèves admissibles au transport scolaire. Le service de transport n'est pas établi dans le but de répondre à des besoins occasionnels, variables ou personnalisés.

### 6.2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Le CSSRS est tenu d'organiser le transport scolaire des élèves entre l'adresse principale consignée au dossier de l'élève et l'adresse de l'entrée principale de l'école assignée à cet élève pour se rendre à cette école et le retour à la résidence.

Les critères d'admissibilité pour effectuer une demande de transport scolaire sont consignés dans la [Procédure](#).

### **6.3. DEMANDE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

Pour bénéficier du transport scolaire, une demande à cet effet doit être effectuée, et ce, peu importe le type de transport (autobus jaune, transport adapté jaune, berline, STS).

### **6.4. QUALIFICATION POUR LE TRANSPORT SCOLAIRE OBLIGATOIRE**

Afin d'obtenir un laissez-passer, l'élève doit se qualifier en respectant les critères prévus à la [Procédure](#).

### **6.5. ATTRIBUTION DU TRANSPORT SCOLAIRE**

Il appartient au secteur du transport scolaire de déterminer le type de véhicule le plus approprié pour transporter les élèves admissibles, et ce, selon les ressources disponibles.

### **6.6. CONCEPTION DES PARCOURS**

Les parcours du transport scolaire sont tracés et conçus afin de répondre aux besoins des élèves qui se qualifient au service du transport obligatoire entre l'adresse de la résidence principale de l'élève et l'école assignée par le CSSRS.

### **6.7. ÉLÈVE DU PRÉSCOLAIRE 5 ANS**

Pour l'élève du préscolaire, dont l'horaire est différent de celui de l'élève du primaire, il est transporté à bord des parcours du primaire. Pendant la période d'attente, l'école organise et supervise la surveillance de l'élève.

### **6.8. ÉLÈVE EN SITUATION DE HANDICAP OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (HDAA)**

Le CSSRS organise le transport vers l'école et/ou le retour à la maison en fin d'après-midi pour l'élève qui est orienté vers un service spécialisé en adaptation scolaire ou un mandat régional.

## **6.9. ATTRIBUTION DES PLACES DANS LES VÉHICULES**

### **6.9.1. Le nombre de places disponibles dans les véhicules**

Le nombre d'élèves transportés par chaque type de véhicule est déterminé en fonction de plusieurs facteurs plus amplement énumérés dans la [Procédure](#).

### **6.9.2. Suivi de l'utilisation du service - présence régulière dans l'autobus**

Des mesures peuvent être mises en place afin de connaître l'utilisation du service par les élèves transportés. Le transport scolaire est organisé de façon à répondre à des besoins réguliers, pour l'ensemble des élèves admissibles au transport scolaire. Le service de transport n'est pas établi dans le but de répondre à des besoins occasionnels, variables ou personnalisés. Un élève qui n'utilise pas sur une base régulière le service du transport pour lequel il s'est vu octroyer un laissez-passer se verra retirer ce service afin de l'offrir à un élève sur la liste d'attente.

## **6.10. DEMANDE DE TRANSPORT SCOLAIRE - PLACES DISPONIBLES DANS UN PARCOURS EXISTANT**

Afin de faire bénéficier du service de transport au plus grand nombre d'élèves et lorsque toutes les demandes de transport en lien avec l'adresse de la résidence principale d'un élève sont traitées, les demandes en lien avec les places disponibles dans les parcours existants peuvent être traitées et octroyées selon les conditions prévues à la [Procédure](#).

Tous les types de demandes pour une place disponible, peu importe leur nature, font l'objet de ces conditions.

Le CSSRS se réserve le droit de facturer des frais de transport, pour certains types de demandes visant les places disponibles, selon les modalités prévues à la [Procédure](#).

## **6.11. RÈGLES RELATIVES À LA DÉMARCHE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AU TRANSPORT SCOLAIRE**

Les élèves ont accès au secteur du transport scolaire pourvu qu'ils se conforment aux règles de conduite et aux mesures de sécurité relatives au transport scolaire prévues aux présentes. Ces exigences ont pour but d'assurer la sécurité de tous les usagers.

Le fait de contrevenir aux règles de conduite met en cause le droit de tout usager au respect de son intégrité physique et morale, et enclenche la démarche disciplinaire prévue aux présentes. Une telle contravention peut ainsi engendrer le retrait du droit de transport d'un élève, de façon temporaire ou permanente.

En tout temps, l'élève et le titulaire de l'autorité parentale demeurent responsables des dommages matériels, physiques ou moraux que pourrait causer l'élève.

## **6.12. TRANSPORT DES ÉQUIPEMENTS ET OBJETS**

Les véhicules scolaires ne sont pas aménagés pour transporter des objets volumineux. En cas d'arrêt brusque ou d'accident, ces objets peuvent causer des blessures. Le CSSRS a donc l'obligation d'assurer la sécurité des élèves durant le transport scolaire en respectant les normes d'usage lors du transport d'équipement, tel que plus amplement expliqué dans la [Procédure](#).

