Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
Québec

Service de l'organisation scolaire

PROCÉDURE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

Procédure numéro : **SOS-PR-2-2025**
Décision numéro : DG-R-24-25-0461
Adoptée le : 25 juin 2025
Entrée en vigueur : 1er juillet 2025

Cette procédure remplace et abroge le document suivant :

- Procédure relative à l'organisation scolaire (SOS-PR-1-2025)

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

TABLE DES MATIÈRES

1. PROCÉDURE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE 6

1.1. Définitions et acronymes 6

1.2. Cadre de référence 11

1.3. Responsable de la procédure relative à l'organisation scolaire 11

2. INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE 12

2.1. Conditions d'admissibilité 12

2.2. Période officielle d'inscription 12

2.3. Demande d'inscription 13

2.4. École d'appartenance 13

2.5. Demande pour une école « choix de parent » 13

2.6. Demande pour un élève ayant des besoins particuliers 14

2.7. Traitement de la demande d'inscription 14

2.8. Modification apportée à la demande d'inscription 16

2.9. Désinscription d'un élève au CSSRS 17

2.10. Fausse déclaration 19

2.11. Les types d'écoles au CSSRS 20

3. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS À TEMPS PLEIN 21

3.1. Condition d'admissibilité 21

3.2. Période officielle d'inscription 21

3.3. Demande d'admission à l'éducation préscolaire 4 ans 21

3.4. Détermination de l'école assignée à l'enfant de l'éducation préscolaire 4 ans - places disponibles 22

3.5. Priorisation lors du dépassement de la capacité 22

4. ADAPTATION SCOLAIRE 24

4.1. Principes directeurs spécifiques aux élèves ayant des besoins particuliers 24

4.2. Admissibilité/application 24

4.3. Analyse des besoins de l'élève 24

4.4. Critères d'admissibilité des points de services EHDAA 27

4.5. Critères de priorisation des points de services EHDAA 28

4.6. Processus de révision des décisions pour les points de services 29

4.7. Responsabilités partagées 30

5. ASSIGNATION D'UNE ÉCOLE À UN ÉLÈVE 34
5.1. Détermination de la capacité d'accueil 34
5.2. Traitement de la demande 36
5.3. Formation des groupes - classe multi-niveaux 41
5.4. Dépassement de la capacité - changement d'école 42
6. TRANSPORT SCOLAIRE 47
6.1. Principes directeurs spécifiques au transport scolaire 47
6.2. Conditions d'admissibilité 47
6.3. Demande de transport scolaire 48
6.4. Qualification pour le transport scolaire obligatoire 49
6.5. Attribution du transport scolaire 51
6.6. Conception des parcours 52
6.7. Élève du préscolaire cinq (5) ans 57
6.8. Élève HDAA 57
6.9. Attribution des places dans les véhicules 58
6.10. Demande de transport scolaire - places disponibles dans un parcours existant 58
6.11. Demande de modification en lien avec un transport scolaire 61
6.12. Référence de cas 63
6.13. Tarification pour un service de transport 64
6.14. Règles relatives à la démarche disciplinaire applicable au transport scolaire 68
6.15. Transport des équipements et objets 71
6.16. Suspension, annulation du transport scolaire, retour devancé et conditions routières 72
6.17. Surveillance 74
6.18. Allocation en zone non desservie - impossibilité d'offrir le transport scolaire 74
6.19. L'adulte « bénévole ou intervenant » dans le transport scolaire 74
6.20. Le transport complémentaire pour les sorties et activités scolaires 75
6.21. Responsabilités partagées 75
7. SERVICES DE GARDE 83
7.1. Principes directeurs spécifiques au service de garde 83
7.2. Conditions d'admissibilité au service de garde 83
7.3. Demande d'inscription initiale annuelle 83
7.4. Réservation de la place pour le service de garde 84

7.5. Ouverture d'un groupe en service de garde 84
7.6. Traitement de la demande 85
7.7. Liste d'attente 86
7.8. Service de dépannage 86
7.9. Modification à une réservation 87
7.10. Facturation 88
7.11. Retrait d'un élève 89
7.12. Responsabilités partagées 89
8. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS) 93
8.1. Principes directeurs spécifiques au service des dîneurs 93
8.2. Admissibilité au service des dîneurs 93
8.3. Inscription initiale annuelle 93
8.4. Modification à la réservation 94
8.5. Facturation 94
8.6. Service de dépannage le midi 95
8.7. Responsabilités partagées 95

1. PROCÉDURE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

1.1. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

Admission	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.
Adresse principale de résidence de l'élève	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.
Année scolaire	La période débutant le 1er juillet d'une année et se terminant le trente (30) juin de l'année suivante.
Bassin	Le bassin géographique défini par le CSSRS pour desservir l'école d'appartenance.
Barrière architecturale	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.
Capacité d'accueil	Nombre d'élèves qu'une école peut accueillir.
Capacité maximale d'un véhicule	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.
Circuit d'autobus	Sommes des parcours d'autobus.
Classe ordinaire ou régulière	Classe où l'enseignement est dispensé selon les méthodes pédagogiques conçues pour la majorité des élèves.
Classe d'accueil	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.

Classe multi-niveaux	Il s'agit d'un regroupement d'élèves, généralement de deux (2) niveaux consécutifs (ex. : 3e et 4e année) dans un même lieu et avec un seul enseignant.
Classe spécialisée	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.
Continuité	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.
CSSRS	Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
Délégation de l'autorité parentale pour fin de scolarisation	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.
École « choix de parent »	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.
École d'accueil	École qui reçoit un élève d'une école autre que son école d'appartenance.
École d'appartenance	École qui reçoit un élève dont l'adresse principale de la résidence est comprise dans son territoire d'appartenance (bassin).
École spécialisée	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 *Politique de l'adaptation scolaire*.
Élève adulte	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.
Élève HDAA	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).

Élève qui relève de la compétence du CSSRS	Relève de la compétence du CSSRS l'élève qui réside sur son territoire ou qui est placé en application de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, à l'exception de celles visées par la Partie IV.1 de cette loi, ou de la *Loi sur les jeunes contrevenants* ou toute personne résidant sur le territoire d'un autre centre de services scolaire à qui le CSSRS dispense des services.
Élève qui ne relève pas de la compétence du CSSRS	Élève qui fréquente une école du CSSRS, mais dont l'adresse de la résidence principale est située hors du territoire du CSSRS.
Enseignement à la maison	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.
Entente de complémentarité de scolarisation	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.
Fausse déclaration	Le fait de fournir des renseignements qui sont soit : faux, trompeurs ou incomplets, et qui risque de générer une erreur ou une iniquité.
Force majeure	Un événement imprévisible ou irrésistible qui rend l'école ou le transport scolaire non utilisable ou non disponible.
Fratrie élargie	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. 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.
Guichet d'analyse et d'orientation	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.

Inclusion	Principe où toutes les personnes sont respectées dans leur unicité, valorisées de manière équitable et ont accès aux mêmes possibilités.
Inscription	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.
Intégration scolaire	L'orientation d'un élève ayant des besoins particuliers dans un environnement scolaire adapté à ses besoins.
Jours de classe	Jours du calendrier scolaire où les élèves sont attendus en classe, excluant les journées pédagogiques et les journées fériées.
Laissez-passer de transport scolaire	Carte obligatoire pour tous les élèves autorisés à prendre place dans un transport scolaire pour se rendre à l'école et en revenir.
Locaux multifonctionnels	Espaces flexibles et polyvalents dans une école, qui ne sont pas considérés comme des locaux-classe par le MEQ.
MEQ	Ministère de l'Éducation du Québec.
Offre de service	Ensemble des services disponibles pour un élève tout au long de son parcours scolaire.
Organisation scolaire	Tous les processus, à compter de l'inscription de l'élève, qui permettent d'accueillir un élève dans une classe.
PALVI	Plan d'action pour lutter contre la violence et l'intimidation.
Parcours en transport scolaire	Le chemin emprunté par un véhicule scolaire. Le parcours comprend la distance à parcourir entre le premier (1er) point d'embarquement et le dernier point de débarquement.
Parent	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).
Période officielle d'inscription	Période d'inscription déterminée annuellement par le CSSRS.
Plan de contingence	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.

Programme- Projet pédagogique particulier	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.
Rayon-limite	Distance qui permet de déterminer les élèves marcheurs et ceux qui se qualifient pour un transport scolaire.
Référence de cas	Situation exceptionnelle où un transport est demandé pour un élève qui, autrement, devrait changer d'école.
Répondant local pour le transport scolaire	Personne désignée par la direction de l'école, à qui on s'adresse pour toute question relative au transport.
Réussite scolaire	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.
Secteur jeunes	Inclut toutes les écoles du CSSRS à l'exception des écoles de la Formation professionnelle et de la Formation générale des adultes.
Sélection	Processus par lequel le CSSRS ou l'école concernée comble les places disponibles en fonction des critères de sélection d'une offre de service parmi les élèves admissibles.
Service de garde-fréquentation régulière	L'élève fréquente deux (2) périodes et plus par jour lors des jours de classe.
Service de garde-fréquentation sporadique	L'élève fréquente une seule période par jour lors des jours de classe.
STS	Société de transport de Sherbrooke
Territoire du CSSRS	Espace délimité permettant d'identifier la clientèle du CSSRS.
Territoire de compétence	Territoire géographique desservi par le CSSRS, à l'exception des ententes avec d'autres CSS.
Territoire d'appartenance	Territoire géographique défini par le CSSRS pour desservir une école.
Transfert administratif	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.

Transport complémentaire	Transport organisé par l'école permettant d'effectuer des activités spéciales ou des sorties scolaires.
Transport scolaire quotidien	Transport des élèves vers l'école et/ou pour le retour à la maison.
Zone à risque	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.
Zone non desservie	Région ou secteur qui n'est pas inclus dans le réseau de transport du CSSRS. Il s'agit d'une zone où il n'y a pas de possibilité d'offrir le service du transport scolaire.

1.2. CADRE DE RÉFÉRENCE

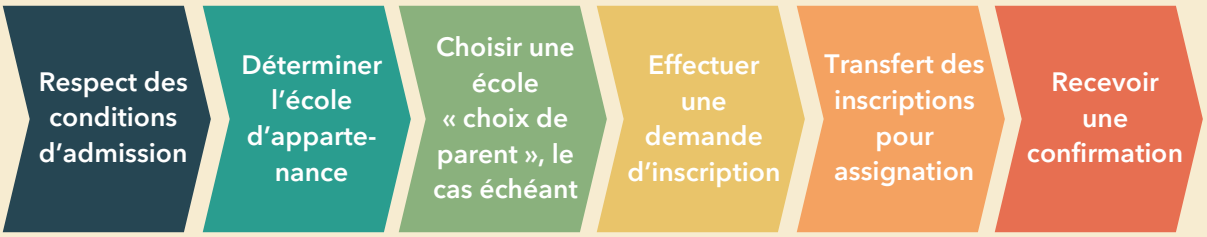
La présente procédure et toutes les sections sont associées à la *Politique relative à l'organisation scolaire*.

1.3. RESPONSABLE DE LA PROCÉDURE RELATIVE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

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 procédure, selon leur champ de compétences respectif, à l'exception de la section relative à l'adaptation scolaire qui relève du Service des ressources éducatives.

2. INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique 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 Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS), les conditions suivantes doivent être respectées :

a) Le formulaire de demande d'inscription doit être reçu par le CSSRS;

ET

b) Le formulaire doit concerner une école du secteur jeunes desservie par le CSSRS.

2.2. PÉRIODE OFFICIELLE D'INSCRIPTION

Adresse principale de l'élève - Parent 1 :

Les dates de la période officielle d'inscription pour effectuer une demande d'inscription au CSSRS sont les suivantes :

Année scolaire	Élèves du préscolaire, primaire et secondaire
2026-2027	Du 2 au 13 février 2026

2e adresse de l'élève - Parent 2 :

Les dates de la période d'inscription pour effectuer une demande d'inscription aux services du transport scolaire pour une place disponible OU au service de garde au CSSRS sont les suivantes :

Année scolaire	Élèves du préscolaire, primaire et secondaire
2026-2027	Du 16 au 27 février 2026

2.3. DEMANDE D'INSCRIPTION

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

- En ligne via le formulaire dans Mozaïk Portail;

  OU

- Sur place au secrétariat de l'école d'appartenance.

2.4. ÉCOLE D'APPARTENANCE

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

Pour connaître votre école d'appartenance, cliquer ici.

Adresse principale consignée au dossier de l'élève

a) Par défaut :

L'adresse du parent qui procède à l'inscription de l'élève est automatiquement consignée comme étant l'adresse principale au dossier de l'élève.

b) Par choix :

L'adresse principale consignée au dossier de l'élève peut être choisie par les deux parents.

c) Démarche pour un changement d'adresse principale :

Les parents qui souhaitent effectuer un choix différent de l'assignation par défaut doivent remplir le formulaire à cet effet. Les deux (2) parents doivent signer ce formulaire pour qu'il puisse prendre effet. Dans le cas où la signature de l'autre parent ne peut être obtenue, un jugement ou affidavit (déclaration sous serment) doit être remis.

2.5. DEMANDE POUR UNE ÉCOLE « CHOIX DE PARENT »

La demande pour une école « choix de parent » doit être effectuée :

- Pour chaque année scolaire;

- Au moment de l'inscription de l'élève;
- Pendant la période officielle d'inscription.

Pour le traitement de la demande, se référer à la section Assignation d'une école à l'élève.

Nombre de choix possible :

Le parent peut effectuer :

- Un (1) choix pour une demande école « choix de parent », par élève.

Classes et écoles spécialisées :

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

2.5.1. La demande école « choix de parent » - fratrie déplacée en point de services

Pour faire partie du processus d'assignation d'une école à l'élève du mois de juin, la demande école « choix de parent » pour un élève qui a de la fratrie élargie qui fréquentera un point de services lors de la prochaine année scolaire doit être reçue au plus tard :

- Le 31 mai, ou le jour ouvrable suivant, lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable.

2.6. DEMANDE POUR UN ÉLÈVE AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Les parents dont l'enfant a des besoins particuliers doivent effectuer leur demande d'inscription à son école d'appartenance. Ils doivent informer l'école de la condition de leur 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

2.7.1. Condition à respecter pour fins de traitement

Afin que la demande d'inscription puisse être traitée, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La demande d'inscription a été reçue pendant la période officielle d'inscription;

- Tous les documents requis par le MEQ et le CSSRS sont consignés dans le dossier de l'élève, et ce, dans les délais requis.

2.7.2. Critère pour l'ordre de traitement des demandes

Les demandes d'inscriptions sont traitées en fonction de :

- La date officielle d'inscription.

2.7.3. Date officielle d'inscription d'une inscription reçue

Pendant la période officielle d'inscription

La date officielle d'inscription est réputée être la même pour toutes les inscriptions reçues pendant la période officielle d'inscription.

Cette date est maintenue si tous les documents requis sont reçus dans les délais prévus aux présentes. Sinon, la date et l'heure officielle d'inscription seront celles où tous les documents sont remis.

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

Hors de la période officielle d'inscription

La demande d'inscription reçue hors de la période officielle d'inscription sera traitée en fonction de la date et l'heure de la réception de la demande. La date et l'heure d'inscription de la réception de la demande sont maintenues si tous les documents requis sont reçus dans les délais limites prévus aux présentes. Sinon, la date et l'heure officielle d'inscription seront celles où tous les documents sont remis.

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

Date officielle d'inscription pour un élève qui ne fréquente pas l'école

La date officielle d'inscription de l'élève qui ne fréquente pas l'école à laquelle il est inscrit ne sera pas protégée au-delà du 15 (quinze) septembre. Sa date d'inscription sera alors celle de son arrivée à l'école et le traitement de sa demande sera alors effectué selon les critères de traitement des demandes d'inscriptions hors période. Des motifs exceptionnels pourraient être considérés pour ne pas appliquer cette règle.

2.7.4. Documents requis pour compléter la demande d'inscription

La première demande d'inscription doit être obligatoirement accompagnée des documents requis.

S'il y a impossibilité de remettre l'un des documents requis, et ce, à cause de circonstances exceptionnelles, des délais supplémentaires pourraient être alloués au parent qui s'engage à remettre les documents dans les délais qui suivent, afin d'éviter que la date officielle d'inscription ne soit impactée.

Document manquant	Date limite 2026-2027	Conditions d'admissibilité
Certificat de naissance (1re admission et inscription)	23 février 2026	Date limite pour présenter la preuve à l'effet que la demande a été déposée auprès du Directeur de l'État civil
Certificat de naissance (1re admission et inscription)	13 avril 2026	Date limite pour remettre l'original du certificat de naissance au secrétariat de l'école
2e preuve de résidence	29 mai 2026	Date limite pour présenter la 2e preuve dans la mesure où la 1re preuve de résidence a été remise dans les délais requis
Document relié à l'immigration (1re admission et inscription) (permis de travail, permis d'étude, certificat d'acceptation du Québec, etc.)	29 mai 2026	Date limite pour présenter une preuve que la demande a été déposée auprès du gouvernement

Si la demande d'inscription est déposée durant la période officielle et que les délais ci-dessus sont respectés pour la remise des documents, la date officielle d'inscription sera maintenue comme ayant été effectuée pendant la période officielle d'inscription.

Frais de scolarité - attestation statut de résident

Des frais de scolarité, déterminés par le MEQ, pourraient être facturés à l'élève qui n'a pas fourni les pièces requises, attestant son statut de résident du Québec.

2.8. MODIFICATION APPORTÉE À LA DEMANDE D'INSCRIPTION

Date officielle d'inscription maintenue :

- Une modification apportée à la demande d'inscription de l'élève pendant la période officielle d'inscription;
- Une modification qui n'implique aucun changement d'école d'appartenance, effectuée entre la fin de la période officielle d'inscription et la date limite déterminée;
- Une modification apportée à la demande d'inscription, si celle-ci n'implique aucun changement de l'école d'appartenance, et ce, dans les situations suivantes :
    1) Lors d'une permutation de l'adresse principale des parents ou du tuteur : **au plus tard le trente (30) mai** (ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable);
    2) Lors d'un changement (déménagement) du parent détenant l'adresse principale au moment de l'inscription **: au plus tard le cinq (5) août** (ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable);
        - Une demande de modification reçue après la période officielle d'inscription ET qui n'entraîne pas un changement d'école;
        - Une demande de modification reçue après la date limite déterminée aux présentes ET qui n'entraîne pas un changement d'école.

Date officielle d'inscription modifiée :

La date officielle d'inscription devient la date de la modification pour :

- Toute autre modification apportée à la demande d'inscription de l'élève

La date officielle d'inscription devient la date de retour de l'élève en classe pour :

- L'élève qui ne fréquente pas l'école entre la 1re journée de classe de l'année scolaire et la date limite du 15 septembre, aucune place ne sera réservée pour cet élève.

