Commission scolaire des
Hauts-Bois-de-l'Outaouais

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT ○ POLITIQUE ● PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : RE-05.01
		DATE : 27 février 2019
		Page : 1 de 7
TITRE :	Procédure relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles	
SUJET :	Admission et inscription annuelle des élèves dans les écoles	
RÉFÉRENCE :	Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles	
ORIGINE :	Organisation scolaire	
Recommandation de la direction du service Signature : _____ Stéphane Rondeau		Approbation de la direction générale Signature: _____ Fernand Paré
Entrée en vigueur : 28 février 2019		**Numéro de résolution : 2019-CC-007**
Historique du document : 27 février 2019	Adoption	2019-CC-007

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) RÉFÉRENCES

- Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles;
- Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire (RLRQ – I 13,3 r1).

Procédure : Démarche qui prescrit des actions et qui définit une séquence chronologique pour obtenir le résultat attendu.

Cette Procédure démontre l'ordre chronologique des étapes opérationnelles en lien avec la Politique RE-05.00 relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles.

2) DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) ÉCHÉANCIER

Date	Dossier	Actions	Qui – Comment
Octobre	Admission	• Déterminer une date de rencontre d'information en janvier pour les directions et les secrétaires du primaire concernant l'admission des élèves au préscolaire. • Déterminer les dates de prévision et révision de la clientèle se tenant en **avril, mai, juin et aout.** • Déterminer une date de rencontre d'information se tenant au début juin pour les directions et les secrétaires du primaire concernant la gestion des surplus.	Responsable de l'organisation scolaire – Note de service
Novembre	Admission	• Déterminer les semaines officielles d'admission des élèves au préscolaire en visant, dans la mesure du possible, une date commune avec la Commission scolaire Western Québec. • Déterminer les points de service (Pavillon) admissibles au préscolaire 4 ans ainsi que les modalités d'admission en considérant la fluctuation de la clientèle, les locaux d'enseignement disponibles et les classes spécialisées. • Prévoir les publications dans les médias locaux.	Responsable de l'organisation scolaire – Recommandation du comité consultatif de gestion
	Organisation scolaire	• Planifier la répartition de la clientèle scolaire (préscolaire, primaire et secondaire) **qui pourrait engendrer des changements de territoire-point de service (Pavillon) et obtenir une orientation du comité de travail du conseil des commissaires**.	Direction générale et responsable de l'organisation scolaire – Analyse
Décembre	Admission	• Développer l'avis public et obtenir la recommandation du comité consultatif de gestion.	Responsable de l'organisation scolaire – Recommandation du comité consultatif de gestion

Janvier	Admission	• Publier l'avis public pour la période d'admission du préscolaire dans les médias locaux.	Responsable de l'organisation scolaire – Avis dans les médias
		• Rencontre d'information pour les secrétaires et les directions d'école concernant la période d'admission du préscolaire.	Responsable de l'organisation scolaires – Rencontre
		• Période d'admission du préscolaire.	Écoles – Formulaire
	Inscription	• Réinscription massive d'élèves dans leur point de service (Pavillon) en fonction des bassins d'alimentation.	Responsable de l'organisation scolaire – Jade/GPI
		• Transfert dans GPI des élèves acceptés dans une classe spécialisée sans égard à leur bassin d'alimentation d'appartenance.	Responsable de l'organisation scolaire et services éducatifs
Février	Inscription	• Dénombrement de la clientèle. • Identification des excédents par niveau selon capacité d'accueil - Liste 1[1]. • Identification des places disponibles selon capacité d'accueil.	Responsable de l'organisation scolaire et directions
		• Période de demande de changement de point de service (Pavillon).	Directions
		• Publication des données dans Mozaïk-Inscription. • Envoi du courriel à l'autorité parentale. • Choix de cours pour le secondaire, en ligne via Mozaïk et/ou par formulaire.	Responsable de l'organisation scolaire et directions d'écoles – Formulaire
Mars	Inscription	• Analyse des demandes de changement de point de service (Pavillon). • Identification des demandes acceptées et en attente d'une place création d'une Liste 2[2].	Responsable de l'organisation scolaire et directions d'écoles - Analyse
		• Recommandation de la répartition de la clientèle.	Responsable de l'organisation scolaire – Recommandation du comité consultatif de gestion