## **6.13. SUSPENSION, ANNULATION DU TRANSPORT SCOLAIRE, RETOUR DEVANCÉ ET CONDITIONS ROUTIÈRES**

Si, pour une raison majeure, le transport de l'élève ne peut être effectué tel que prévu le matin, le soir, ou en cas de fermeture des écoles durant la journée, la [Procédure](#) et les mécanismes de communication prévus à cette fin sont mis en place.

Une démarche est établie afin de permettre à la Direction générale de prendre une décision rapide et éclairée concernant la suspension ou l'annulation du transport ou d'établir les modalités du retour à la maison.

## **6.14. SURVEILLANCE**

En cas de problèmes répétés sur un circuit de transport, le CSSRS peut, de façon temporaire et exceptionnelle, de sa propre volonté ou à la demande du transporteur, doter le véhicule visé d'une caméra permettant d'enregistrer les faits et gestes de tous ses utilisateurs.

## **6.15. ALLOCATION POUR IMPOSSIBILITÉ D'OFFRIR LE TRANSPORT SCOLAIRE**

Lorsque le CSSRS est dans l'impossibilité d'organiser le transport scolaire pour un élève y ayant droit, il peut verser une allocation au parent à titre de compensation. Le montant forfaitaire est spécifié dans la [Procédure](#).

Cette allocation vise l'incapacité à organiser le transport scolaire de l'élève et non la suspension ou l'annulation du transport scolaire une fois organisé.

## **6.16. L'ADULTE « BÉNÉVOLE OU INTERVENANT » DANS LE TRANSPORT SCOLAIRE**

Seul l'adulte autorisé par le secteur du transport scolaire du CSSRS peut être admis dans l'autobus scolaire avec les élèves.

## **6.17. LE TRANSPORT COMPLÉMENTAIRE POUR LES SORTIES ET ACTIVITÉS SCOLAIRES**

Le transport complémentaire n'est pas sous la responsabilité du secteur du transport scolaire. Ce transport est organisé pour assurer aux élèves l'accessibilité à des activités, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'horaire de l'élève.

## **6.18. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES**

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le transport scolaire, la responsabilité de tous les intervenants impliqués est partagée :

- L'élève
- Le parent
- Le conducteur
- Le transporteur
- La direction
- Le secteur du transport scolaire
- La STS

## **6.19. CADRE DE RÉFÉRENCE**

La présente section s'appuie plus spécifiquement sur :

- [Le Règlement sur le transport des élèves;](#)
- [Le Code de la sécurité routière;](#)
- [Les Règles budgétaires relatives au transport scolaire du ministère de l'Éducation;](#)
- [La Loi sur les transports;](#)
- [Le Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves.](#)

## 7. SERVICES DE GARDE

### Faits saillants pour les parents

Respecter  
les  
conditions  
d'admission

Effectuer  
une  
inscription

Recevoir une  
confirmation

Acquitter les  
frais  
applicables

Respecter  
les règles de  
conduite  
établies

Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### 7.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES DE GARDE

Outre les principes directeurs généraux de la présente *Politique*, les principes suivants s'appliquent au secteur du service de garde :

1. Le service de garde accueille des élèves de l'éducation préscolaire et primaire en dehors des périodes où des services éducatifs prévus au régime pédagogique sont dispensés;
2. Le service de garde vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être général des élèves qui lui sont confiés;
3. Le service de garde s'inscrit dans la mission sociale, éducative et pédagogique de l'école. En effet, il permet, de façon complémentaire et cohérente, de poursuivre le projet éducatif de l'école, c'est-à-dire de créer un milieu de vie susceptible de favoriser le développement global des élèves;
4. Le service de garde travaille en étroite collaboration avec les intervenants de l'école et les parents pour répondre aux besoins des élèves.

Il est important de noter que pour **l'école du Touret**, des adaptations à la présente section pourraient être nécessaires, dans le respect des encadrements et du budget disponible.

### 7.2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AU SERVICE DE GARDE

Afin de bénéficier du service de garde, l'élève du primaire doit respecter certaines conditions prévues à la [Procédure](#).

### **7.3. DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE**

Pour pouvoir bénéficier d'une place disponible au service de garde, lorsqu'offerte dans un milieu, le parent doit procéder à l'inscription initiale de son enfant (incluant la déclaration des besoins).

### **7.4. RÉSERVATION DE LA PLACE POUR LE SERVICE DE GARDE**

Afin qu'une réservation au service de garde soit effective, le parent doit choisir la fréquentation souhaitée pour son enfant et en acquitter les frais, dans les délais.

Chaque mois, la réservation de l'élève doit être confirmée pour maintenir la réservation.

### **7.5. OUVERTURE D'UN GROUPE EN SERVICE DE GARDE**

Certaines conditions doivent être respectées pour l'ouverture d'un groupe dans une école. Il pourrait arriver qu'une école ne soit pas en mesure d'offrir ce service si les conditions énoncées dans la [Procédure](#) ne peuvent pas être respectées.

### **7.6. TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

Parmi toutes les demandes reçues pendant la période d'inscription, et dans le but de maximiser les groupes, les demandes sont traitées et acceptées selon la séquence pour l'attribution des places dans les groupes, tel qu'énoncé dans la [Procédure](#).