Des motifs particuliers pourraient être considérés pour ne pas appliquer ces règles.

2.9. DÉSINSCRIPTION D'UN ÉLÈVE AU CSSRS

2.9.1. Absence prolongée de l'élève pour voyage ou autre activité

Absences de plus de cinq (5) jours

Toute absence de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs du calendrier scolaire est généralement considérée comme une absence non motivée si elle n'est pas appuyée par

un billet médical ou un billet officiel reçu d'une autorité compétente et indépendante des parents ou de la famille. En plus des conséquences disciplinaires pouvant être appliquées par l'école, des effets négatifs sur les apprentissages et sur les résultats scolaires sont à prévoir par le parent. Il appartient au parent de faire le suivi avec la direction de l'école.

Absences de plus de vingt (20) jours

Toute absence de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs du calendrier scolaire ET dont l'élève est hors du territoire du CSSRS, est automatiquement considérée comme une absence non motivée si elle n'est pas appuyée par un billet médical ou un billet officiel reçu d'une autorité compétente et indépendante des parents ou de la famille. Pour de telles situations, l'établissement scolaire doit alors annuler l'inscription de l'élève. L'élève qui demeure au Québec doit alors être inscrit à l'enseignement à la maison par le parent ou inscrit dans une autre école reconnue du Québec. L'élève en voyage à l'extérieur du Québec doit respecter les exigences de fréquentation scolaire qui s'applique à destination.

Exemple d'une absence prolongée visée par cet article : Voyage ou séjour à l'extérieur du territoire du CSSRS.

Au retour de l'élève

À son retour, une nouvelle fiche d'inscription doit être remplie à l'école d'appartenance de l'élève. Une école sera à ce moment assignée à l'élève en fonction des critères d'assignation prévus aux présentes.

Désinscription de l'élève

La désinscription de l'élève est effectuée dans GPI après vingt (20) jours d'absence ET dont l'élève est hors du territoire du CSSRS, que le parent ait ou non signé le formulaire de départ.

Cas exceptionnels

Outre des motifs d'absence reconnus officiellement à la *Loi sur l'instruction publique* ou aux règles de sanction des études qui en découlent, des cas de force majeure ou humanitaire peuvent être exceptionnellement considérés par la direction de l'établissement scolaire pour surseoir aux conséquences des absences non motivées prolongées de plus de cinq (5) jours et de plus de vingt (20) jours mentionnés précédemment.

Cette décision exceptionnelle de la direction d'école (de ne pas appliquer cette directive) doit être objectivée avec la direction du Service de l'organisation scolaire. Le motif ainsi que le gestionnaire consulté doivent être consignés au dossier de l'élève.

Les règles qui encadrent les services éducatifs de l'école publique québécoise ne prévoient pas de services pédagogiques à distance par l'école d'origine lors de l'absence prolongée d'un élève, que son absence soit motivée ou non.

Des situations jugées exceptionnelles par les autorités scolaires peuvent tout de même justifier le recours à certains services éducatifs offerts par le CSSRS à la demeure de l'élève ou à l'hôpital si ces services sont disponibles, en fonction des ressources nécessaires pour les prodiguer, le tout après une analyse approfondie de la situation.

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 suivantes :

Lorsqu'une fausse déclaration est décelée :

a) ***En cours d'année scolaire*** : l'élève est maintenu dans son école, mais le transport scolaire est suspendu immédiatement, lorsqu'applicable;

b) ***Pour l'année suivante*** : l'élève sera assignée à l'école en fonction des critères établis dans la section « Assignation d'une école » et le parent ne pourra effectuer une demande école « choix de parent ».

Lorsqu'une récidive de fausse déclaration est décelée :

a) ***En cours d'année scolaire*** : l'élève est maintenu dans son école, mais le transport scolaire est suspendu immédiatement, lorsqu'applicable;

b) ***Pour les années suivantes*** : l'élève sera assignée à l'école en fonction des critères établis dans la section « Assignation d'une école » et le parent ne pourra pas effectuer de demande école « choix de parent » pour toutes les autres années du parcours scolaire de l'élève concerné.

Preuves supplémentaires :

En cas de doute quant à la résidence principale de l'élève, des preuves supplémentaires peuvent être exigées au parent concerné. La preuve du lieu de résidence incombe aux parents. Les preuves fournies doivent être à la satisfaction du CSSRS. Les pièces suivantes sont des exemples non limitatifs des documents supplémentaires qui pourraient être demandés :

1) Un bail et/ou;
2) Un acte d'achat et/ou;
3) Une facture de service public (électricité, taxes) et/ou;

4) Une déclaration assermentée.

Voici un exemple de fausse déclaration :

- Donner une adresse où l'élève n'habite pas pour bénéficier d'une école ou d'un service qui autrement ne serait pas accessible (ex : adresse de l'oncle pour accéder à une école qui serait autrement une école « choix de parent »).

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

Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique 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.

Aucune demande de dérogation n'est acceptée pour fréquenter une classe maternelle 4 ans.

3.2. PÉRIODE OFFICIELLE D'INSCRIPTION

La demande d'inscription doit être reçue pendant la période suivante :

Année scolaire	Élèves du préscolaire 4 ans
2026-2027	2 au 13 février 2026

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

Ce programme n'est pas obligatoire et constitue un choix des parents. Il n'y a pas de transport scolaire pour ce service offert, le parent doit assumer le transport de son enfant.

Les parents intéressés par la maternelle 4 ans pour leur enfant doivent :

1) Procéder à la demande d'inscription à leur école d'appartenance;
2) Acheminer tous les documents requis en temps opportun (se référer à la *Directive transitoire pour les enfants de la maternelle 4 ans* pour

l'année scolaire 2024-2025 et à la présente procédure pour les années subséquentes).

Pour connaître votre école d'appartenance, cliquer ici.

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

3.4.1. Critères de détermination de l'école assignée à l'enfant

Inscription effectuée pendant la période officielle d'inscription

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 dont la demande d'inscription a été effectuée pendant la période d'inscription se fait selon l'ordre de priorité qui suit :

1) L'enfant du territoire d'appartenance de l'école où une place est disponible;
2) L'enfant dont l'adresse de la résidence principale est la plus rapprochée de l'école ayant une place disponible selon la distance calculée par le CSSRS.

Inscription effectuée après la période officielle d'inscription

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 dont la demande d'inscription a été effectuée après la période d'inscription, se fait selon l'ordre de priorité qui suit :

1) En fonction de la date et l'heure de la réception de la demande d'inscription.

Confirmation d'inscription

Considérant que les demandes d'admission peuvent être supérieures au nombre de places disponibles, le parent doit attendre de recevoir une confirmation officielle de la part de l'école. Une place n'est pas nécessairement garantie parce qu'une demande a été effectuée.

3.5. PRIORISATION LORS DU DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ

3.5.1. Critères de priorisation

Lorsqu'un choix doit être effectué parmi plusieurs enfants pour une place dans un groupe, la priorité est accordée selon les critères suivants :

a) Enfant du territoire d'appartenance de l'école où une place est disponible;

b) Fratrie élargie qui fréquente déjà l'école;

c) Enfant dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école selon la distance calculée par le CSSRS;

d) La date officielle d'inscription lorsque la demande d'inscription pour l'enfant a été reçue après la période officielle d'inscription.

3.5.2. Liste d'attente

Les enfants n'ayant pas été priorisés ou qui se sont inscrits après la période officielle d'inscription seront ajoutés sur la liste d'attente.

4. ADAPTATION SCOLAIRE

Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour plus de détails en lien avec l'application des énoncés.

4.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Outre les principes directeurs généraux de la *Politique relative à l'organisation scolaire*, les principes suivants s'appliquent au secteur de l'adaptation scolaire :

a) La prévention et l'intervention rapides favorisent la réussite des élèves sur le plan de l'instruction, de la socialisation et de la qualification;

b) La collaboration et l'approche multidisciplinaire sont indispensables pour l'efficacité du processus d'analyses de besoins

c) La scolarisation en classe régulière est la voie à privilégier;

d) La scolarisation en classe spécialisée (point de service) vise à répondre aux besoins spécifiques de l'élève. Elle peut constituer une trajectoire temporaire ou, lorsque cela s'avère mieux adapté à ses besoins, une trajectoire à plus long terme. L'objectif demeure de soutenir l'élève dans son développement, en favorisant, lorsque cela est possible et bénéfique pour lui, une intégration en classe régulière.

4.2. ADMISSIBILITÉ / APPLICATION

Cette section s'applique aux élèves EHDAA qui regroupent deux grandes catégories :

e) **Élèves handicapés**, présentant une déficience intellectuelle, motrice, langagière, sensorielle (visuelle ou auditive), un trouble du spectre de l'autisme, ou un trouble relevant de la psychopathologie.

f) **Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**, incluant : les élèves à risque (vulnérables face à l'apprentissage ou le comportement et ceux présentant des troubles graves d'adaptation ou d'apprentissage (comportementaux, émotionnels ou cognitifs).

4.3. ANALYSE DES BESOINS DE L'ÉLÈVE

L'analyse des besoins de l'élève se réalise en équipe du plan d'intervention. Les membres concernés de l'équipe-école analysent la situation et le profil d'apprenant de l'élève, font une collecte d'informations exhaustive, identifient et priorisent les compétences à travailler,

planifient et mettent en place des mesures d'interventions, évaluent l'efficacité de celles-ci et se réajustent au besoin.

Pour plus de précisions, vous référer au document suivant :
PFEQ - Le plan d'intervention | DOCUMENT DE TRAVAIL À DIFFUSION RESTREINTE

La procédure d'analyse de besoins (schéma ci-dessous) pouvant mener à une réorientation scolaire se résume en cinq (5) phases. Lorsque l'équipe-école constate que les difficultés de l'élève persistent (en dépit de la démarche du plan d'intervention et des différentes mesures d'intervention mises en place), la direction de l'école peut adresser une demande d'analyse de besoins plus approfondie (guichet) au Service des ressources éducatives (SRÉ).

Procédure d'analyse des besoins de l'élève
pouvant mener à une réorientation scolaire

Référence à la structure des guichets

- La situation de l'élève fait en sorte qu'un changement d'orientation scolaire / de trajectoire est envisagé.
- La démarche menant à un guichet d'analyse doit impliquer l'équipe multi de l'école et le CP du SRÉ.
- Les critères d'accessibilité décrits ci-dessous doivent être respectés.
- L'autorisation éclairée des parents (ou des titulaires de l'autorité parentale) est essentielle.
- La demande d'analyse doit être adressée au SRÉ dans les délais prescrits.
- Le formulaire d'analyse des besoins doit être rempli ou mis à jour pour décrire le portrait actuel de l'élève.
- Les parents (ou des titulaires de l'autorité parentale) doivent être d'accord avec le contenu des informations qui seront partagées.

Formulaire d'analyse DI Formulaire d'analyse COM-TSA-MR/Santé
Formulaire descriptif Tripartite Formulaire autorisation DI Formulaire autorisation COM-TSA-MR

Guichet d'analyse : standard

Clientèles	Critères
Pour toutes les clientèles	• Les 4 premiers niveaux du processus d'analyse des besoins de l'élève énumérés ci-dessus doivent être rencontrés **(incluant l'implication d'un CP)** Processus d'analyse des besoins de l'élève Définition des services offerts en classe spécialisée
COM Préscolaire	• Minimum 4 mois de suivi en orthophonie chez un partenaire
COM Primaire et Secondaire	• Code 34 lorsque le trouble de langage est prédominant • Besoin d'une structure d'enseignement et d'un environnement pédagogique de classe COM
TSA Préscolaire	• Observation d'un professionnel de l'école d'appartenance dans le milieu de garde de l'enfant • Document confirmant le diagnostic TSA ou document attestant qu'une évaluation est en attente
TSA Primaire et Secondaire	• Code 50 ou 99 • Besoin d'un environnement pédagogique se basant sur l'enseignement structuré • Le niveau de soutien pour répondre aux besoins de l'enfant dépasse ce que peut offrir l'aide particulière en classe régulière.
TC	• Évaluation TC et code 12 (exception possible pour la clientèle préscolaire) • Si préscolaire, observation d'un professionnel de l'école d'appartenance dans le milieu de garde de l'enfant • Le niveau de soutien, l'intensité et la fréquence des comportements dépassent les capacités des services offerts dans une classe régulière.
Mobilité Réduite/Santé	• Déficience motrice sévère / Situation de santé complexe • Besoin d'un environnement physique adapté
Inter-établissements	• Retard global de développement • DIL, DIM, DIP / DI associée à un TSA ou à d'autres troubles importants
EDAP École désignée en aide particulière	• Élèves âgés de 5 à 12 ans • DGA ou une DI légère • Troubles associés : trouble langage, TDAH, TDC 2 chemins possibles selon les caractéristiques et les besoins de l'élève

Le processus peut mener aux décisions suivantes :

1. Maintien en classe régulière
2. Maintien en classe régulière avec ajustement de service
3. Orientation vers un point de service

Guichet d'analyse : Voie alternative

Clientèles	Critères
Pour toutes les clientèles	• Les 4 premiers niveaux du processus d'analyse des besoins de l'élève énumérés ci-dessus doivent être rencontrés **(incluant l'implication d'un CP)** • Les rencontres de régulation amènent l'équipe (école, parent, partenaires et CP) à faire consensus quant à la nécessité d'orienter l'élève vers un point de service • Pour accéder à la voie alternative, la situation doit ensuite être analysée et approuvée par le SRÉ
COM Préscolaire	N/A
COM Primaire et Secondaire	• Code 34 intégré au primaire bénéficiant d'un soutien TES • Surcharge vécue par l'enfant • Point de service dans la même école • Orthophoniste scolaire impliquée dans le dossier
TSA Préscolaire	N/A
TSA Primaire et Secondaire	• Code 50 ou 99 intégré au primaire bénéficiant d'un soutien TES
TC	N/A
Mobilité Réduite	N/A • La complexité des situations exige un partage d'informations formel. Une concertation entre le réseau scolaire et le réseau de la santé et des services sociaux est essentielle.
Inter-établissements	N/A • La complexité des situations exige un partage d'informations formel. Une concertation entre le réseau scolaire et le réseau de la santé et des services sociaux est essentielle.

Le processus peut mener à la décision suivante :

1. Orientation vers un point de service

ABRÉVIATIONS

COM Classe Communication	TSA Trouble du spectre de l'autisme	EDAP École désignée aide particulière
TC Trouble du comportement	TDAH Trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité	TDC Trouble développemental de la coordination
DI Déficience intellectuelle	DIL Déficience intellectuelle légère	DIM Déficience intellectuelle Moyenne
DGA Difficulté grave d'apprentissage	SRÉ Service des ressources éducatives	CP Conseiller pédagogique

4.4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES POINTS DE SERVICES EHDAA

Avant d'adresser une demande d'analyse de besoins plus approfondie (guichet) au SRÉ, la direction scolaire s'assure que les critères d'admissibilité décrits dans le schéma ci-dessus sont rencontrés.

Chaque point de service du CSSRS a ses particularités, selon la clientèle EHDAA qu'il accueille (c.-à-d. clientèle, visée, programme pédagogique, environnement, service, partenaires).

Pour plus de précisions, consulter le document suivant :

Points de service au CSSRS - Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Selon les situations, le SRÉ organise une rencontre de guichet standard ou se tourne vers la voie alternative.

4.5. CRITÈRES DE PRIORISATION DES POINTS DE SERVICES EHDAA

Lorsque le nombre d'élèves rencontrant les critères d'admissibilité est trop élevé par rapport au nombre de places disponibles en point de service (capacité d'accueil), le CSSRS a établi des critères de priorisation. Ces derniers permettent de distinguer quels élèves seront orientés vers une classe régulière et quels élèves seront orientés vers un point de service.

Au cours de l'analyse de besoins (guichets), les critères de priorisation se rapportent aux trois (3) éléments suivants :

1) **Les compétences et les habitudes de vie de l'élève :**
   - Apprentissage
   - Socialisation
   - Communication
   - Attitude face à la tâche
   - Autonomie personnelle
   - Motricité
   - Particularités sensorielles
   - Transport
2) **L'intensité et la fréquence du soutien nécessaire de la part de l'adulte, dans chacune des compétences et des habitudes de vie analysées (description détaillée dans le tableau ci-dessous) :**
   - Aucun soutien
   - Soutien ponctuel
   - Soutien occasionnel
   - Soutien régulier
   - Soutien fréquent
   - Soutien continu

CRITÈRES DE PRIORISATION – DESCRIPTION DE L'INTENSITÉ ET LA FRÉQUENCE DU SOUTIEN DE L'ADULTE					
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Aucun soutien de l'adulte	Soutien **ponctuel** de l'adulte	Soutien **occasionnel** de l'adulte	Soutien **régulier** de l'adulte	Soutien **fréquent** de l'adulte	Soutien **continu** de l'adulte
Soutien non essentiel.	**Ponctuel** signifie assidu, régulier, exact, **prévu dans les temps**, à une heure précise, réglé comme une horloge, sans surprise.	**Occasionnel** signifie se produire parfois, de temps en temps mais pas à des moments toujours précis, pas **régulièrement ou souvent**.	**Régulier** signifie constance et espacé de manière égale. Les événements et activités régulières se produisent souvent et selon un **schéma prévisible**, par exemple «à chaque heure, à chaque repas, etc.».	**Fréquent** signifie se produire souvent, **à plusieurs reprises et à tout moment**. Par exemple «l'élève se rend souvent à la toilette, se retrouve souvent en conflit, etc.».	**Continu** signifie qu'il y a des services offerts durant plusieurs heures, chaque jour. De plus, un membre du personnel doit être disponible **en tout temps** dans l'école, pour intervenir lors de situations **prévues et imprévues.**
Ex : Ramasser une mitaine tombée par terre … pour « rendre service ».	Ex : S'assurer d'aider l'élève à bien enfiler ses mitaines à 15h sinon il les lance dans le transport.	Ex. : Aider à mettre les mitaines de temps à autres, au besoin.	Ex : Aider à mettre les mitaines aux 4 transitions : aux 2 récréations, le midi et à 15h.	Ex. : Aider à mettre et remettre les mitaines à multiples occasions pendant les diverses transitions et les moments à l'extérieur.	Ex. : Toujours mettre et remettre les mitaines pour l'élève. Dépendance de l'adulte.
Niveau d'autonomie fonctionnelle suffisant, bon fonctionnement en général. **Aide opportune**.	Prévisible dans le temps et pour un besoin précis et spécifique … **soutien planifié**.	À des moments variés et pour des besoins variés, **soutien non planifié, spontané et aléatoire**.	Prévisible dans le temps pour un besoin précis et spécifique … **soutien planifié mais à une fréquence, une récurrence et une intensité plus élevées que ponctuel.**	À des moments variés et pour des besoins variés … **soutien non planifié, spontané et aléatoire mais à une fréquence et à une intensité plus élevées qu'occasionnel.**	**Niveau d'autonomie fonctionnelle hautement insuffisant. Soutien ou supervision sans interruption**.