Avril	Inscription	• Organisation d'une rencontre de prévision de clientèle primaire et secondaire avec les directions d'école. • Prévision validée par la Direction générale. • Prévision utilisée pour les rencontres concernant les mouvements du personnel enseignant et non enseignant et pour prévision budgétaire.	Responsable de l'organisation scolaire et directions d'écoles - Rencontre
		• Adoption de la répartition de la clientèle.	Responsable de l'organisation scolaire et Comité de répartion des ressources Dépôt document
Mai	Inscription	• Révision de la répartition de la clientèle et ajustements si nécessaire en fonction des demandes tardives d'inscriptions et de changement de points de service (Pavillon).	Responsable de l'organisation scolaire et Comité de répartion des ressources Dépôt document
Avant le 15 juin	Gestion des surplus	• Rencontre pour révision de la clientèle par secteur en prévision de l'envoi des confirmations d'inscriptions à l'autorité parentale. • Traitement des élèves en attente – Liste 2.	Responsable de l'organisation scolaire et directions d'écoles
Après le 15 juin[3]	Gestion des surplus	• Inscription d'élève après le 15 juin	Secrétaire – GPI
Aout	Gestion des surplus	• Confirmation des inscriptions des élèves inscrits après le 15 juin. • Si des places se sont libérées, rappel des des élèves sur les listes 1 et 2, selon les critères de priorité établis	Direction d'école et Responsable de l'organisation scolaire – Points de service

[1] **Liste 1** : Surplus des élèves du bassin d'alimentation en fonction de la capacité d'accueil par niveau.

Cette liste est constituée des élèves par niveau demeurant le plus loin du point de service (Pavillon). Les élèves de cette liste auront priorité si une place se libère et ceux-ci seront consignés dans GPI dans un groupe repère LT1.

S'il y a des surplus dans certains niveaux, la direction d'école envoie un communiqué demandant s'il y a des changements volontaires de point de service (Pavillon).

[2] **Liste 2**; Demande de changement de point de service (Pavilon) par niveau > que la capacité d'accueil par niveau.

Cette liste est constituée des élèves dont le détenteur de l'autorité parentale a fait une demande de changement de point de service (Pavillon), mais pour lesquels aucune place est disponible et ceux-ci seront conginés dans GPI dans un groupe repère LT1.

Suite aux traitements des demandes de changement de point de service (Pavillon), s'il reste des places disponibles par niveau et en conformité avec l'article 11 de la Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles, la direction d'école contacte l'autorité parentale des élèves figurant sur cette liste afin de confirmer que la demande de changement de point de service (Pavillon) est toujours en vigueur. Si l'autorité parentale le confirme, l'élève est inscrit au point de service (Pavillon) demandé, mais la confirmation de l'inscription n'aura lieu qu'à la fin de juin.

Si aucune place n'est disponible dans le point de service (Pavillon) demandé, l'élève demeure sur la liste 2 et sera replacé, selon les disponibilités, dans un autre point de service (Pavillon) en tenant compte de la proximité.

[3] Après le 15 juin, les nouvelles inscriptions sont consignées dans GPI avec un groupe repère se terminant par XX9. Exemple, une nouvelle inscription en première année sera consignée dans le groupe repère 109.

S'il y a des surplus, la direction d'école utilise le soutien du responsable de l'organisation scolaire et tient compte de l'article 11 de la Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles. Toutefois, si l'application de cet article ne permet pas de résorber les surplus parmi les inscriptions reçues après le 15 juin, le point de service (Pavillon) procède au transfert sans tenir compte de l'article 11 de la Politique.

Après le 15 aout, à la réception d'une demande d'inscription, le point de service (Pavillon) vérifie les disponibilités et procède à la gestion de surplus, s'il y a lieu. À cette étape, il faut tenir compte de l'article 11 de la Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles. Toutefois, si l'application de cet article ne permet pas de résorber le surplus, le point de service (Pavillon) procède au transfert sans tenir compte de l'article 11 de la Politique relative à l'admission et l'inscription des élèves dans les écoles.