Pour toutes les autres demandes reçues après la période d'inscription, elles sont traitées selon la date et l'heure de la réception de la demande.

### **7.7. LISTE D'ATTENTE**

Suivant la formation initiale des groupes, un élève peut être inscrit sur la liste d'attente. Un nouveau groupe pourrait être ouvert lorsque le nombre d'inscriptions est suffisant, sous réserve que les autres conditions d'ouverture d'un groupe prévues dans la [Procédure](#) soient respectées.

### **7.8. SERVICE DE DÉPANNAGE**

Lorsqu'une situation exceptionnelle survient et que l'élève doit demeurer à l'école alors que cela n'était pas prévu ainsi, le service de dépannage peut être utilisé pour autant que toutes les conditions soient respectées.

## **7.9. MODIFICATION À UNE RÉSERVATION**

Aucune demande de modifications à une réservation ne peut être effectuée pour une période qui a lieu avant la date de déclaration de la clientèle, soit le 30 septembre de chaque année.

En ce qui concerne les demandes de modifications pour une période qui a lieu après le 30 septembre, les modalités sont expliquées dans la [Procédure](#).

## **7.10. FACTURATION**

Le montant facturé est établi en fonction des règles de fonctionnement du service de garde approuvé par le conseil d'établissement de l'école, sur la base de la réservation et non de la fréquentation.

## **7.11. RETRAIT D'UN ÉLÈVE**

Dans certains cas, l'élève peut être retiré du service de garde. Le parent est impliqué dès le début de la démarche et est avisé de la possibilité d'un retrait.

## **7.12. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES**

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le service de garde, la responsabilité est partagée entre :

- L'élève
- Le parent
- Les acteurs présents à l'école
- Les services centralisés du CSSRS

## **7.13. CADRE DE RÉFÉRENCE**

La présente section s'appuie plus spécifiquement sur :

- [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Règlement sur les services de garde en milieu scolaire](#)

## 8. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS)

### Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente *Politique*, se référer à la [Procédure relative à l'organisation scolaire](#) pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

### 8.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DES DÎNEURS

Outre les principes directeurs généraux de la *Politique*, les principes suivants s'appliquent au secteur des dîneurs :

1. Le service des dîneurs, incluant le service de l'encadrement du midi, accueille des élèves du secteur jeunes, pendant la période du dîner;
2. Le service des dîneurs vise à assurer la santé, la sécurité et le bien-être général des élèves qui lui sont confiés;
3. Le service des dîneurs travaille en étroite collaboration avec les intervenants de l'école et les parents pour répondre aux besoins des élèves.

Il est important de noter que pour les écoles **du Touret et Le Monarque**, des adaptations à la présente section pourraient être nécessaires, dans le respect des encadrements et du budget disponible.

### 8.2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AU SERVICE DES DÎNEURS

Afin de bénéficier du service des dîneurs ou le service d'encadrement du midi, l'élève doit :

- Fréquenter un établissement du secteur jeunes desservi par le CSSRS.

### 8.3. INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE

**Au primaire :**

L'inscription au service des dîneurs est obligatoire et s'effectue au même moment que l'inscription à l'école de l'élève.

### **Au secondaire :**

L'inscription est automatique pour tous les élèves inscrits à une école secondaire pour le service d'encadrement du midi.

## **8.4. MODIFICATION À LA RÉSERVATION**

### **Au primaire :**

Si le parent désire inscrire son enfant au service des dîneurs en cours d'année ou retirer son enfant du service, il doit rencontrer le technicien en service de garde pour effectuer une demande officielle.

## **8.5. FACTURATION**

### **Au primaire :**

Les frais applicables sont facturés chaque mois et le parent doit en acquitter le solde dans les délais.

### **Au secondaire :**

Les frais applicables pour le service d'encadrement du midi au secondaire sont facturés une fois par an, lors de la rentrée administrative. Le montant facturé est pour l'année scolaire complète, peu importe le nombre de jours d'utilisation du service. Il doit être payé en entier, et ce, dès que l'élève passe au moins un midi à l'école pendant l'année scolaire.

## **8.6. SERVICE DE DÉPANNAGE**

### **Au primaire :**

L'élève qui n'est pas inscrit ni au service de garde pour la période du midi ni au service des dîneurs au primaire et qui doit demeurer à l'école pendant la période du midi devra acquitter la tarification applicable.

## **8.7. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES**

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le service des dîneurs, la responsabilité est partagée entre :

- L'élève
- Le parent
- Les intervenants présents à l'école
- Les services centralisés du CSSRS

Malgré tout ce qui précède dans la présente *Politique* et ses sections, le CSSRS se prévaut de son droit de gérance pour traiter une demande exceptionnelle venant d'une direction d'école ou d'un parent, afin d'inscrire un élève dans une autre offre de service, une autre école ou de l'expulser de l'école.

En cas d'insatisfaction ou d'un litige en lien avec l'application de la présente *Politique* et de la *Procédure* associée, le [processus de gestion des plaintes est disponible sur le site internet du CSSRS.](#)