3) **Les informations additionnelles considérées comme des facteurs aggravants dans le portrait de l'élève :**

- Comorbidité (c.-à-d. la présence simultanée de deux ou plusieurs problématiques)
- Attentes modifiées (c.-à-d. Les moyens choisis apportent un changement dans les situations d'apprentissage proposées. Ils modifient également les critères d'évaluation et les attentes par rapport aux exigences du Programme de formation de l'école québécoise PFEQ)
- Analyses de besoins réalisées antérieurement

4.6. 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, tel qu'expliqué sur le site internet du CSSRS.

4.7. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Tout ce processus relié à l'analyse des besoins des élèves HDAA comporte de collaboration impliquant différents acteurs. Les responsabilités qui incombent à chacun seront décrites. Quelques concepts nécessitent d'être clarifiés avant la description des rôles de chacun.

Équipe-école : Direction, enseignant, professionnel, orthopédagogue, personnel de soutien, etc.

Équipe multidisciplinaire : Direction, professionnels, orthopédagogues, etc.

Guichet d'analyse : Réfère à la rencontre tenue afin d'analyser les besoins de l'élève pouvant mener vers une orientation en classe spécialisée.

4.7.1. Service des ressources éducatives :

En lien avec les guichets d'analyse :

a) Contribuer aux analyses de besoins réalisées par les **équipes-écoles** et les **équipes multidisciplinaires**. Soutenir ces dernières à titre de rôle conseil (exemples : pistes d'intervention, approches pédagogiques, etc).

b) Planifier l'opération guichets en collaboration avec le **Service des ressources humaines (SRH)** et coordonner l'ensemble des étapes (séquence de décembre à mai) :

- Diffusion du calendrier des opérations et des documents reliés aux guichets à l'intention des **directions d'établissement, des professionnels et des partenaires** (décembre)
- Prévision des places disponibles dans les points de service pour la prochaine rentrée scolaire – **directions d'établissement et Service de l'organisation scolaire (SOS)** (janvier)
- Traitement des demandes d'analyse de besoins en tenant compte des critères d'admissibilité (début mars)
- Élaboration des horaires de présentations aux guichets et convocations (début mars)
- Analyse des besoins des élèves via la structure des guichets (mars et avril)
- Recommandations quant à l'orientation scolaire des élèves en tenant compte des critères de priorisation (avril et mai).
- Organisation des points de services
- Élaboration du plan d'effectif (Personnel de soutien et professionnels) en collaboration avec le **Service des ressources humaines (SRH)**

c) Gérer la déclaration des codes de difficulté EHDAA en fonction des critères et des encadrements du ministère de l'Éducation du Québec (exemples : ajouter des nouveaux codes, modifier des codes, retirer des codes) – avec le **Service de l'organisation scolaire (SOS)**

Pour plus de précisions, consultez le document suivant :

L'organisation des services éducatifs aux élèves EHDAA

Résumé des limitations du guide L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA)
Référence du Ministère de l'Éducation : http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/19-7065.pdf

Code 33 (moteur) **L'élève handicapé par une déficience motrice légère est celui :** • Qui a des limites dans **l'accomplissement de tâches scolaires normales**, de façon **importante et persistante**; • Dont le fonctionnement, **en dépit de l'aide de la technologie**, révèle l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes : o Des difficultés dans l'accomplissement de **tâches de préhension** (dextérité manuelle), o Des difficultés dans l'accomplissement des **tâches de la vie quotidienne** (soins corporels, alimentation, habillage, etc.), o Des limites sur le plan de la **mobilité** affectant les déplacements, les cours d'EPS, etc.; • Pour qui des difficultés **dans l'apprentissage de la communication** peuvent accompagner ces caractéristiques.	**Code 33 (organique)** **L'élève handicapé par une déficience organique est celui :** • Dont les troubles **organiques permanents** le limitent dans l'accomplissement de tâches scolaires normales de façon **importante et persistante**; • Qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes : o Un **besoin de soins intégrés à son horaire scolaire**, o Des **difficultés d'apprentissage** à cause de traitements médicaux, o **L'accessibilité à certains lieux** limitée par la nature de la maladie, o Des **retards scolaires**; o Absentéisme, mesures de prévention à mettre en place, etc. • Qui, malgré une **surveillance médicale**, ne **fonctionne pas normalement**.	**Code 34** **L'élève handicapé par une déficience langagière est celui :** • Qui connaît des **limitations très importantes** en ce qui concerne : o **Les interactions verbales**, tant sur les plans de l'expression que de la compréhension, o **La socialisation**, o **Les apprentissages scolaires**; • Dont **la persistance et la sévérité** du trouble l'empêchent d'accomplir les tâches scolaires normalement proposées aux jeunes de son **âge**.
Code 36 **L'élève handicapé par une déficience motrice grave est celui :** • Qui a des **limites** dans l'accomplissement de tâches scolaires normales, **de façon très importante et persistante**; • Dont le fonctionnement, **en dépit de l'aide de la technologie**, révèle l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes : o Des limites **fonctionnelles graves** dans **l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne**, o Des limites **importantes** sur le plan de la **mobilité**; • Pour qui des limites **importantes** sur le plan de la **communication** peuvent accompagner ces caractéristiques.	**Code 42** **L'élève handicapé par une déficience visuelle est celui :** • Qui, **en dépit de l'aide de la technologie utilisée ou par rapport à celle-ci**, présente les caractéristiques suivantes : o Des **limites** sur le plan de la **communication**; • Des **limites** dans la participation aux **activités de la vie quotidienne** et sur le plan de la **locomotion.**	**Code 44** **L'élève handicapé par une déficience auditive est celui :** • Qui, **en dépit de l'aide de la technologie utilisée**, présente l'une des caractéristiques suivantes : o **Des limites** sur le plan de **l'apprentissage** et de l'utilisation de la **communication verbale et écrite**; • **Des difficultés** dans les domaines du **développement cognitif** et du **développement du langage oral.**
Code 50 **L'élève handicapé par un trouble du spectre de l'autisme est celui :** • Qui a des **limites importantes concernant plusieurs des aspects** suivants : o **La communication**, o **La socialisation**, o **Les apprentissages scolaires**; • Dont **les incapacités** l'empêchent d'accomplir les tâches scolaires normalement proposées aux jeunes de son âge.	**Code 53** **L'élève handicapé par des troubles relevant de la psychopathologie est celui :** • Qui présente un **dysfonctionnement important sur le plan émotif, cognitif ou relationnel**, en raison de l'intensité de ses troubles; • Dont les troubles, en dépit de l'aide : o Entraînent des difficultés marquées **d'adaptation à la vie scolaire**, o Sont d'une **gravité** telle qu'ils **l'empêchent d'accomplir les tâches scolaires normalement proposées aux jeunes de son âge**, o Requièrent des **adaptations nombreuses et individualisées** des situations d'apprentissage et d'évaluation. • La plupart de ces élèves sont incapables **de consacrer le nombre d'heures requis aux activités scolaires habituelles**.	**Code 99** **Code temporaire est attribué de façon exceptionnelle et temporaire, pour un maximum de trois année scolaire, à un élève lorsque :** • Les évaluations professionnelles réalisées concluent à une **hypothèse** de déficience ou de trouble sévère, notamment en raison de son jeune âge. Si elles étaient confirmées, les conclusions professionnelles correspondraient à celles d'un autre code de difficulté. L'élève handicapé pour qui une hypothèse de diagnostic est posée : Présente des limitations importantes sur le plan scolaire en lien avec l'hypothèse.

d) Planifier et offrir des formations aux équipes-écoles (ex. : GIF, etc.)

4.7.2. Direction d'école :

En lien avec les guichets d'analyse :

a) Collaborer avec l'équipe-école dans l'analyse des besoins des élèves déjà scolarisés

b) Analyser avec l'équipe multidisciplinaire les besoins des futurs élèves (février)

c) Impliquer les parents dans l'ensemble du processus d'analyse

d) Superviser l'équipe-école dans l'application de la démarche du plan d'intervention

e) Interpeler les ressources disponibles, au besoin (exemple : conseiller pédagogique, personnes ressources régionales, partenaires, etc.)

f) Valider si l'élève rencontre les critères d'admissibilité des points de service

g) Obtenir l'autorisation des **parents** pour qu'une analyse de besoins approfondie se déroule via la structure des guichets

h) Adresser au **SRÉ** une demande d'analyse de besoins approfondie via la structure des guichets (fin février)

i) S'assurer que l'équipe multidisciplinaire collige les informations pertinentes dans les documents prévus à cet effet

j) Présenter aux membres du guichet les caractéristiques et les besoins de l'élève, en collaboration avec des représentants de son **équipe multidisciplinaire**

k) Communiquer avec les parents pour leur partager les recommandations des membres du guichet

l) Procéder au transfert administratif et s'il y a lieu, signer la déclaration des codes de difficulté EHDAA

4.7.3. Équipe-école / Équipe multidisciplinaire :

En lien avec les guichets d'analyse:

a) Identifier les élèves HDAA et mettre en place des mesures de différenciation

b) Interpeller l'équipe multidisciplinaire lorsque les difficultés de l'élève s'accentuent

c) Participer activement à l'analyse des besoins des élèves et à la démarche du plan d'intervention

d) Impliquer les parents dans l'ensemble du processus d'analyse et obtenir leur autorisation pour la transmission et le partage d'informations avec un tiers

e) Travailler en collaboration avec les ressources disponibles, au besoin (exemple : conseiller pédagogique, personnes ressources régionales, partenaires, etc.)

f) Colliger les informations pertinentes dans le formulaire d'analyse de besoins pour garder des traces

g) Vérifier si l'élève rencontre les critères reliés aux codes de difficulté EHDAA

h) Vérifier si l'élève rencontre les critères d'admissibilité des points de service

i) Interpeller le SRÉ lorsque les difficultés de l'élève persistent et valider si une demande d'analyse de besoins approfondie (guichet) devrait être envisagée

j) Présenter aux membres du guichet les caractéristiques et les besoins de l'élève (la direction et des représentants de l'équipe multidisciplinaire)

k) Produire la déclaration des codes de difficulté EHDAA par un professionnel (s'il y a lieu) et faire signer la direction d'établissement

4.7.4. Parents :

En lien avec les guichets d'analyse :

a) Signaler à la direction de l'école tout handicap, difficulté ou défi pouvant affecter le cheminement de leur enfant.

b) Contribuer à la collecte de données reliées aux besoins de l'élève

c) Collaborer avec l'équipe-école tout au long de la démarche du plan d'intervention

d) Autoriser la présentation au guichet et le partage d'informations (consentement éclairé et prescrit dans le temps)

e) Participer à la présentation au guichet, sur une base volontaire

4.7.5. Élève

En lien avec les guichets d'analyse :

a) Participer à l'identification de ses besoins

b) Partager son opinion quant à sa situation.

4.7.6. Les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux (CPE, CRE, CSSS, etc.) :

En lien avec les guichets d'analyse :

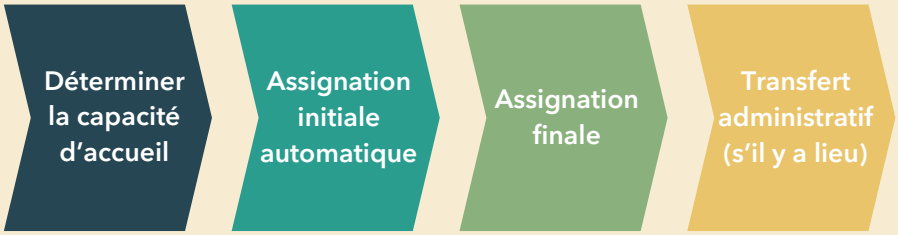
a) Signaler au SRÉ les futurs élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA)

b) Participer à la collecte d'informations et à la présentation des élèves lors de certains guichets

c) Collaborer avec le réseau scolaire et arrimer les offres de service en fonction des besoins des élèves (exemples : dans le cadre d'une rencontre collaborative, un Plan de Service Individualisé (PSI), Équipe Intervention Jeunesse (EIJ), etc.).

5. ASSIGNATION D'UNE ÉCOLE À UN ÉLÈVE

Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

5.1. DÉTERMINATION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

5.1.1. Critères de détermination de la capacité d'accueil des bâtiments - nombre de places disponibles

Capacité des bâtiments :

Afin de déterminer la capacité d'accueil des bâtiments (le nombre d'élèves par bâtiment) pour les élèves du préscolaire, du primaire, du secondaire, des services spécialisés et des écoles spécialisées, plusieurs éléments sont pris en considération, dont :

1) Les données du MEQ en lien avec le nombre de locaux disponibles;
2) Les plans des locaux des établissements du CSSRS;
3) La capacité architecturale du bâtiment;
4) L'usage des locaux d'une école.

Capacité des classes :

Afin de déterminer la capacité d'accueil pour les classes (le nombre d'élèves par classe) pour les élèves du préscolaire, du primaire, du secondaire, des services spécialisés et des écoles spécialisées, plusieurs éléments sont pris en considération, dont :

1) Les règles applicables en matière de formation de groupes;
2) Des ressources disponibles, de toutes natures;
3) Des conventions collectives;
4) Des services éducatifs offerts.

Dans le cas où une école est désignée par le CSSRS comme point de services et que des mécanismes d'intégration sont prévus pour les élèves, les règles de formation de groupes sont ajustées pour éviter les dépassements de maximum, dans la mesure du possible, par groupe (physique ou pondéré), compte tenu des ressources disponibles et des règles de conventions collectives.

5.1.2. Critères de détermination de l'usage des locaux au primaire

Dans un souci d'équité entre tous les élèves du primaire, lors de la détermination de la capacité d'accueil des bâtiments, certains locaux sont protégés et doivent figurer sur le plan de l'établissement, et ce, même si un remaniement des espaces est effectué et que les locaux d'origine doivent être convertis en classe. La configuration des locaux de l'établissement peut être repensée, pourvu qu'on y retrouve les locaux suivants :

1) Une cafétéria;
2) Un gymnase;
3) Une bibliothèque;
4) Un salon du personnel;
5) Un secrétariat;
6) Un bureau pour la direction et les adjoints, le cas échéant.

Lorsqu'un remaniement des locaux d'un établissement doit être effectué, celui-ci doit être effectué en collaboration entre la direction de l'école, la Direction générale, le Service des ressources matérielles et le Service des Ressources éducatives de sorte à choisir la meilleure option à court, moyen et long terme.

Si des locaux supplémentaires sont disponibles après cette décision, il revient à l'école de choisir comment elle utilise ces locaux tout en sachant qu'ils peuvent redevenir des classes, l'usage du local ne constituant pas un droit acquis et est sujet à changement lors de la révision annuelle.

5.1.3. Critères de détermination de l'usage des locaux au secondaire

Dans un souci d'équité entre les élèves du secondaire, lors de la détermination de la capacité d'accueil des bâtiments, certains locaux sont protégés et doivent figurer sur le plan de l'établissement, et ce, même si un remaniement des espaces est effectué et que les locaux d'origine doivent être convertis en classe. La configuration des locaux de l'établissement peut être repensée, pourvu qu'on y retrouve les locaux suivants :

1) Un gymnase;
2) Une cafétéria;
3) Des locaux spécialisés propres à la vocation de l'école (musique, cuisine, apaisement, etc.);

4) Un salon du personnel;
5) Un local à l'usage des départements d'enseignement;
6) Un secrétariat;
7) Les bureaux des directions;
8) Des locaux de soutien (infirmerie, imprimerie).

Lorsqu'un remaniement des locaux d'un établissement doit être effectué, celui-ci doit être effectué en collaboration entre la direction de l'école, la Direction générale, le Service des ressources matérielles et le Service des ressources éducatives, de sorte à choisir la meilleure option à court, moyen et long terme.

Si des locaux supplémentaires sont disponibles après cette décision, il revient à l'école de choisir comment elle utilise ces locaux tout en sachant qu'ils peuvent redevenir des classes, l'usage du local ne constituant pas un droit acquis et est sujet à changement lors de la révision annuelle.

5.2. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

5.2.1. Traitement des demandes concernant les enfants du préscolaire 4 ans

La présente section ne s'applique pas à l'éducation préscolaire 4 ans qui est balisée dans la section prévue à cet effet.

5.2.2. Séquence de traitement des demandes

Les demandes d'inscription sont traitées de façon à respecter le nombre de places disponibles dans chaque établissement du CSSRS et selon la séquence suivante :

a) Assignation initiale automatique d'une école à l'élève;
b) Assignation finale.

5.2.3. Assignation initiale automatique d'une école à l'élève

Toutes les demandes d'inscription reçues pendant la période officielle d'inscription déterminée par le CSSRS sont considérées dans les délais et sont toutes traitées en même temps.

Critères pour l'assignation initiale automatique d'une école :

L'école assignée automatiquement à l'élève est son école d'appartenance en fonction du bassin de l'école dans lequel se retrouve l'adresse principale consignée à son dossier.

L'assignation initiale ne constitue toutefois pas une confirmation officielle. Certains élèves pourraient être transférés en cas d'un dépassement de la capacité d'accueil.

5.2.4. Assignation finale d'une école à l'élève

Afin que l'école assignée à l'élève puisse être officiellement confirmée, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) Des places sont disponibles dans l'école d'appartenance selon les besoins et le niveau de l'élève

ET

b) Il y a une possibilité de transporter l'élève qui ne peut être marcheur.

Le parent reçoit un avis de confirmation de l'assignation de son enfant à son école d'appartenance lorsque la capacité le permet et qu'il n'est pas visé par un changement d'école.

5.2.5. Demande concernant une école ayant un processus de sélection

Ces demandes d'inscription sont traitées directement par l'école concernée selon les conditions et critères de sélection établis par l'établissement.

L'élève reçoit un avis de confirmation lorsque sa demande est acceptée. Lorsque cette demande n'est pas acceptée, la demande d'inscription de l'élève est transférée à l'école d'appartenance de l'élève selon les critères de l'assignation initiale automatique.

Pour toutes demandes acceptées pour un élève hors du bassin de son école d'appartenance ou qui ne relève pas de la compétence du CSSRS, la confirmation de l'acceptation de la demande est valide pour l'année scolaire en cours uniquement et ne constitue pas un droit acquis pour les années ultérieures, incluant les demandes concernant les programmes à vocation (Par exemple : les programmes de sport-études, santé globale, arts et musique, voie science, arts de la scène, programme international, etc.) et les projets particuliers.

5.2.6. Demande concernant une école « choix de parent »

Lorsque des places sont disponibles dans les écoles, suivant l'assignation initiale des élèves à leur école d'appartenance, ces places peuvent ainsi être octroyées aux élèves qui ont effectué une demande école « choix de parent ».

