





## 1. OBJECTIFS

La présente politique relative aux critères du Centre  
de services scolaire des Hautes-Laurentides (CSSHL) est adoptée afin :

- 1.1 D'assurer aux élèves un traitement équitable quant au droit de fréquentation des écoles du territoire.
- 1.2 De favoriser le respect du lien familial et, dans un souci de stabilité, de scolariser l'élève dans la même école le plus longtemps possible ainsi que de donner la priorité, dans la mesure du possible, aux élèves dont le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école.
- 1.3 De déterminer les modalités et les conditions d'application des articles de la *Loi sur l'instruction publique*.



---

## ÉLÈVE EXCÉDENTAIRE

Élève qui peut être orienté par le Centre de services scolaire vers une autre école en raison du manque de places disponibles dans son école de secteur.

---

## ÉCOLE D'ADOPTION

Établissement autre que l'école de secteur qui accueille un élève pour les raisons suivantes :

- Ø Transfert administratif.
- Ø Transfert volontaire.
- Ø



- Ø La pondération prévue à la convention collective des enseignants est prise en considération dans le calcul du nombre maximum par groupe afin de éviter une situation de dépassement.
- Ø Le nombre maximum d'élèves par groupe peut tenir compte des besoins prévisibles d'intégration des élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, lors de situation de groupes avec de grandes difficultés.

---

PARENT

- Ø Aux parents, le mot parent comprend le(s) parent(s) ou toute personne tenant lieu de tuteur légal, supplétif ou datif .

Ø *élève majeur* *parent.*



- 3.4** Pour déterminer l'école de secteur, le Centre de services scolaire reconnaît uniquement l'adresse de résidence principale de l'élève.
- 3.5** La formation des groupes au préscolaire, au primaire et au secondaire se fait dans le respect de la loi sur l'éducation et, pour ce faire, le Centre de services scolaire prévoit divers modèles de regroupement, entre autres la formation de groupes homogènes.
- 3.6** Le Centre de services scolaire peut proposer des services de soutien scolaire, le Centre de services scolaire peut proposer des services de soutien scolaire.
- 3.7** Le Centre de services scolaire peut proposer des services de soutien scolaire ou des services de soutien scolaire.





**RE-2022-05**



Ø Accommodement organisationnel familial.

Ø Accessibilité au service de garde scolaire.

En cas d'égalité à l'intérieur de l'application de ces critères, le Centre de services administrateur parent.

5.3.4

ire.

---

5.4 MOUVEMENT EN COURS D'ANNÉE



- Ø L'admission de l'élève est assujettie \_\_\_\_\_ ;
- Ø L \_\_\_\_\_ traitement des demandes de \_\_\_\_\_ ;
- Ø Le transport est assuré par les parents;
- Ø L \_\_\_\_\_ 'autorisation de fréquenter l'école choisie sera confirmée après étude du dossier de l'élève, au plus tard 30 jours après réception de la demande.

## 6. DISPOSITIONS DIVERSES

### Responsabilité d'application

La gestion de la présente politique se fait en étroite collaboration entre la \_\_\_\_\_ établissement et la direction du Service des ressources éducatives.

#### 6.1

\_\_\_\_\_ est responsable de l'application de la présente politique au niveau de l'école, notamment en ce qui a trait à :

- 6.1.1** La transmission des formulaires d'admission et d'inscription des élèves;
- 6.1.2** L \_\_\_\_\_
- 6.1.3** La transmission des formulaires de \_\_\_\_\_ à la direction du Service des ressources éducatives;
- 6.1.4** L'identification des \_\_\_\_\_ élèves en situation de dépassement;
- 6.1.5** La sollicitation \_\_\_\_\_ par le Centre de services scolaire pour un transfert volontaire ou administratif.

#### 6.2 LE SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

La direction du Service des ressources éducatives est responsable de l'application de la politique au niveau du Centre de services scolaire notamment en ce qui a trait à :

- 6.2.1** La consultation du comité de parents sur les critères d'inscription des élèves;
- 6.2.2** La consultation des enseignants par l'intermédiaire du comité des politiques pédagogiques;



**6.2.3** La production des formulaires d'admission et d'inscription des élèves ainsi que du formulaire pour les demandes de ;

**6.2.4** La publication de l'avis public, pour la d'inscription, dans les journaux locaux;

**6.2.5** tion et les réponses aux parents;

**6.2.6**