Délai de réponse

Élèves relevant de la compétence du CSSRS :

Au primaire :

1) La première (1re) vague de sélection est effectuée au plus tard le 27 juin 2025;

2) La deuxième (2 e) vague de sélection est effectuée au plus tard le 15 août 2025;

3) La troisième (3e) vague de sélection est effectuée au plus tard le 18 août 2025.

Au secondaire :

1) La réponse est acheminée aux parents qui ont fait une demande école « choix de parent », **au plus tard cinq (5) jours** ouvrables avant la rentrée scolaire.

Élèves ne relevant pas de la compétence du CSSRS :

Au primaire et au secondaire :

1) La réponse est acheminée aux parents qui ont fait une demande école « choix de parent », **au plus tard cinq (5) jours** ouvrables avant la rentrée scolaire de l'année en cours pour le primaire.

Demande acceptée

Le parent reçoit un avis de confirmation lorsque la demande pour son enfant est acceptée pour la prochaine année scolaire. Dès que la confirmation est obtenue, ce choix est définitif pour cette année scolaire.

Il est important de noter qu'une acceptation d'une demande école « choix de parent » pour une année scolaire ne devient pas un droit acquis pour les années subséquentes. Une demande doit être effectuée à cet effet pour chaque année et la demande est traitée en fonction des places disponibles dans l'école et le niveau concerné en fonction des places disponibles d'année en année.

En cas de sélection parmi les demandes école « choix de parent »

Lorsqu'il y a plus de demandes pour le même niveau dans une école que de places disponibles, ces places sont offertes selon les critères de sélection suivants :

Critères de sélection quant aux demandes école « choix de parent » au PRIMAIRE - Élève relevant de la compétence du CSSRS

Lors de la première (1re) vague de sélection des demandes école « choix de parent » – Élève relevant de la compétence du CSSRS :

Parmi toutes les demandes reçues pendant la période officielle d'inscription et lorsqu'un choix doit être effectué entre deux (2) ou plusieurs élèves, les critères suivants s'appliquent selon l'ordre de priorité qui suit :

a) L'élève qui répond aux critères d'admission et de sélection de l'école choisie, lorsqu'applicable;

b) L'élève qui permet d'éviter un transfert administratif dans son école d'appartenance;

c) L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquentera un point de services pour la prochaine année scolaire et dont la demande école « choix de parent » pour cette même école a été effectuée au plus tard :

- au 31 mai

d) L'élève comptant le plus d'années de fréquentation dans l'école choisie, et ce, de façon continue;

e) L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquente l'école choisie;

f) L'élève dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école choisie, tout en tenant compte des passerelles.

Liste d'attente

L'élève non sélectionné lors de la première vague de sélection sera sur une liste d'attente et sera reconsidéré en priorité lors de la deuxième (2e) vague de sélection.

Lors de la deuxième (2e) vague de sélection des demandes école « choix de parent » – Élève relevant de la compétence du CSSRS :

Parmi les élèves inscrits sur la liste d'attente et lorsqu'un choix doit être effectué entre deux (2) ou plusieurs élèves, les critères suivants s'appliquent selon l'ordre de priorité qui suit :

La sélection s'effectue selon l'ordre suivant :

a) L'élève sur la liste d'attente suivant la première vague de sélection;

b) L'élève qui permet d'éviter un transfert administratif;

c) L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquentera un point de services pour la prochaine année scolaire et dont la demande école « choix de parent » pour cette même école a été effectuée au plus tard la veille de la 2e vague d'assignation d'école, dans la mesure où l'élève répond aux critères d'admission et de sélection de l'école choisie, lorsqu'applicable;

d) Les élèves inscrits sur les listes d'attente selon l'ordre de priorité des critères applicables de la première sélection;

e) Parmi toutes les autres demandes reçues après la période officielle d'inscription et jusqu'à la veille de la date choisie pour la deuxième (2e) sélection. Lorsqu'un choix doit être effectué entre deux (2) ou plusieurs élèves, les critères suivants s'appliquent selon l'ordre de priorité qui suit :

i. L'élève qui répond aux critères d'admission et de sélection de l'école choisie, lorsqu'applicable;

ii. L'élève comptant le plus d'années de fréquentation dans l'école choisie, et ce, de façon continue;

iii. L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquente l'école choisie;

iv. L'élève dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école choisie, tout en tenant compte des passerelles.

Lors de la troisième (3e) vague de sélection de toutes les autres demandes – Élève relevant de la compétence du CSSRS :

Parmi toutes les autres demandes reçues après la période officielle d'inscription et lorsqu'un choix doit être effectué entre deux (2) ou plusieurs élèves, les critères suivants s'appliquent selon l'ordre de priorité qui suit :

a) L'élève qui répond aux critères d'admission et de sélection de l'école choisie, lorsqu'applicable;

b) L'élève qui permet d'éviter un transfert administratif;

c) L'élève comptant le plus d'années de fréquentation dans l'école choisie, et ce, de façon continue;

d) L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquente l'école choisie;

e) L'élève dont le lieu de résidence est le plus rapproché de l'école choisie, tout en tenant compte des passerelles.

Critères de sélection quant aux demandes école « choix de parent » au PRIMAIRE - Élève NE relevant PAS de la compétence du CSSRS

Toutes les demandes d'inscription concernant l'école « choix de parent » pour l'élève relevant de la compétence du CSSRS seront traitées prioritairement aux demandes école « choix de parent » pour l'élève ne relevant pas de la compétence du CSSRS.

Parmi toutes les demandes reçues au plus tard la veille de la date limite du traitement de ces demandes et lorsqu'un choix doit être effectué entre deux (2) ou plusieurs élèves, les critères suivants s'appliquent selon l'ordre de priorité qui suit :

a) L'élève qui répond aux critères d'admission et de sélection de l'école choisie, lorsqu'applicable;

b) L'élève comptant le plus d'années de fréquentation dans l'école choisie, et ce, de façon continue;

c) L'élève qui a de la fratrie élargie qui fréquente l'école choisie;

d) L'élève a remis son inscription à l'intérieur de la période officielle d'inscription;

e) Dans le cas où un choix doit être effectué à cette étape, un tirage au sort sera effectué pour effectuer la sélection.

Demande refusée

Une demande école « choix de parent » qui est refusée ne permet pas une autre école « choix de parent ». L'école de l'élève est alors celle de l'assignation initiale.

5.2.7. Traitement des demandes hors délais

Les demandes d'inscription reçues après la période officielle d'inscription sont traitées selon la date et l'heure de réception de la demande et l'élève se voit assigner une école en fonction de la place disponible dans une école, la plus près possible du lieu de résidence, qui peut offrir le transport scolaire lorsque celui-ci est requis.

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. : 3e et 4e année) dans un même lieu et avec un seul enseignant.

5.3.1. Critères utilisés lors de la formation des groupes en lien avec les classes multi-niveaux

Les critères utilisés lors de la formation des groupes en lien avec les classes multi-niveaux relèvent de l'équipe-école et sont approuvés annuellement par le Conseil d'établissement de l'école.

Bien qu'il n'y ait pas de règles officielles, voici des exemples de critères pour la classe multi-niveaux :

- Profil de l'élève;
- Personnalité;
- Autonomie;
- Affinités;
- Parcours scolaires;
- Besoins particuliers;
- Nombre d'élèves.

5.3.2. Date de l'avis

La formation des groupes pour l'année scolaire suivante est effectuée en juin et c'est généralement à ce moment que les parents sont informés du nombre de classes, des classes multi-niveaux possibles et si leur enfant fait partie des groupes ciblés. Cependant, en fonction des déménagements et des nouvelles inscriptions, la composition des groupes peut être revue jusqu'à la rentrée scolaire en août.

5.4. DÉPASSEMENT DE LA CAPACITÉ - CHANGEMENT D'ÉCOLE

En cas de dépassement de la capacité d'accueil, certains élèves sont changés d'école, pour la prochaine année scolaire. Ces changements d'école sont effectués selon :

a) Un départ volontaire manifesté par le parent;

ET/OU

b) Un transfert administratif effectué par le CSSRS.

5.4.1. Départ volontaire suivant un avis de dépassement

Avis de dépassement

Lorsque l'assignation initiale automatique est complétée et qu'il y a plus de demandes d'inscriptions dans un niveau que l'école concernée ne peut en accueillir, un ou des transferts administratifs sont anticipés pour la prochaine rentrée scolaire.

Un avis de dépassement est alors acheminé aux parents concernés, par la direction de l'école. Le parent peut accepter, volontairement, de changer son enfant d'école pour l'année scolaire suivante, afin d'éviter le transfert d'un autre élève.

Transport

Le parent doit être en mesure de transporter lui-même son enfant à l'autre école « choix de parent », dans la mesure où cette demande est acceptée.

Traitement des demandes de départ volontaire :

La date de réception de la réponse de l'acceptation volontaire de changer son enfant d'école, en lien avec l'avis de dépassement, est réputée être la même pour toutes les acceptations reçues entre l'avis émis par l'école et la date limite pour y répondre.

Dates limites

Au primaire :

1) Au plus tard le cinq (5) juin ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable;
2) La réponse du parent doit être reçue au plus tard cinq (5) jours après l'envoi par l'école concernée, ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable.

Au secondaire :

1) Au plus tard le quinze (15) août ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable;
2) La réponse du parent doit être reçue au plus tard cinq (5) jours après l'envoi par l'école concernée, ou le jour ouvrable suivant lorsque cette date n'est pas un jour ouvrable.

5.4.2. Transferts administratifs effectués par le CSSRS

Dans le cas d'un dépassement de la capacité d'accueil d'un milieu, le CSSRS détermine l'école de l'élève en fonction :

1) Des places restantes disponibles dans les autres écoles du CSSRS, et ce, pour le niveau de scolarisation de l'élève selon :
   a) La capacité du secteur du transport scolaire de transporter l'élève, le cas échéant;

      OU

   b) La capacité du parent de transporter son enfant vers la nouvelle école;

      OU

   c) La proximité de l'élève avec la nouvelle école, dans la mesure du possible, selon l'option qui maximise les ressources pour l'ensemble des élèves de l'organisation.

Critères de détermination de l'élève à transférer :

Les élèves à transférer seront déterminés selon les critères et l'ordre suivants, les premiers (1er) déplacés étant :

1) L'élève dont le parent a **déjà exprimé son acceptation** par écrit par :
   a) Une demande école « choix de parent » qui est sur la liste d'attente;

OU

b) Un départ volontaire.

Cette demande doit permettre d'éviter un transfert administratif d'un autre élève, et est traitée selon la capacité d'accueil de l'école choisie et dans le même ordre de priorité qu'au moment des vagues de sélection des demandes école « choix de parent ».

2) Parmi les élèves qui ont remis leur demande d'inscription **après la période officielle d'inscription**, le premier (1er) à être déplacé est :

   a) L'élève ayant droit au transport scolaire, selon les critères de la section relative au transport scolaire.

      Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves transportés, le « dernier admis selon la date officielle d'inscription est le premier (1er) déplacé »;

   b) L'élève marcheur.

      Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves, marcheurs, l'élève le plus loin de l'école est transféré en premier (1er).

3) Parmi les demandes reçues pendant la période officielle d'inscription pour **la 6e année** :

   a) L'élève qui fréquenterait pour la première fois l'école d'appartenance est déplacé avant les élèves de 6e année fréquentant déjà cette école;

   b) Parmi les élèves de 6e année fréquentant déjà cette école, l'élève ayant le plus petit nombre d'années de fréquentation continues à cette même école est transféré en premier (1er);

   c) Parmi les élèves de 6e année ayant le même nombre d'années de fréquentation de cette école :

      i. L'élève ayant droit au transport scolaire, selon les critères de la section relative au transport scolaire, est transféré en premier (1er).

      Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves transportés, celui qui est le plus près d'une autre école est transféré en premier (1er);

      ii. L'élève marcheur.

      Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves marcheurs, l'élève le plus loin de l'école est transféré en premier (1er).

4) Parmi les demandes reçues pendant la période officielle d'inscription pour les élèves **n'ayant pas de fratrie** à la même école :

   a) L'élève ayant droit au transport scolaire, selon les critères de la section relative au transport scolaire, est transféré en premier (1er).

Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves transportés, celui qui est le plus près d'une autre école est transféré en premier (1er);

b) L'élève marcheur.

Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves marcheurs, l'élève le plus loin de l'école est transféré en premier (1er).

5) Parmi les demandes reçues pendant la période officielle d'inscription pour les élèves **ayant de la fratrie** à la même école :

i) L'élève ayant droit au transport scolaire, selon les critères de la section relative au transport scolaire, est transféré en premier (1er).

Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves transportés, celui qui est le plus près d'une autre école est transféré en premier (1er) ;

ii) L'élève marcheur.

Si un choix doit être effectué parmi plusieurs élèves marcheurs, l'élève le plus loin de l'école est transféré en premier (1er).

Lorsque le dépassement de la capacité d'accueil persiste après toutes ces étapes, la direction d'école, en collaboration avec la direction du Service de l'organisation scolaire, appliquera une nouvelle solution qui pourrait représenter un nouveau transfert administratif pour un élève.

Retour à l'école d'appartenance

Lorsqu'une place se libère dans une école, un élève transféré pourrait être réintégré dans son école d'appartenance, après acceptation du parent concerné, et ce, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la rentrée scolaire.

N'est pas considéré comme un transfert administratif

Les situations suivantes peuvent générer plus d'un transfert administratif pour l'élève au cours de son parcours préscolaire et primaire :

a) Le changement d'école suivant une redéfinition d'un territoire d'appartenance d'une école;

b) Le changement d'école qui est attribuable à une école « choix de parent »;

c) Le retour d'un élève à son école d'appartenance, et ce, même si le retour est effectué pendant les cinq (5) jours ouvrables suivant la rentrée scolaire;

d) Le choix d'une vocation particulière ou d'un projet pédagogique particulier.

Nombre de transferts administratifs possibles

L'élève ne peut être transféré qu'une seule fois (aller-retour) au cours de son parcours préscolaire et primaire dans les situations suivantes :

a) Dans le cas d'un transfert administratif occasionné par un dépassement de la capacité d'accueil et relevant d'une décision du CSSRS, incluant le transfert découlant d'un départ volontaire;

b) Dans le cas où l'élève arrive au CSSRS après la période officielle d'inscription et qu'il doit être transféré vers une autre école que son école d'appartenance et que son inscription pour l'année suivante est systématiquement tardive. Cette exception vise à éviter qu'un élève ait deux (2) transferts administratifs de suite.

Exceptions

Un élève peut toutefois être transféré plus d'une (1) fois pendant son parcours scolaire lorsque le transfert administratif est occasionné par :

a) Un événement engendré par le parent (ex : inscription tardive (hors délai), le déménagement dans un nouveau territoire d'appartenance, etc.);

b) Un manque de places persistant dans un niveau, dans un milieu, malgré l'application des critères de détermination de l'élève à transférer ci-haut mentionnés.

6. TRANSPORT SCOLAIRE

Faits saillants pour les parents

Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

6.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT SCOLAIRE

Se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire*.

6.2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

6.2.1. Est admissible pour effectuer une demande de transport scolaire, l'élève qui respecte les critères suivants :

a) Demeure sur le territoire du CSSRS

ET

b) Fréquente une :

- École du secteur jeunes (préscolaire, du primaire ou du secondaire), assignée par le CSSRS, À L'EXCEPTION des élèves du préscolaire quatre (4) ans qui ne sont pas admissibles au transport scolaire;

  OU

- École offrant des classes ou des services spécialisés.

6.2.2. N'est pas systématiquement admissible au transport scolaire, l'élève :

a) Dont un autre membre de la fratrie est transporté.

6.2.3. N’est pas admissible pour effectuer une demande de transport, l’élève :

a) Dont l’adresse civique pour la demande de transport n’est pas la même que celle du parent demandeur;

b) Dont l’adresse principale de résidence n’est pas située pas sur le territoire du CSSRS;

c) Du programme de l’éducation préscolaire quatre (4) ans à temps plein (maternelle);

d) De plus de dix-huit (18) ans, à l’exception de l’élève adulte qui fréquente une école du secteur jeunes offrant des services spécialisés ou des programmes particuliers régionalisés;

e) Pour qui la demande est en lien avec un stage scolaire ou de travail, une activité professionnelle liée à son programme scolaire ou toute autre activité qui se tient pendant la journée;

f) Concerné par certains programmes qui prévoient des stages en milieu de travail. Les déplacements vers le milieu de travail sont organisés par l’école, qui en assume conjointement les coûts avec les parents, selon les modalités prévues par l’école;

g) Inscrit au service de garde pour le même bloc qu’une demande au transport scolaire. Lors de l’inscription, le parent doit effectuer un choix entre le transport ou le service de garde pour le bloc du matin (5 matins) et un choix pour le bloc de l’après-midi (pour les 5 fins de journées);

h) Qui a des besoins sporadiques.

6.3. DEMANDE DE TRANSPORT SCOLAIRE

Pour bénéficier du transport scolaire, le parent doit effectuer une demande de transport, et ce, peu importe le type de transport (autobus jaune, transport adapté jaune, berline, STS).

Pendant la période officielle d’inscription

La demande de transport sera effectuée en même temps que l’inscription de l’élève à l’école.

Après la période officielle d’inscription

La demande de transport doit être effectuée par le formulaire prévu à cet effet sur le site internet du CSSRS.

6.4. QUALIFICATION POUR LE TRANSPORT SCOLAIRE OBLIGATOIRE

Critères de qualification

Pour les élèves admissibles au transport scolaire, les critères de qualifications suivants doivent être respectés selon trois (3) scénarios possibles :

Qualification sans frais

Le privilège d'être transporté sans frais, vers l'école et/ou pour le retour à la maison, est accordé à l'élève qui respecte au moins un (1) des critères suivants :

L'adresse de la résidence principale au dossier de l'élève, le matin et le soir, est située :

a) À l'extérieur des distances de marche déterminées par le rayon-limite;

OU

b) À l'intérieur du rayon-limite mais :

- Située dans une zone à risque;

OU

c) L'élève a une condition médicale permanente qui requiert un transport, dans la mesure où ce transport est possible;

OU

d) L'élève est concerné par un transfert administratif.

Qualification moyennant les frais applicables

Le privilège d'être transporté, moyennant les frais applicables, vers l'école et/ou pour le retour à la maison, est accordé à :

a) L'élève au primaire qui fréquente l'école du Sacré-Cœur ou l'Écollectif.

Qualification sans frais, conditionnelle à une place disponible sur un parcours existant

Le privilège d'être transporté, dans la mesure où une place est disponible sur un parcours déjà existant, vers l'école et/ou pour le retour à la maison, est accordé à :

a) L'élève concerné par un départ volontaire, soit une demande école « choix de parent » qui permet d'éviter le transfert administratif d'un autre élève.

6.4.1. Le rayon-limite (distances de marche)

Pour se qualifier au secteur du transport scolaire, l'adresse de la résidence principale de l'élève doit être à une certaine distance de l'école assignée, et ce, en fonction du niveau scolaire de l'élève, selon les distances suivantes :

Niveaux	Distances
Préscolaire 5 ans	1 000 m
Primaire	1 600 m
Secondaire	1 600 m

Les distances sont calculées par le secteur du transport scolaire en calculant la distance entre l'adresse de la résidence principale de l'élève jusqu'à l'entrée principale de l'école assignée à l'élève, en suivant les chemins publics. Lorsque reconnus par le CSSRS, un passage piétonnier ou une piste cyclable sont considérés dans le calcul de la distance entre la résidence de l'élève et l'établissement fréquenté s'ils sont entretenus toute l'année.

6.4.2. Zones à risque

Des zones peuvent être désignées à risque dans la mesure où :

a) Les critères ci-dessous sont respectés;

MAIS

b) Qu'aucune mesure compensatoire ne puisse être mise en place afin d'assurer la sécurité de l'élève concerné.

Critères considérés pour la désignation d'une zone à risque :

a) La densité de circulation à l'intérieur de la zone;

b) La limite de vitesse;

c) L'absence de feux de circulation;

d) L'absence d'une voie piétonnière;

e) La dimension des voies carrossables à l'intérieur de la zone, incluant les chemins de fer;

f) L'absence de brigadiers scolaires;

g) L'incapacité de mettre en place des mesures compensatoires adéquates;

h) Tout autre critère jugé pertinent.

Mesures compensatoires ne donnant pas droit au transport scolaire :

Malgré le fait qu'une zone respecte les critères ci-haut mentionnés, si l'une (1) des mesures compensatoires suivantes est mise en place de façon à assurer la sécurité des élèves de façon adéquate, la zone ne sera pas désignée à risque :

La présence de :

a) Corridors scolaires;

b) Brigadiers;

c) Trottoirs;

d) Feux de circulation ou autres types de passages sécurisés.

Demande relative à une zone à risque

Le parent ou une direction d'établissement qui estime qu'un élève marcheur devrait être transporté doit en faire la demande selon le formulaire prévu à cet effet.

La décision quant à la désignation de la zone à risque ou non revient au secteur du transport scolaire, à la suite d'une validation de l'état de situation et après avoir consulté les experts ou les partenaires concernés, le cas échéant, en appui de sa décision. Les expertises effectuées par le demandeur au soutien de sa demande sont à ses frais. En cas d'impasse quant à la décision, elle sera révisée par les membres du Comité consultatif du transport.

6.4.3. Condition médicale

Le parent qui effectue une demande de transport alors que la résidence principale est à l'intérieur du rayon-limite de marche pour condition médicale doit effectuer **une déclaration solennelle** à l'effet que la condition médicale est permanente et obtenir l'approbation de la direction de l'école fréquentée et/ou du Service des ressources éducatives.

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.

6.5.1. Types de véhicules pouvant offrir un transport à l'élève

Les élèves reconnus éligibles au transport scolaire en fonction des critères énoncés dans la présente section peuvent être transportés par différents types de véhicules, selon l'organisation prévue par le secteur du transport scolaire :

a) Autobus scolaire jaune;

b) Autobus adapté jaune;

c) Berline;

d) Transport en commun (Société de transport de Sherbrooke (STS)) – (des frais s'appliquent);

6.5.2. Attribution du type de transport

L'élève se voit attribuer un (1) des deux (2) types de transport suivant :

a) Autobus scolaire jaune;

OU

b) Transport en commun (STS).

L'élève ou son parent qui refuse le transport attribué par le secteur du transport scolaire se voit retirer son droit au transport pour l'année scolaire en cours et le parent a alors la responsabilité d'assurer le transport de son enfant, à ses frais.

6.5.3. Critères d'attribution du transport adapté ou d'une berline

Le transport adapté peut être offert à l'élève :

1) Ayant des conditions médicales qui le requiert;

OU

2) Qui fréquente un point de service et qui répond à certaines caractéristiques, telles que :

a) Le besoin d'un équipement spécialisé pour assurer son transport;

b) Sa capacité de respecter les règles applicables pendant le transport;

c) Sa capacité de s'adapter aux conditions relatives à une berline.

Si toutes les options ont été envisagées et essayées sans succès, le transport de l'élève concerné devra alors être assumé par le parent, à ses frais.

6.5.4. Cas d'exception - les taxis

Dans de rares cas exceptionnels, et uniquement avec la validation du secteur du transport scolaire, le taxi pourrait être le moyen de transport attribué à un élève.

6.6. CONCEPTION DES PARCOURS

6.6.1. Facteurs considérés lors de la conception des parcours

Le secteur du transport scolaire est responsable de déterminer les parcours des véhicules utilisés pour le transport scolaire. Les parcours sont établis selon plusieurs facteurs interreliés tels que :

a) Le temps global du parcours;

b) La durée du parcours pour chacun des élèves;

c) La distance totale parcourue par le véhicule;

d) Le nombre d'élèves à chacun des arrêts;

e) Le côté d'embarquement majoritairement du bon côté;

f) Les zones à risque;

g) Les horaires de surveillance des écoles;

h) Les zones et horaires de transfert;

i) L'élimination, le plus souvent possible, des manœuvres de recul et des traverses d'élèves devant les véhicules pour les artères principales. Pour la majorité des parcours, le véhicule scolaire circule dans un sens seulement;

j) L'utilisation optimale de la capacité maximale des véhicules;

k) Le respect des règles budgétaires.

Pour une question de logistique, des élèves de niveau primaire et de niveau secondaire peuvent être transportés dans un même parcours.

Compte tenu des changements qui peuvent survenir en cours d'année ou d'une année à l'autre, le service offert sur un parcours en particulier ne peut constituer un droit acquis.

Horaire des écoles

L'horaire des écoles, quant à l'heure du début et de fin des classes, est déterminé par le secteur du transport scolaire afin d'optimiser les ressources du transport scolaire.

Date de réception de l'horaire des écoles

L'horaire des écoles est acheminé par le secteur du transport scolaire aux écoles avant le **15 février** de chaque année.

6.6.2. Heure d'embarquement et durée des parcours

Les indications suivantes demeurent des objectifs à atteindre. Elles ne doivent donc pas être considérées comme une obligation. L'établissement privé desservi selon une entente n'est pas soumis à ces conditions.

Dans des conditions normales :

Au préscolaire et primaire :

a) L'heure **d'embarquement** ne peut pas dépasser quatre-vingt-dix (90) minutes avant le début des classes (à l'exception des écoles de l'Écollectif et du Sacré-Cœur);

b) La **durée** d'un parcours desservant des élèves fréquentant leur école de bassin ne devrait pas, dans la mesure du possible, excéder soixante (60) minutes. La durée du parcours n'inclut pas l'attente aux points de transfert et aux points d'embarquement;

c) Le temps d'attente entre la fin des cours de l'après-midi et l'embarquement est limité à un maximum de vingt-cinq (25) minutes.

Au secondaire :

a) La **durée** totale d'un parcours au **secondaire** ne devrait pas, dans la mesure du possible, excéder quatre-vingt-dix (90) minutes en milieu urbain et cent vingt (120) minutes en milieu périurbain incluant les transferts;

b) Le temps d'attente entre la fin des cours de l'après-midi et l'embarquement est limité à un maximum de cinquante-cinq (55) minutes.

Écoles spécialisées ou à mandat régional :

a) Compte tenu de l'étendue du territoire du CSSRS, celui-ci tente de limiter la durée du parcours desservant des élèves fréquentant une école offrant des services spécialisés ou offrant un mandat régional.

6.6.3. Emplacement des points d'embarquement et de débarquement

Le secteur du transport scolaire est responsable de déterminer l'emplacement des points d'embarquement.

Outre la sécurité de l'élève, les éléments considérés dans la détermination des points d'embarquement sont :

a) La clientèle desservie;

b) Les conditions de circulation du véhicule assurant le transport;

c) La densité de circulation et les limites de vitesse;

d) Les conditions d'immobilisation du véhicule;

e) Le regroupement de plusieurs élèves à un même arrêt qui permet de minimiser le temps du parcours;

f) Aucun arrêt ne sera effectué devant les domiciles, sauf si jugé nécessaire par le secteur du transport scolaire;

g) Les arrêts à proximité du domicile pour les élèves HDAA et ceux faits dans certains milieux périurbains, rangs et routes provinciales numérotées constituent des exceptions;

h) La visibilité du conducteur du véhicule scolaire et des autres automobilistes;

i) La distance de marche du domicile jusqu'au point d'embarquement ne devrait pas dépasser, dans la mesure où la sécurité de l'élève n'est pas compromise :

Niveaux	Distances
Préscolaire 5 ans	500 m
Primaire	500 m
Secondaire	650 m

Cette distance peut être supérieure dans les cas suivants :

a) L'élève habite sur une rue avec un cul-de-sac ou une rue difficilement accessible;

b) L'arrêt représente une situation pouvant mettre en danger la sécurité de l'élève.

6.6.4. Les routes publiques praticables

Le transport scolaire comporte plusieurs aspects qui le distinguent nettement d'un déplacement d'un véhicule personnel ou d'un véhicule lourd. La route qu'emprunte un autobus scolaire doit donc être sécuritaire, carrossable et doit respecter certains critères. Les routes difficilement accessibles ou non praticables ne sont pas desservies par les véhicules scolaires. Pour circuler sécuritairement sur les routes, les critères ci-dessous doivent être respectés pour l'ensemble du trajet emprunté par l'autobus :

a) La voie doit avoir une largeur suffisante pour permettre la circulation simultanée de deux (2) autobus ou son équivalent, chacun en sens inverse;

b) La voie doit être reconnue carrossable pour les autobus;

c) L'autobus doit être en mesure d'effectuer sa manœuvre de revirement dans une virée adéquate sans manœuvre de marche arrière;

d) L'entretien de la chaussée en général et le déneigement en particulier doivent permettre la circulation sécuritaire des véhicules de transport scolaire, aux heures normales d'opération;

e) La circulation dans un rond-point doit se faire sans manœuvre de marche arrière pour l'autobus;

f) Il est à noter qu'il n'y a pas de circulation sur les chemins privés et les zecs (zones d'exploitation contrôlée).

Le CSSRS doit s'assurer que tous les critères de la conformité sont respectés. Si le demandeur l'exige, un certificat d'inspection de route pourrait être complété par un ingénieur garantissant que cette route est conforme. Les frais encourus seront assumés en totalité par le demandeur. Pour certaines situations (ponts et ponceaux), un certificat de conformité spécifique pourra être nécessaire. De plus, le CSSRS peut demander, en tout temps, une expertise policière. Si l'un des critères est jugé non conforme, la route est jugée non carrossable pour le transport scolaire jusqu'à ce que des mesures correctives soient prises pour la rendre conforme aux exigences.

6.6.5. Les chemins privés

Critères pour un transport sur les chemins privés

Pour l'ensemble du trajet emprunté, les véhicules scolaires ne sont pas autorisés à circuler dans des rues, routes, chemins, rangs ou domaines privés non sécuritaires, tels que :

a) Un chemin trop étroit ne permettant pas la circulation simultanée de deux (2) autobus ou son équivalent, chacun en sens inverse;

OU

b) Un chemin où le véhicule scolaire doit faire marche arrière;

OU

c) Tout autre chemin n'offrant pas une chaussée suffisamment carrossable pour garantir la sécurité.

Les véhicules scolaires ne sont pas autorisés à circuler sur un chemin privé à moins que :

a) Celui-ci respecte les normes du ministère des Transports du Québec au sujet des routes sécuritaires et carrossables, soit :

- Que le véhicule scolaire puisse accéder au cul-de-sac s'il est muni d'un rond-point d'au moins trente et un (31) mètres de diamètre libre et d'une virée fournissant des infrastructures adéquates et sécuritaires en tout temps;

  OU

- La cour de la dernière résidence desservie dans un rang permet à un autobus de tourner de façon sécuritaire, selon les normes établies. Si ce n'est pas possible, cette manœuvre sera effectuée dans la dernière cour qui précède et qui répond à cette exigence;

  ET

- Ayant un entretien adéquat en tout temps.

Conditions pour l'émission d'un laissez-passer pour un transport sur les chemins privés

Afin qu'un laissez-passer soit émis, dans le cas où cette demande est acceptée par le secteur du transport scolaire, un formulaire d'acceptation des conditions applicables à cette situation doit être signé par toutes les parties prenantes selon les modalités suivantes :

a) Tous les propriétaires de la rue privée :

- Doivent autoriser le CSSRS à y faire circuler un véhicule scolaire;

  ET

- S'engagent à ne pas tenir responsables les transporteurs et le CSSRS pour tout dommage à la rue, causé par la circulation de tel véhicule scolaire.

b) L'élève ou son parent accepte que la distance de marche pour se rendre au point d'embarquement tende à être la même que celle exigée pour les voies publiques, mais que celle-ci puisse être excédée;

   ET

c) L'élève ou son parent accepte le fait que le service soit discontinué pour une période donnée s'il est déterminé par le secteur du transport scolaire, qu'une rue n'est plus carrossable;

   ET

d) L'élève ou son parent accepte le fait que lorsque le secteur du transport scolaire modifie temporairement les points d'embarquement pour assurer la sécurité des élèves, la distance de marche du domicile au point d'embarquement pourrait excéder les critères établis.

Dans le cas où les conditions ci-haut nommées ne sont pas respectées, le parent a la responsabilité de transporter son enfant jusqu'au point d'embarquement déterminé par le secteur du transport scolaire.

6.7. ÉLÈVE DU PRÉSCOLAIRE CINQ (5) ANS

L'élève du préscolaire, dont l'horaire est différent de celui de l'élève du primaire, 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 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 :

a) Des encadrements légaux prévus à cet effet;

b) Des spécifications du contrat avec le transporteur;

c) De la taille des élèves concernés.

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

Après vingt (20) jours ouvrables consécutifs de non-utilisation du transport scolaire, le laissez-passer de l'élève est automatiquement retiré. Une nouvelle demande de transport devra être effectuée si le besoin de transport se manifeste ultérieurement. Cette nouvelle demande sera traitée comme une demande de places disponibles et pourrait être refusée en cas de manque de places, et ce, même s'il s'agit d'une demande en lien avec l'adresse principale de l'élève.

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

Lorsque toutes les demandes de transport des élèves ayant le droit au transport ont été traitées et assignées à un parcours, les demandes en lien avec les places disponibles dans les parcours existants sont alors traitées.

6.10.1. Traitement des demandes des places disponibles sur les parcours existants

Le secteur du transport scolaire peut accepter la demande de transport pour une place disponible dans la mesure où :

a) La demande concerne un transport régulier et annuel;

b) L'utilisation de la place disponible n'entraîne aucun coût additionnel au CSSRS;

c) Un parcours et un point d'embarquement existent pour l'adresse reliée à la demande;

d) Aucun parcours ne sera modifié et aucun point d'embarquement supplémentaire ne sera ajouté aux parcours existants.

6.10.2. Émission d'un laissez-passer

Conditions relatives au transport accordé

Lorsqu'une place est disponible en lien avec la demande effectuée, le parent qui accepte le laissez-passer émis pour son enfant est réputé avoir accepté les conditions relatives à ce transport (durée, parcours, point d'embarquement. etc.).

Privilège précaire

Lorsqu'un parent accepte le laissez-passer émis pour son enfant en lien avec une demande de place disponible, il est réputé avoir accepté qu'il s'agît d'un privilège précaire qui ne génère pas un droit acquis, ni pour l'année en cours (qui se termine le trente (30) juin de chaque année) ni pour une année subséquente.

Afin de déterminer l'élève qui devra céder sa place, le dernier laissez-passer émis est le premier (1er) à être retiré. Advenant qu'il y ait plusieurs élèves dont le laissez-passer a été émis en même temps et qu'une place doit être libérée dans un parcours, pour un même type de demandes, un tirage au sort sera effectué parmi tous les élèves concernés.

Le laissez-passer émis peut être retiré en tout temps, avec un préavis de cinq (5) jours, lorsqu'un élève admissible au transport pour une 1re adresse de la résidence principale arrive en cours d'année et envers qui il y a une obligation de transport scolaire. Dans ce cas, un remboursement sera effectué, au prorata du service reçu.

6.10.3. Séquence de traitement des demandes de transport en lien avec les places disponibles

Demandes effectuées pendant la période officielle d'inscription

Parmi toutes les demandes de transport en lien avec les places disponibles reçues pendant la période officielle d'inscription qui respectent les conditions précédemment mentionnées, les demandes sont traitées selon la séquence suivante, selon leur nature :

a) 2e adresse - garde partagée;

b) Un élève qui fréquente une école « choix de parent »;

c) Un élève qui fréquente une école privée (selon les ententes de service);

d) Toutes autres demandes :

- Demande de transport pour un placement par la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) ou par le ministère de la Santé et des Services sociaux (Centres jeunesse ou CLSC);
- Demande pour toute autre adresse.

Advenant qu'il y ait plus de demandes que de places disponibles dans un parcours, pour un même type de demandes, un tirage au sort sera effectué parmi toutes les demandes concernées à ce moment précis. Lors de ce tirage au sort, les membres de la fratrie sont regroupés ensemble. Si, au moment où leur nom sort, le nombre de places est insuffisant

pour transporter tous les membres de la fratrie, cette demande est mise sur la liste d'attente et le tirage se poursuit pour combler les places restantes.

Demandes effectuées après la période officielle d'inscription

Une fois les places disponibles assignées pour les demandes reçues pendant la période officielle d'inscription, toutes les nouvelles demandes en lien avec les places disponibles seront traitées en fonction de la date de réception de la demande.

Mesures exceptionnelles

Un transport temporaire de dépannage peut être demandé pour un élève :

- Qui n'habite plus à son adresse de résidence principale;

  ET

- Pour une période d'au moins quatre (4) semaines;

  ET

- Pour l'un des cas de force majeure suivants :

  a) Incendie, inondation, bris d'électricité, de chauffage ou dégât d'eau majeur à la résidence familiale; accident, hospitalisation ou décès dont est victime un membre de la famille immédiate de l'élève (pièces justificatives obligatoires);

  b) Affectation temporaire à l'extérieur de la région par un employeur (pièces justificatives obligatoires).

Ne sont pas considérés comme des cas de force majeure le travail sur appel, le congé pour maladie, les vacances du parent ou du gardien, etc.

Cette demande peut être traitée en priorité sans tenir compte de la séquence précédemment mentionnée.

Conditions :

- L'adresse temporaire fournie pour la demande doit se situer sur le territoire desservi par le CSSRS;

  ET

- Le transport demandé doit s'intégrer dans un parcours existant ayant des places disponibles;

  ET

- Les frais applicables, le cas échéant, doivent être acquittés pour l'obtention du laissez-passer;

  ET

- Si une place est disponible dans un parcours existant, pour l'adresse temporaire demandée, le laissez-passer est valide au maximum jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Demande :

Le parent qui désire bénéficier de cette mesure exceptionnelle doit effectuer une demande à la direction de l'école fréquentée par l'élève. La direction, après approbation des pièces justificatives à l'appui de la demande, transmet le tout au secteur du transport scolaire.

6.11. DEMANDE DE MODIFICATION EN LIEN AVEC UN TRANSPORT SCOLAIRE

Date limite pour effectuer une demande au secteur du transport scolaire :

Le 15 mai à 23 h 59 est la date limite pour effectuer une demande de modification pour l'année scolaire en cours.

Formulaire unique pour les demandes relatives au transport scolaire :

Une demande de transport scolaire peut être acheminée par le parent au secteur du transport scolaire en remplissant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet du CSSRS pour :

- Une réactivation pour un transport à une 1re adresse
- Un désistement du transport scolaire
- Une demande de modification en lien avec :
  - Un enjeu de sécurité

    OU
  - Le déménagement du 2e parent

Le parent qui souhaite effectuer une nouvelle demande de transport en cours d'année devra effectuer à nouveau une demande avec le formulaire disponible en ligne et cette demande sera traitée comme une demande de places disponibles, et ce, pour le restant de l'année scolaire en cours.

Demande en lien avec un désistement en cours d'année :

Lors d'un désistement en cours d'année, pour quelque raison que ce soit, le parent doit assumer le transport de son enfant pour le restant de l'année scolaire en cours.

Demande en lien avec un enjeu de sécurité :

Seules les demandes en lien avec la sécurité de l'élève seront traitées en lien avec une demande de changement d'autobus, du point d'embarquement ou un changement de parcours.

Demande en lien avec un déménagement :

Déménagement AVANT LE 15 MAI	
1re adresse	Traitement de la demande
	Pas de limite de demandes
	Traitement de la demande si la demande concerne l'école de quartier en lien avec la 1re adresse (incluant un élève qui fréquente une famille d'accueil)
Places disponibles	Traitement de la demande : évaluation d'une place disponible dans un parcours existant (idem pour un élève en famille d'accueil qu'on souhaite maintenir dans son école d'origine de début d'année scolaire)
Élève qui fréquente une **classe d'accueil**	Demande de **référence de cas** par la direction de l'école que fréquente l'élève et évaluation de la situation et des possibilités par le service de l'organisation scolaire
Élève qui fréquente un **point de service**	
Permutation de l'adresse entre les parents	
1re adresse	Traitement d'une seule demande par année scolaire lorsqu'il n'y a pas de changement d'adresse civique.

Déménagement APRÈS LE 15 MAI		
	Règle applicable	**Demandes exceptionnelles**
1re adresse	Aucun traitement de demande	La direction de l'école que fréquente l'élève concerné par une demande exceptionnelle doit effectuer une demande de **référence de cas.** L'évaluation de la situation et des possibilités est effectuée par le service de l'organisation scolaire.
Places disponibles		
Élève qui fréquente une **classe d'accueil**		
Élève qui fréquente un **point de service**		
Élève qui change de **famille d'accueil**		

Déménagement APRÈS LE 15 MAI		
	Règle applicable	**Demandes exceptionnelles**
1re adresse élève CSSRS Places disponibles Élève qui fréquente une **classe d'accueil** Élève qui fréquente un **point de service** Élève qui change de **famille d'accueil**	Aucun traitement de demande	Demande de **référence de cas** par la direction de l'école que fréquente l'élève et évaluation de la situation et des possibilités par le service de l'organisation scolaire.
EXCEPTION		
	Règle applicable	**Demandes exceptionnelles**
Nouvel élève arrivant au CSSRS	Date limite pour le traitement d'une demande : **Au primaire** 2e lundi de juin : **Au secondaire** 1er lundi de juin **Après cette date :** aucun traitement	Aucun traitement de demande après les dates limites mentionnées dans la colonne de gauche.

6.12. Référence de cas

6.12.1. Nature de la demande :

Une demande de référence de cas peut être effectuée, par la direction d'école de l'élève concerné, via le formulaire prévu à cet effet, pour :

a) Un déménagement en cours d'année et pour l'élève qui fréquente :
   - une classe point de services ou
   - une classe d'accueil

b) Un élève dont la scolarité est compromise (incapacité du réseau familial et social de transporter l'élève)

c) Un changement de famille d'accueil

d) Une adaptation du transport qui est souhaitée (pour l'élève refusé en point de services et/ou pour qui il y a impossibilité d'être transporté en autobus jaune)

e) Un transfert administratif

f) Un retrait du laissez-passer

g) Une suspension du laissez-passer.

Une justification doit accompagner la demande.

6.12.2. Analyse de la demande :

Une demande « Référence de cas » en provenance d'une direction d'école, pourrait être traitée de façon exceptionnelle par le service de l'organisation scolaire, sans respecter la séquence de traitement des places disponibles mentionnée dans la présente procédure.

6.12.3. Traitement de la demande :

Le secteur du transport scolaire analyse s'il y a une place disponible dans un parcours existant. Deux (2) scénarios sont alors possibles :

a) **Parcours existant** : Dans le cas où une place est disponible, la place est octroyée à l'élève et les frais applicables prévus aux présentes sont facturés, selon la tarification prévue ci-bas, par le secteur du transport scolaire.

b) **Transport spécial** : Dans le cas où il n'y a pas de places disponibles dans un parcours existant, le secteur du transport scolaire peut soutenir, d'un point de vue logistique, la direction d'école qui en fait la demande, dans l'organisation du transport spécial pour cet élève (par exemple, la mise en place d'un taxi pour un élève). Même si le secteur du transport scolaire soutient d'une façon logistique la direction, dans l'organisation de ce transport spécial, la direction de l'école est responsable de voir à la répartition des frais relatifs à ce transport, selon les modalités prévues par le milieu concerné.

6.13. Tarification pour un service de transport

Les frais pour le transport sont imputables en fonction de la nature de la demande et payables en totalité lors de la réception de la facture dans le dossier de l'élève concerné dans GPI.

Le laissez-passer est toutefois retiré automatiquement trente (30) jours après l'émission de la facture lorsque celle-ci n'est toujours pas acquittée.

6.13.1. Tarifications - année scolaire 2025-2026

Nature de la demande	Tarification applicable par élève			
1re adresse	**Du 1er juillet au 30 juin**			
Écoles primaires du Sacré-Cœur et de l'Écollectif	150 $			
Vocation au secondaire - dans le bassin	0 $			
Vocation au secondaire - hors bassin	150 $			
Transfert administratif	0 $			
Places disponibles	**AVANT le 15 sept.**	**DU 16 sept. au 30 nov.**	**DU 1er déc. au 28 fév.**	**DU 1er mars au 15 mai**
2e adresse - garde partagée (Même parcours que le parent 1)	0 $			
2e adresse - garde partagée (Autre parcours que le parent 1)	150 $	150 $	100 $	50 $
École « choix de parent » qui permet d'éviter le transfert administratif d'un autre élève	0 $			
Toutes autres demandes	300 $	300 $	200 $	100 $
Élèves des écoles privées	50 $ pour le traitement de la demande + 1000 $ pour l'année scolaire			
STS (coût mensuel/élève)				
Société de transport se Sherbrooke (STS)	35 % du coût mensuel d'un laissez-passer			

N.B. Ces frais sont révisés annuellement par le secteur du transport scolaire, sauf les coûts reliés à la STS pour laquelle les frais peuvent être modifiés sans préavis.

6.13.2. Paiement

Le paiement doit être effectué en un seul versement dès la réception de la facture.

Modes de paiement :

La facture peut être acquittée en ligne dans la mesure où l'institution financière est inscrite pour ce mode de paiement. Autrement, la facture doit être acquittée auprès de l'école de l'élève, selon les modes de paiement acceptés par l'école.

Paiements fractionnés :

Il n'y a pas possibilité de faire plusieurs paiements pour acquitter la facture reliée au transport scolaire.

6.13.3. Remboursement

Une demande de remboursement peut être effectuée uniquement dans la mesure où des frais ont été acquittés pour l'utilisation d'une place dans un parcours, à l'exclusion des élèves qui sont transportés sans frais.

<table>
<tr><th>Nature de la demande</th><th colspan="4">Remboursement applicable par élève</th></tr>
<tr><th>1re adresse</th><th colspan="2">AVANT
le 15 sept.</th><th colspan="2">DU
16 sept. au 30 juin</th></tr>
<tr><td>Vocation au primaire
(Sacré-Cœur et Écollectif)</td><td colspan="2">150 $</td><td colspan="2">0 $</td></tr>
<tr><td>Vocation au secondaire - dans le bassin</td><td colspan="2">0 $</td><td colspan="2">0 $</td></tr>
<tr><td>Vocation au secondaire - hors bassin</td><td colspan="2">150 $</td><td colspan="2">0 $</td></tr>
<tr><td>Transfert administratif</td><td colspan="2">0 $</td><td colspan="2">0 $</td></tr>
<tr><th>Places disponibles</th><th>AVANT
le 15 sept.</th><th>DU
16 sept. au 30 nov.</th><th>DU
1er déc. au 28 fév.</th><th>DU
1er mars au 15 mai</th></tr>
<tr><td>2e adresse - garde partagée
(Même parcours que le parent 1)</td><td colspan="4">0 $</td></tr>
<tr><td>2e adresse - garde partagée</td><td>150 $</td><td>150 $</td><td>100 $</td><td>50 $</td></tr>
</table>

(Autre parcours que le parent 1)				
École « choix de parent » qui permet d'éviter le transfert administratif d'un autre élève	0 $			
Toutes autres demandes	300 $	300 $	200 $	100 $
Élèves des écoles privées	50 $ pour le traitement de la demande + 1 000 $ pour l'année scolaire			
STS (coût mensuel/élève)				
Société de transport se Sherbrooke (STS)	35 % du coût mensuel d'un laissez-passer			

Demande de remboursement entre le 1er septembre et le 31 janvier

Un élève qui quitte une école du CSSRS peut obtenir un remboursement, selon les modalités prévues dans le tableau ci-haut, en adressant une demande au secteur du transport scolaire, si l'annulation concerne l'une des situations suivantes :

a) Lors d'un déménagement pour lequel le service n'est plus offert à la nouvelle adresse;

b) Lors de la maladie de longue durée de l'enfant, qui fait en sorte que ce dernier n'utilisera pas le transport pour le reste de l'année scolaire en cours;

c) Lors du transfert de l'élève à un Centre de formation professionnelle ou un Centre de formation générale des adultes.

Demande de remboursement après le 1er février (mi-année)

Aucune demande de remboursement n'est traitée après le 1er février de l'année en cours.

Aucun remboursement

Aucun remboursement n'est accordé, peu importe la date ou la durée de l'événement en lien avec les situations suivantes :

a) La suspension ou l'annulation du transport scolaire, et ce, peu importe la raison de ce bris de service;

b) Le changement de besoins de l'élève ou de son parent;

c) La suspension d'un élève du transport scolaire;

d) Le retrait du laissez-passer pour un élève.

Exception - remboursement pour une place disponible retirée (privilège précaire)

Une demande de remboursement des frais de transport payés pour un élève qui se voit retirer son laissez-passer pour céder la place à un élève pour lequel le CSSRS a l'obligation de le transporter. Le remboursement est alors effectué au prorata du nombre de jours restants suivant le retrait du laissez-passer.

6.14. 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.

6.14.1. Démarche en cas de manquement grave

La notion de « manquement grave » comprend notamment, mais sans s'y limiter, les situations suivantes :

a) Acte de violence;

b) Agression physique;

c) Menaces, intimidation;

d) Tirs de projectiles;

e) Interférence physique avec le conducteur;

f) Vandalisme, etc.

Rapport de comportement en cas de manquement grave

En cas de manquement grave, le conducteur remplit un Rapport de comportement en prenant soin de décrire suffisamment les circonstances et tous les éléments pertinents du manquement. Il le remet à son transporteur. Le transporteur en achemine une copie à la

direction de l'école ou à la personne répondante du transport scolaire dans l'école ainsi qu'au secteur du transport scolaire.

Premier (1er) Rapport de comportement en cas de manquement grave

À l'issue de l'étude de cas réalisée par la direction, celle-ci décide de la sanction imposée à l'élève et en informe le titulaire de l'autorité parentale.

À cette étape, l'élève peut être suspendu pour une période n'excédant pas cinq (5) jours. Lors d'une suspension du transport scolaire, l'élève doit tout de même se présenter à l'école, sauf avis contraire de la direction.

La direction informe le titulaire de l'autorité parentale de la sanction imposée à l'élève. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

Deuxième (2e) Rapport de comportement en cas de manquement grave

Conjointement, la direction et le secteur du transport scolaire décident de la sanction imposée à l'élève.

À cette étape, l'élève peut être suspendu du transport scolaire pour une période n'excédant pas vingt (20) jours. Selon la gravité du manquement, la direction et le secteur du transport scolaire peuvent prendre la décision de suspendre l'élève pour une période indéfinie ou définitive. Dans tous les cas, l'élève doit tout de même se présenter à l'école, sauf avis contraire de la direction.

La direction informe le titulaire de l'autorité parentale de la sanction imposée à l'élève. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

Rapports de comportement suivants (3e et plus) en cas de manquement grave

Conjointement, la direction et le secteur du transport scolaire décident de la sanction imposée à l'élève.

À cette étape, et selon la gravité du manquement, la direction et le secteur du transport scolaire peuvent prendre la décision de suspendre l'élève pour une période définie ou définitive. Dans tous les cas, l'élève doit tout de même se présenter à l'école, sauf avis contraire de la direction.

La direction informe le titulaire de l'autorité parentale de la sanction imposée à l'élève. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

6.14.2. Démarche en cas d'indiscipline

La notion d'« indiscipline » comprend notamment, mais sans s'y limiter, les situations suivantes :

a) Non-respect de la place attribuée;

b) Crier;

c) Perturber le climat;

d) Argumenter avec le conducteur;

e) Se lever pendant le trajet, etc.

Rapport de comportement en cas d'indiscipline

En cas d'indiscipline, le conducteur avise le plus rapidement possible l'élève de son comportement inadéquat. Il remplit ensuite un Rapport de comportement en prenant soin de décrire suffisamment les circonstances et tous les éléments pertinents du manquement. Il le remet à son transporteur. Le transporteur en achemine une copie à la direction de l'école ou à la personne répondante du transport scolaire dans l'école ainsi qu'au secteur du transport scolaire.

Premier (1er) Rapport de comportement

La direction communique ensuite avec le titulaire de l'autorité parentale pour l'informer du manquement et lui remet le rapport.

Au besoin, la direction de l'école rencontre l'élève pour faire le point sur la situation.

La direction informe le titulaire de l'autorité parentale de la démarche effectuée avec l'élève. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

Deuxième (2e) Rapport de comportement

Après avoir réalisé l'étude de cas, la direction d'école rencontre l'élève et l'informe des conséquences possibles en cas de prochaine récidive.

La direction communique ensuite avec le titulaire de l'autorité parentale pour l'informer du manquement et lui remet le rapport. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

Rapports de comportement suivants (3e et plus)

Le transporteur avise immédiatement la direction et le secteur du transport scolaire et leur transmet une copie du rapport.

Conjointement, la direction et le secteur du transport scolaire décident de la sanction imposée à l'élève. À cette étape, et selon la gravité du manquement, l'élève peut être suspendu du transport scolaire pour une période indéfinie ou définitive. Dans tous les cas, l'élève doit tout de même se présenter à l'école, sauf avis contraire de la direction.

La direction informe le titulaire de l'autorité parentale de la démarche effectuée avec l'élève. Elle informe également le transporteur du traitement du dossier.

6.14.3. Sanctions - transport en commun

La Société de transport de Sherbrooke (STS) établi et applique les sanctions aux élèves concernés. Se référer à leur site internet pour plus de détails à ce sujet.

6.15. 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 :

a) L'élève ne peut transporter d'autres effets que ceux contenus dans un bagage à main. Seuls les bagages à main pouvant être portés sur les genoux, ne dépassant pas le dossier de la banquette devant l'élève, ne prenant pas la place d'un autre élève, sont acceptés dans les véhicules scolaires;

b) Un maximum de deux (2) bagages à main est permis. Sont considérés comme des bagages à main : sac d'écolier, sac à dos, boîte de goûter, étui de petit instrument de musique comme un violon ou une flûte;

c) Tout équipement autorisé doit être transporté dans un sac fermé, sécuritaire et de la dimension d'un bagage à main (soit 60 cm X 40 cm);

d) Les objets qui ne répondent pas aux conditions mentionnées précédemment ne seront pas autorisés : planches à roulettes, trottinettes, bâtons de hockey, bâtons de baseball, skis, planches à neige, pelles, guitares ou tout autre gros instrument de musique ou autre objet dangereux;

e) Aucun objet ne doit être placé dans le véhicule scolaire de façon à restreindre le passage d'accès à la porte de secours. L'allée centrale doit toujours rester libre;

f) Les animaux ne sont pas autorisés, sauf les animaux d'assistance qui voyagent avec un élève ayant un handicap;

g) Le conducteur peut refuser dans son véhicule tout article, objet ou équipement qu'il juge de nature à mettre en danger la sécurité des élèves ou qu'il juge non conforme au *Code de la sécurité routière*;

h) Les soutes à bagages ne peuvent être utilisées lors du transport scolaire quotidien;

i) En cas d'impossibilité de se conformer aux conditions de transport d'équipement, il est de la responsabilité du parent d'assurer le transport de l'équipement de l'élève entre la résidence et l'école.

Tout cas particulier non prévu à la présente procédure devra être soumis au secteur du transport scolaire et nul ne pourra volontairement obliger un conducteur d'autobus à se placer en situation de non-respect des règles du *Code de la sécurité routière*.

6.16. 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. Le parent a alors la responsabilité :

a) D'assurer le transport de son enfant;

OU

b) De garder à la maison et prévenir l'école de ce choix, le cas échéant.

En regard des dispositions prévues aux contrats de transport, le CSSRS, dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais, rétablit le service de transport scolaire avec d'autres transporteurs qui ont des véhicules disponibles. Si cette démarche s'avère impossible, le parent ou le tuteur devra assumer le transport de son enfant.

Aucun remboursement n'est effectué aux parents qui payent des frais annuels pour le transport de l'élève dans le cas d'une interruption du transport scolaire.

6.16.1. Démarche suivie lors de la suspension des cours et du transport scolaire

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.

a) La veille de la tempête, la Direction générale vérifie que l'équipe de décision est en poste pour le jour de la tempête;

b) La direction du Service des communications informe les employés, la direction générale des autres CSS impliqués, les représentants des écoles privées, de la Ville de Sherbrooke, du Cégep et de la STS, que nous sommes en « mode veille »;

c) Dans un premier (1er) temps, le jour de la tempête, l'équipe du secteur du transport scolaire collecte les données relatives aux conditions climatiques et à l'état des routes en coordination avec plusieurs intervenants ou en consultant différents sites internet, dont :

- Les transporteurs;
- Les responsables du déneigement municipal et provincial;
- La Société de transport de Sherbrooke (STS);
- Les services de météo spécialisés.

d) Dans un deuxième (2e) temps, le coordonnateur du secteur du transport scolaire communique avec la Direction générale pour faire rapport :

- Des observations sur le terrain;

  ET

- Des commentaires des transporteurs, des responsables du déneigement et de la STS.

e) Dans un troisième (3e) temps, une conférence téléphonique est lancée par la Direction générale adjointe avec les directions générales des autres CSS de la région, le coordonnateur du secteur du transport scolaire, la direction du service des communications et le représentant des écoles privées afin de prendre la décision sur le maintien ou la suspension des cours et du transport scolaire;

f) Finalement, la direction du Service des communications est chargée de transmettre l'information afin d'informer les médias pour diffusion immédiate, mise à jour des réseaux sociaux, les directions d'école et les représentants de la Ville de Sherbrooke, du Cégep et de la STS. Le régisseur su service du transport scolaire avise les transporteurs de la décision.

6.16.2. Procédure pour un retour devancé

Le retour d'urgence peut être commandé par la direction de l'école et la Direction générale lorsqu'il y a un bris majeur et le secteur du transport scolaire est avisé le plus rapidement possible.

6.16.3. Conditions routières et retour à la maison

Si les conditions routières le permettent :

- Le transporteur a la responsabilité du retour à la maison des élèves ayant droit au transport et qui se sont rendus à l'école le matin par leurs propres moyens.

Si les conditions routières ne le permettent pas :

- Le transporteur n'est pas tenu d'effectuer le retour à la maison.

À la suite d'une évaluation des données climatiques et des conditions routières, le secteur du transport scolaire peut retarder ou annuler le transport en fin de journée.

Dans ce cas, les directions d'écoles demeurent à l'école pour permettre d'accueillir les enfants qui pourraient revenir à l'école et d'assurer les communications avec les parents, s'il y a lieu.

La direction de l'école prend les mesures pour assurer la présence du personnel nécessaire et garantir le coucher et les repas, dans la mesure du possible, à tous.

La direction du Service des communications communique à l'intention des parents un état de la situation, dans la mesure du possible, par les médias, son site Internet, son système téléphonique, ou tout autre moyen jugé opportun.

6.17. 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.

Advenant la prise d'une telle décision, les usagers du circuit de transport visé ainsi que les titulaires de l'autorité parentale sont avisés de la mise en place du dispositif. Les images ainsi recueillies pourront servir d'appui à l'octroi des sanctions découlant des présentes uniquement. Le CSSRS ainsi que le transporteur se conformeront aux encadrements liés à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.18. ALLOCATION EN ZONE NON DESSERVIE - 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 à titre de compensation au parent qui en fait la demande, à condition que l'élève ne soit pas inscrit au service de garde pour la période concernée.

Cette allocation est calculée et versée en fin d'année scolaire, et ne comprend pas :

a) Les jours de suspension ou d'annulation du transport;

b) Les jours d'absence de l'élève.

Aucune allocation n'est versée pour le retrait de l'élève du transport scolaire déjà organisé.

Cette allocation est basée sur un montant forfaitaire et calculé au taux suivant :

Le matin	Le soir
8,33 $	8,33 $

6.19. 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.

6.20. 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. Ce transport, dont le coût est entièrement assumé par l'école, et qui peut être facturé, est organisé avec les transporteurs par un intervenant scolaire et approuvé par la direction de l'école.

Dans le cas où il y a un transport organisé par la direction d'école lors de telles activités, certaines normes doivent être suivies. Le CSSRS utilise uniquement des véhicules écoliers conformes au *Règlement sur les véhicules routiers affectés aux transports des élèves*.

Exceptionnellement, le CSSRS peut faire appel à un titulaire de permis de transport nolisé émis par la Commission des transports du Québec pour des voyages sur de longues distances.

Conformément à la *Loi sur les transports*, un parent, un enseignant ou un entraîneur peut faire du covoiturage. Aucune rémunération sauf les frais reliés au transport comme le kilométrage, l'essence ou la location ne doit être associée au fait de faire du covoiturage. Comme le transport doit être fait sur un même trajet, une personne qui n'est pas liée à l'activité ne peut effectuer un transport sous le couvert du covoiturage. Par liée à l'activité, on entend que la personne doit être présente à l'activité.

Le transport d'équipement ou d'objets lors d'activités pédagogiques, sportives ou culturelles est autorisé. Les équipements sportifs ou autres objets doivent être transportés idéalement dans les soutes à bagages des véhicules. Si le véhicule n'a pas de soute à bagages, les équipements ou autres objets peuvent être transportés à condition qu'ils soient placés et arrimés dans un endroit sécuritaire désigné par le conducteur de façon qu'ils ne nuisent pas à la sécurité des élèves et n'obstruent d'aucune façon l'allée centrale et les sorties de secours.

6.21. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le transport scolaire, le CSSRS considère que l'application de la présente section engage la responsabilité partagée de tous les intervenants impliqués.

Dans le transport adapté, les situations particulières sont évaluées en fonction des besoins et des capacités de l'élève.

6.21.1. L'élève est responsable de respecter les règles de conduite suivantes :

a) Contribuer au bon fonctionnement du service par sa ponctualité, son civisme, sa prudence et sa discipline;

b) Faire preuve de respect mutuel, de respect des rôles de chacun, de respect de l'autorité;

c) Respecter le bien d'autrui en fonction des règles de conduite établies par le secteur du transport scolaire. L'élève est responsable des dommages qu'il cause. Si l'élève est mineur, le coût de ces dommages est réclamé au parent;

d) Sur demande du conducteur, du transporteur ou d'un représentant du CSSRS, présenter son laissez-passer ou sa carte étudiante avec photo, que ce soit pour des motifs disciplinaires ou pour vérifier son identité ou sa destination;

e) Respecter les règles de conduite établies par la STS lorsqu'il utilise ce moyen de transport;

f) Respecter le lieu déterminé pour l'embarquement et le débarquement;

g) Durant le trajet, éviter de déranger le conducteur qui doit veiller à la sécurité des élèves à bord de l'autobus, par exemple par les cris, les sifflements, les interpellations bruyantes, l'utilisation d'appareils qui peuvent distraire et nuire à la concentration du conducteur;

h) Assurer sa propre sécurité et celle des autres en :

- Demeurant assis;
- Gardant la tête et les mains dans l'autobus;
- Gardant le véhicule propre;
- S'abstenant de lancer quoi que ce soit dans l'autobus, hors de l'autobus ou contre l'autobus;
- Gardant l'allée de l'autobus libre en tout temps ;
- Gardant intact son laissez-passer;
- Respectant la propriété d'autrui en ne détériorant pas les banquettes ou autres pièces du véhicule.

i) Se montrer ponctuel et se présenter au point d'embarquement au moins dix (10) minutes avant l'heure prévue;

j) Attendre que l'autobus soit complètement immobilisé avant de s'en approcher.

6.21.2. Le parent est responsable de :

a) Considérer le transport scolaire comme un service;

b) Effectuer une demande de transport, au besoin ;

c) Assumer la responsabilité et la sécurité de son enfant :

- Entre sa résidence et le point d'embarquement;

ET

- Entre le point de débarquement jusqu'à sa résidence.

d) Assumer la responsabilité du comportement de son enfant à l'arrêt d'autobus assigné;

e) S'assurer que son enfant connaisse tous les aspects de la sécurité et des règles de conduite ci-haut nommées, et ce, tant pendant le transport que lors de l'embarquement et du débarquement;

f) Assumer la responsabilité et le remboursement de tout dommage causé par son enfant au bien d'autrui ou à un véhicule assurant le transport scolaire sous peine de gradation de sanctions comme la suspension du service;

g) S'assurer que son enfant soit à son arrêt au moins dix (10) minutes avant l'heure de passage du véhicule;

h) Collaborer avec la direction de l'école et le conducteur en prenant les mesures qui s'imposent auprès de son enfant s'il y a eu manquement aux règles de conduite et aux mesures de sécurité;

i) Effectuer, lorsque cela est nécessaire, le transport de tout objet ou équipement non autorisé à bord d'un véhicule scolaire;

j) Décider de garder son enfant à la maison si les conditions climatiques font craindre pour sa sécurité ou en cas d'impossibilité de transport;

k) Informer immédiatement la direction de l'école de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou autres coordonnées;

l) Informer la direction de l'école de tout problème concernant la sécurité des élèves ou pour toute situation particulière;

m) Demeurer hors du véhicule scolaire, sous peine de voir son enfant privé du privilège de transport ;

n) Respecter la sécurité et les règles de conduite aux abords des lieux d'embarquement et de débarquement des élèves;

o) Assumer le transport de son enfant lors de la suspension du transport scolaire;

p) Assumer les frais, en totalité, avant l'émission du laissez-passer, lorsque des frais sont applicables.

6.21.3. Le conducteur d'un autobus scolaire ou d'une berline est responsable de :

a) Pratiquer une conduite préventive et sécuritaire;

b) Avoir en tout temps une communication respectueuse avec les passagers de son autobus, les parents, les intervenants ainsi que les usagers de la route;

c) Expliquer le pourquoi des interventions disciplinaires aux élèves concernés;

d) Féliciter et encourager les élèves qui sont un exemple positif pour les autres;

e) Maintenir l'ordre et la discipline dans son véhicule en appliquant les consignes et les directives à suivre. Il a l'autorité en ce sens et peut également désigner des places assises aux élèves;

f) Avant de quitter le domicile ou l'école, refuser de transporter un élève si ce dernier présente un comportement pouvant mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres passagers et en aviser le transporteur;

g) S'assurer de rendre à destination ou de retourner à l'école d'accueil l'élève qu'il a accueilli à bord de son véhicule même en cas d'indiscipline, sauf si la sécurité des autres passagers est en cause, auquel cas une décision est prise en ce sens avec le transporteur;

h) Aviser le transporteur lors d'incidents ou de problèmes en lien avec la conduite des élèves qu'il transporte;

i) Informer immédiatement le transporteur advenant une panne, un retard non prévu, un accident ou toute autre situation inhabituelle;

j) Respecter obligatoirement l'horaire, le parcours et les points d'embarquement ou de débarquement qui ont été déterminés par le secteur du transport scolaire;

k) Refuser de faire descendre un élève à un autre point d'embarquement que celui déterminé par le secteur du transport scolaire;

l) Refuser de faire descendre de son véhicule un élève avec un handicap ou ayant des besoins particuliers devant son domicile si aucune personne responsable n'est présente pour l'accueillir;

m) Collaborer avec la direction de l'école et le secteur du transport scolaire dans la recherche et la mise en application de solutions touchant des problématiques de sécurité lors des parcours, des problèmes organisationnels ou de discipline;

n) Émettre un rapport de comportement lorsque l'élève adopte un comportement inadéquat à bord du véhicule scolaire. Il doit remettre le formulaire dûment rempli à la direction de l'école ainsi qu'une copie au transporteur, au plus tard le lendemain de l'événement;

o) Signaler toute situation d'intimidation ou de violence à la direction de l'école fréquentée par les élèves concernés ;

p) Transporter, sans opposition, une personne autorisée par la direction du Secteur du transport scolaire, cette dernière étant la seule à pouvoir statuer sur un tel cas;

q) Respecter la loi qui interdit de fumer ou de vapoter, qu'il y ait ou non des passagers, dans un autobus utilisé pour le transport des élèves;

r) Identifier, assister ou administrer, au besoin un auto-injecteur tel un EpiPen[MD].

6.21.4. Le transporteur est responsable de :

a) S'assurer que le conducteur a un comportement exemplaire et une capacité de communiquer qui permettent de maintenir à bord de son véhicule, un milieu respectueux et sécuritaire;

b) Veiller au respect des horaires, des parcours et des points d'embarquement et de débarquement déterminés par le secteur du transport scolaire;

c) Informer immédiatement le secteur du transport scolaire advenant une panne, un retard non prévu, un accident, un incident ou un problème en lien avec la conduite des élèves qu'il transporte, ou toute autre situation inhabituelle;

d) Faire enquête, rechercher des solutions et prendre les mesures appropriées, en collaboration avec le secteur du transport scolaire et les directions d'école, dans le cas d'une plainte touchant un conducteur, un élève ou une situation particulière;

e) Assurer la gestion et la formation de ses conducteurs et veiller à l'accomplissement journalier de leurs tâches selon les directives établies par le CSSRS;

f) Fournir les documents et les rapports requis par le Secteur du transport scolaire tel que prévu au contrat.

6.21.5. La direction d'une école desservie est responsable de :

a) Transmettre annuellement au secteur du transport scolaire, tous les besoins particuliers relatifs au transport de certains élèves (handicap, allergie, etc.) afin que le secteur du transport scolaire puisse en informer adéquatement le transporteur;

b) Assigner une personne responsable d'une surveillance adéquate et sécuritaire des élèves à l'arrivée et au départ des véhicules scolaire, aux débarcadères;

c) Prévoir une procédure d'encadrement qui assure la sécurité d'un élève qui manque l'embarquement de son véhicule scolaire jusqu'à la prise en charge par le parent ou lors de la fermeture de l'école pendant les heures de classe et en faire la diffusion auprès des personnes concernées;

d) Voir à l'application des règles de conduite de l'élève déterminées par le secteur du transport scolaire;

e) Appliquer les mesures disciplinaires touchant le comportement de l'élève ou procéder à des interventions dans les véhicules scolaires;

f) Gérer les cas d'intimidation et de violence qui ont lieu pendant le transport scolaire selon les mêmes modalités que lorsqu'ils sont à l'école;

g) S'assurer de la transmission, au secteur du transport scolaire, dans les meilleurs délais, de toute information pertinente relativement au transport de ses élèves comme un changement d'adresse ou de numéro de téléphone;

h) Signaler au secteur du transport scolaire tout événement nécessitant une intervention auprès du transporteur : oubli d'un élève, retard imprévu, conduite d'un conducteur ou toute anomalie qui aurait pour effet de diminuer la sécurité ou la qualité du service de transport;

i) Recevoir et traiter les plaintes en provenance des parents et les rapports de comportement. Acheminer une copie de la plainte et la réponse au secteur du transport scolaire. Interpeller le secteur du transport scolaire en cas de récidive ou lorsqu'une collaboration est nécessaire;

j) Assurer la transmission de l'information pertinente aux parents en ce qui a trait au transport scolaire;

k) S'assurer de transmettre à l'élève et/ou au parent les renseignements pertinents au sujet de leurs responsabilités respectives face au transport scolaire;

l) Organiser le transport complémentaire pour les sorties et activités de son école.

6.21.6. Le secteur du transport scolaire est responsable de :

a) S'assurer que tous ses élèves puissent bénéficier des services de transport scolaire conformément à la présente procédure;

b) La sécurité de l'élève au moment où il embarque à bord de l'autobus pour se diriger vers l'établissement scolaire et se termine lorsqu'il en descend pour se diriger vers son domicile.

c) S'assurer de l'application des sections en lien avec le transport scolaire dans la *Politique relative à l'organisation scolaire* ainsi que dans la présente procédure;

d) Informer les différents intervenants de toute modification à l'horaire ou au parcours d'un autobus;

e) Négocier et attribuer des contrats de transport selon les mécanismes prévus dans les règles et encadrements en vigueur;

f) Planifier et gérer l'organisation du transport scolaire en collaboration avec les divers intervenants;

g) Établir l'admissibilité au transport des élèves, déterminer les horaires, les parcours et les points d'embarquement ainsi que toutes les étapes du processus de l'organisation du secteur du transport scolaire;

h) Superviser le fonctionnement quotidien du transport;

i) Agencer les parcours de façon à optimiser les ressources en tenant compte, dans la mesure du possible, des demandes des écoles;

j) Recommander les mesures de sécurité appropriées;

k) Fournir les directives et procédures requises au fonctionnement sécuritaire du transport scolaire et en informer les personnes concernées;

l) Assurer la transmission à la direction d'école de toute information pertinente ou tout changement de parcours avant qu'il ne soit en vigueur;

m) Aviser la direction d'école de toute modification, temporaire ou non, à l'horaire, au parcours d'un véhicule scolaire et lors du déplacement d'un élève vers un autre véhicule scolaire;

n) Soutenir les directions d'école dans la gestion courante des activités reliées au transport scolaire;

o) Favoriser la meilleure communication possible entre les intervenants internes et externes;

p) Collaborer avec les directions d'école, les conducteurs et les transporteurs dans la mise en place de mesures pour assurer le respect des règles, la sécurité et le bien-être des usagers;

q) Gérer les places disponibles dans les véhicules scolaires;

r) Collaborer avec la direction, dans la quête de solutions, lors d'une plainte relative au transport scolaire, qui n'a pu être solutionnée en premier (1er) lieu par le milieu concerné;

s) Traiter les plaintes concernant les conducteurs d'autobus, en collaboration avec la direction d'école si la situation l'exige;

t) Voir à l'exécution des contrats de transport conformément aux ententes intervenues avec chacun des transporteurs;

u) Contrôler et évaluer les activités reliées au fonctionnement du transport et à la négociation des contrats et ententes de transport;

v) Offrir sa collaboration, à la demande d'une municipalité, à la réflexion des moyens à mettre en place afin de diminuer les risques pour les élèves;

w) Définir les règles de conduite des élèves dans le transport scolaire;

x) Déterminer l'horaire des écoles afin d'optimiser du transport scolaire.

6.21.7. La Société de transport de Sherbrooke (STS) est responsable de :

a) La STS est responsable de l'organisation des services de transport intégré offert aux élèves du CSSRS. Les élèves utilisant ces services sont soumis aux conditions décrites dans les documents « Règlements » concernant les titres de transport ainsi que la conduite des personnes dans ou sur les immeubles ou les véhicules du STS;

b) La STS est responsable de l'organisation des services de transport intégré offert aux élèves du CSSRS.

7. SERVICES DE GARDE

Faits saillants pour les parents

Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

7.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DE GARDE

Se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire*.

7.2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AU SERVICE DE GARDE

Afin qu'un élève puisse fréquenter un service de garde, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) L'élève fréquente une école primaire qui offre le service de garde;

b) L'élève n'a pas un laissez-passer pour le transport scolaire pour le même bloc qu'une demande service de garde. Lors de l'inscription, le parent doit effectuer un choix entre le transport scolaire ou le service de garde pour le bloc du matin (5 matins) et un choix pour le bloc de l'après-midi (pour les 5 fins de journées).

7.3. DEMANDE D'INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE

7.3.1. Inscription pendant la période officielle d'inscription

Une demande d'inscription pour la fréquentation du service de garde est obligatoire et s'effectue au même moment que l'inscription à l'école de l'élève (Mozaïk Portail), via la plateforme Avant-Garde.

7.3.2. Inscriptions en cours d'année (hors de la période officielle d'inscription)

L'inscription de l'élève au service de garde est effectuée directement au secrétariat de l'école fréquentée par l'élève.

Une demande d'inscription doit être effectuée pour chaque enfant inscrit au service de garde.

S'il reste un montant en souffrance de l'année précédente, le parent sera informé en fin d'année scolaire que pour traiter l'inscription de son enfant pour la prochaine année scolaire, son compte devra être payé en totalité.

7.4. RÉSERVATION DE LA PLACE POUR LE SERVICE DE GARDE

Afin d'effectuer une réservation au service de garde, le parent doit :

1) Choisir la fréquentation souhaitée pour son enfant sur la plateforme Mozaïk Portail;

   ET

2) Acquitter les frais.

La réservation pour le mois d'août est basée sur l'inscription initiale (et la fréquentation souhaitée) au service de garde.

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

7.4.1. Réservation mensuelle

Pour être confirmée, la réservation mensuelle doit être payée au plus tard le 1er du mois pour la prestation du service du mois à venir.

Il est possible que le service de garde demande un imprime-écran pour un paiement internet, car ce type de paiement prend parfois trois (3) jours ouvrables à être reçu par l'école.

7.5. OUVERTURE D'UN GROUPE EN SERVICE DE GARDE

7.5.1. Conditions pour l'ouverture d'un groupe en service de garde

Certaines conditions doivent être respectées pour l'ouverture d'un groupe en service de garde dans une école dont :

a) L'espace physique disponible dans l'école;

b) La disponibilité du personnel qualifié pour offrir la prestation de service;

c) Un nombre d'inscriptions qui permet le respect prévu aux encadrements, soit un ratio d'un (1) éducateur pour vingt (20) élèves.

Il pourrait arriver qu'une école ne soit pas en mesure d'offrir ce service si les conditions ci-dessus ne peuvent être respectées.

La capacité pour l'ouverture de groupes est planifiée en fonction des inscriptions reçues et de l'organisation des horaires du service de garde en fonction de la séance d'affectation du personnel en juin.

7.5.2. L'espace physique disponible dans l'école

Afin de pouvoir offrir un maximum de groupes de service de garde dans les milieux, tous les locaux de l'école peuvent être utilisés, incluant les locaux de classes.

Un protocole doit être mis en place afin d'assurer le bon fonctionnement de l'utilisation des locaux entre tous les intervenants.

7.6. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

7.6.1. Séquence pour l'attribution des places lors de la confection des groupes

Inscriptions pendant la période officielle d'inscription :

La séquence pour l'attribution des places lors de la confection des groupes est la suivante :

a) Demande de fréquentation à temps plein du service de garde;

b) Les plus jeunes demandeurs;

c) Les demandeurs ayant de la fratrie au même service de garde;

d) La demande qui permet de compléter un groupe avec des places disponibles;

e) La demande de fréquentation sporadique.

Inscriptions après la période officielle d'inscription :

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.

7.6.2. Séquence pour l'attribution des places disponibles

La séquence pour l'attribution des places disponibles et pour la gestion de la liste d'attente est la suivante :

a) L'élève concerné par un transfert administratif;

b) L'élève concerné par un déménagement impliquant un changement d'école depuis l'inscription, mais pour qui une inscription au service de garde à son école d'origine avait été effectuée lors de la période officielle d'inscription;

c) Demande de fréquentation cinq (5) matins ou cinq (5) soirs au service de garde;

d) Les plus jeunes demandeurs;

e) Les demandeurs ayant de la fratrie au même service de garde;

f) La demande qui permet de compléter un groupe avec des places disponibles;

g) La demande de fréquentation sporadique.

7.7. LISTE D'ATTENTE

Si la capacité du service de garde est atteinte, l'élève pourrait être inscrit sur une liste d'attente. Les parents concernés sont avisés si la capacité du service de garde est atteinte et que leur enfant est sur la liste d'attente.

Une place qui se libère et qui devient ainsi disponible est attribuée à un élève sur la liste d'attente en fonction de la séquence d'attribution des places disponibles ci-haut énoncée.

L'école pourra ouvrir un groupe lorsqu'elle aura assez d'élèves sur la liste d'attente et que toutes les autres conditions pour l'ouverture d'un groupe sont 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, le service de dépannage peut être utilisé pourvu que ce soit :

a) De nature imprévisible et exceptionnelle;

ET

b) Le service de garde doit avoir la capacité pour accueillir l'élève.

7.8.1. Fonctionnement

a) Le parent appelle au service de garde ou la secrétaire d'école;

b) Le parent doit recevoir une confirmation de vive voix du service de garde;

c) Le service de garde accueille l'enfant pour la période prévue de la journée;

d) Le parent vient chercher son enfant avant l'heure de fermeture du service de garde;

e) Le service de garde ajoutera les frais de dépannage pour la prochaine facturation.

7.8.2. Pas de places au service de garde

Lorsqu'avisé qu'aucune place n'est disponible au service de garde, le parent devra trouver une solution pour que l'élève puisse retourner rapidement à la maison.

7.8.3. Tarification pour le service de dépannage

Le tarif du service de dépannage est un **frais supplémentaire** qui sera ajouté à la facturation régulière de l'élève.

Période	Tarif ou action
Matin	5 $
Midi	Inclure dans les élèves dîneurs
Soir	10 $

Exemples :

Type d'élève	Frais dépannage	Facturation régulière de la journée	Total facturé
Inscrit au service de garde	Matin : 5 $	9,50 $*	14,50 $
	Soir : 10 $	9,50 $*	14,50 $
Non inscrit au service de garde ni au service des dîneurs	Matin : 5 $	1,75 $ (dîneur)*	6,75 $
	Soir : 10 $	0 $	10 $

** Ces tarifs varient selon les changements annoncés par le ministère en cours d'année*

7.9. MODIFICATION À UNE RÉSERVATION

Lorsqu'une modification à la réservation pour le mois suivant n'est pas identique à la réservation initiale (par exemple une diminution de plages horaires réservées), les plages horaires libérées deviennent disponibles et sont ainsi offertes à un élève sur la liste d'attente.

Si un parent modifie sa réservation de fréquentation initiale à la baisse pour le mois suivant, il y aura une note pour l'aviser qu'il est possible que ce soit difficile de retourner à la fréquentation antérieure si la place a été attribuée à un élève sur la liste d'attente.

Dans le cas où de nouveaux besoins surviennent ultérieurement, une nouvelle demande devra être complétée et le traitement de celle-ci sera effectué en fonction des places disponibles au moment de la nouvelle demande.

7.9.1. Avant la date de déclaration de clientèle

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.

7.9.2. Après la date de déclaration de clientèle

Les demandes de modifications sont acceptées au plus tard le dix (10) septembre pour les réservations du mois d'octobre, et ainsi de suite, au plus tard tous les dix (10) du mois pour les mois suivants.

Tout changement demandé après le dix (10) de chaque mois pour le mois suivant sera automatiquement refusé.

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.

La facturation pour le mois suivant sera effectuée le onze (11) de chaque mois. Il y aura une note à l'effet que si le paiement n'est pas reçu avant le premier (1er) du mois suivant, il y aura un bris de service.

Un bris de service consiste au fait que l'élève n'est plus autorisé à fréquenter le service de garde et dans le cas où l'élève se présente tout de même, il sera accompagné comme pour un service de dépannage, avec les frais et les modalités qui s'appliquent. De plus, la place de cet élève sera offerte à un élève sur la liste d'attente. Une nouvelle demande d'inscription devra être effectuée pour l'élève concerné et l'élève sera accepté à nouveau dans la mesure où une place est disponible.

En cas de non-paiement répété, l'élève pourrait être transféré au service des dîneurs le midi et se faire refuser une place au service de garde le matin et le soir.

7.10.1. Aide financière

Afin de permettre le paiement de la réservation, tel que requis pour conserver la place de son enfant, le parent qui est dans une situation financière difficile peut se référer au service de garde ou à la direction de son école pour obtenir une liste de références d'organismes qui offrent du soutien à différents niveaux.

7.11. RETRAIT D'UN ÉLÈVE

7.11.1. Retrait temporaire

Un élève peut être retiré du service de garde dans les cas suivants :

a) Le non-paiement des frais applicables, pour lequel le parent n'a pas pris d'entente;

b) Des comportements dysfonctionnels.

Selon l'intensité et la gravité du comportement de l'élève, le retrait de la fréquentation du service de garde peut être temporaire ou permanent, partiel ou total.

Les frais applicables pour le service de garde sont maintenus pour toute la durée du retrait, et ce, afin de maintenir la réservation de la place de son enfant, car l'organisation des services est déjà en place.

7.11.2. Démarche

Le parent est interpelé pour prendre part aux actions à mettre en place pour aider l'élève dès le début de la démarche et est avisé de la possibilité d'un retrait.

a) L'école utilise plusieurs méthodes pour aider l'élève à bien fonctionner au service de garde. Les intervenants du service de garde se gouvernent en fonction d'une approche éducative pour la gestion des élèves dysfonctionnels dans le respect du code de vie de l'école et des encadrements du PALVI (voir définition);

b) Après une gradation d'actions et une série de journées en difficulté sans résultats adéquats aux actions mises en place, l'élève est retiré du service de garde selon les encadrements du code de vie et du PALVI;

c) Dans le cas d'un incident majeur (agir majeur, par exemple: l'élève frappe intentionnellement une autre personne) :

- L'école analyse l'intention de l'élève lors de l'événement et analyse si l'action pose une perte de possibilité d'assurer la sécurité de l'élève ou de ses pairs. L'élève sera ainsi retiré du service de garde selon cette analyse et en concordance avec les règles de vie de l'école et du PALVI.

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 est responsable de :

a) Respecter les consignes du code de vie de l'école, et ce, même au service de garde;

b) Appliquer les consignes des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

Le parent est responsable de :

a) Prendre connaissance des règles de fonctionnement (approuvées par le conseil d'établissement), s'y conformer et signer le formulaire à cet effet;

b) Remplir le formulaire d'inscription annuelle ainsi que la fiche santé;

c) Acquitter les frais de garde et autres frais facturés par le service de garde, et ce, dans les délais prescrits;

d) Collaborer et respecter le plan d'action ou le plan d'intervention mis en place.

Le technicien en service de garde est responsable de :

a) Mettre en place une programmation d'activités en lien avec le projet éducatif, le plan de réussite de l'école ou le développement global de l'enfant;

b) Référer au Guide des services de garde pour l'application des orientations;

c) Informer la direction d'établissement de tous les éléments pouvant comporter des enjeux ou des impacts sur le bon fonctionnement du service de garde;

d) Participer à différentes rencontres ou comités;

e) Évaluer, en collaboration avec la direction d'établissement, les besoins en ressources humaines et matérielles pour toute la clientèle;

f) En collaboration avec la direction, présenter au conseil d'établissement le programme d'activités du service de garde;

g) Effectuer la gestion des inscriptions et la facturation du service de garde;

h) Mettre à jour et publier périodiquement les règles de fonctionnement du service de garde.

L'éducateur en milieu scolaire est responsable de :

a) Animer et participer au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, selon la programmation établie en tenant compte des particularités des élèves et des règles de vie de l'école.

b) Informer le personnel des services de garde des différentes politiques, procédures et règles en vigueur au CSSRS et les aviser de tous les changements apportés;

c) S'assurer de faire le lien école-service de garde pour les différents programmes MEQ et du CSSRS (par exemple : Le plan d'action pour lutter contre la violence et l'intimidation (PALVI);

d) Poursuivre la mise en place d'une structure qui favorise la communication entre la direction et le personnel du service de garde, les parents ainsi qu'avec les autres intervenants de l'école;

e) S'assurer, au besoin, que l'école donne des moyens pour permettre la continuité, la cohérence et la complémentarité des actions au regard du code de vie, des réglementations et des plans d'intervention qui sont en place;

f) S'assurer que le service de garde offert par l'école est de qualité, que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés sont en bon état et répondent aux besoins des élèves;

g) Favoriser l'intégration du personnel du service de garde à l'équipe-école et voir à l'intégration du service de garde dans la vie de l'école;

h) Soutenir et favoriser la formation continue du personnel du service de garde selon les besoins;

i) S'assurer que le service de garde offre une programmation d'activités en lien avec ses différents encadrements.

Le comité de parents-utilisateurs (formé si jugé nécessaire par le conseil d'établissement) est responsable de :

a) Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.

Le conseil d'établissement est responsable de :

a) Approuver les règles de fonctionnement, les règles de conduite et les mesures de sécurité du service de garde;

b) Adopter, sur proposition de la direction d'école, le budget annuel de l'école et le soumettre à l'approbation du CSSRS;

c) Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde;

d) Former, s'il le juge utile, un comité de parents-utilisateurs. À défaut d'un tel comité, les parents peuvent adresser leurs demandes au directeur de l'école ou au représentant du service de garde qui siège au conseil d'établissement.

Le Service de l'organisation scolaire est responsable de :

a) Responsable du respect et de l'application de la *Politique relative à l'organisation scolaire* et de la procédure;

b) Élaborer et tenir à jour le Guide de gestion des services de garde;

c) Informer les directions d'établissement des changements;

d) Responsable de la vigie du processus de la gestion des services de garde.

Le Service des ressources humaines est responsable de :

a) Rôle-conseil en matière de ressources humaines, de confection de postes et autres dossiers relatifs à cette procédure;

b) Soutenir et favoriser la formation continue du personnel des services de garde en fonction des besoins.

Le Service des ressources éducatives est responsable de :

a) Responsable des encadrements, du suivi et de la formation du volet pédagogique des services de garde.

Le Service des ressources financières est responsable de :

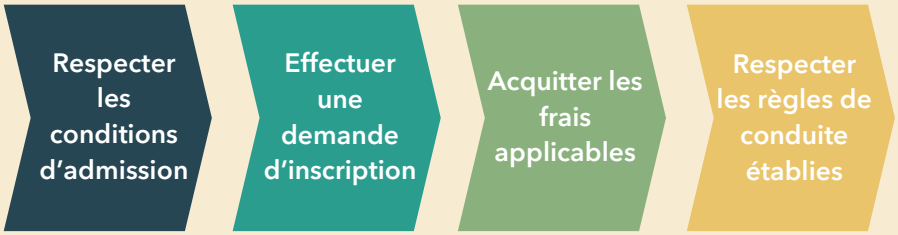
a) Responsable du suivi budgétaire global des services de garde;

b) Appuyer les directions d'établissement dans le processus de gestion des mauvais payeurs;

c) S'assurer du respect des modalités budgétaires qui encadrent les opérations d'un service de garde.

8. SERVICE DE SURVEILLANCE DES ÉLÈVES (DÎNEURS)

Faits saillants pour les parents



Pour chaque section de la présente procédure, se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire* pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

8.1. PRINCIPES DIRECTEURS SPÉCIFIQUES AU SERVICE DES DÎNEURS

Se référer à la *Politique relative à l'organisation scolaire*.

8.2. ADMISSIBILITÉ AU SERVICE DES DÎNEURS

Conditions d'admissibilité :

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

a) Fréquenter un établissement du secteur jeunes desservi par le CSSRS.

8.3. INSCRIPTION INITIALE ANNUELLE

8.3.1. Inscription pendant la période officielle d'inscription

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, via la plateforme Mozaïk Portail, et ce, pour toute l'année scolaire.

Au secondaire :

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

8.3.2. Inscriptions en cours d'année (hors de la période officielle d'inscription)

Au primaire et au secondaire :

L'inscription de l'élève au service des dîneurs est effectuée directement au secrétariat de l'école fréquentée par l'élève.

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 remplir une demande formelle.

8.5. FACTURATION

Au primaire :

La facturation est effectuée le onze (11) de chaque mois pour le mois suivant et est payable avant le 1er du mois suivant la réception de la facture. Il est par ailleurs possible de payer pour l'année complète en début d'année, au besoin.

Au secondaire :

Les frais applicables pour le service d'encadrement du midi au secondaire sont facturés une fois par an à même la facture émise lors de la rentrée administrative et sont payables au même moment. 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.

8.5.1. Tarification

Au primaire :

2025-2026	2026-2027
1,75 $	À déterminer

Au secondaire:

2025-2026	2026-2027
54,50 $	À déterminer

8.6. SERVICE DE DÉPANNAGE LE MIDI

Au primaire :

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

8.6.1. Tarification pour le service de dépannage

2025-2026	2026-2027
1,75 $	À déterminer

8.7. RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Afin d'assurer la sécurité et la qualité de vie des élèves qui utilisent le service des dîneurs, la responsabilité de tous les intervenants est partagée.

L'élève est responsable de :

a) Signer le code de vie de l'école;

b) Respecter les consignes du code de vie de l'école.

Le parent est responsable de :

a) Remplir le formulaire d'inscription annuelle lors de l'inscription à l'école ainsi que la fiche santé;

b) Acquitter les frais facturés, et ce, dans les délais prescrits;

c) Collaborer et respecter le plan d'action ou le plan d'intervention mis en place.

Au primaire

Le technicien en service de garde est responsable de :

a) Informer la direction d'établissement de tous les éléments pouvant comporter des enjeux ou des impacts sur le bon fonctionnement du service;

b) Participer à différentes rencontres ou comités;

c) Évaluer, en collaboration avec la direction d'établissement, les besoins en ressources humaines et matérielles pour toute la clientèle;

d) Effectuer la gestion des inscriptions et la facturation du service de dîneurs.

Au primaire et au secondaire

Le surveillant d'élèves est responsable de :

a) Assurer le respect par les élèves de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline et voir à la sécurité des élèves.

La direction d'école est responsable de :

a) Informer le personnel concerné des différentes politiques, procédures et règles en vigueur au CSSRS et les aviser de tous les changements;

b) S'assurer de faire le lien école-service de dîneurs pour les différents programmes (par exemple : le plan d'action pour lutter contre la violence et l'intimidation (PALVI);

c) Poursuivre la mise en place d'une structure qui favorise la communication entre la direction et le personnel de surveillance, les parents ainsi qu'avec les autres intervenants de l'école.

Le service de l'organisation scolaire est responsable de :

a) Du respect et de l'application de la *Politique relative à l'organisation scolaire*;

b) Élaborer et tenir à jour le Guide de gestion des services de garde;

c) Informer les directions d'établissement des changements;

d) Responsable de la vigie du processus de la gestion des services des dîneurs;

e) Jouer un rôle-conseil en matière de ressources humaines, de confection de postes et autres dossiers relatifs à cette procédure;

f) Soutenir et favoriser la formation continue du personnel des services de garde en fonction des besoins.

Malgré tout ce qui précède dans la présente procédure 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 procédure et la *Politique relative à l'organisation scolaire* associée, le processus de gestion des plaintes est disponible sur le site internet du CSSRS.