



Cree School Board  
ᐃᓗᓂᑦ ᓯᓄᓕᓴᓴᑦ  
Commission Scolaire Crie

# Politique relative au transfert d'élèves du secteur des jeunes

**Service responsable** : Gestion des écoles

**Date en vigueur** : 13 septembre 2006 (*Résolution 2006-088*)

**Amendée** : 19 novembre 2014 et 17 mars 2016

**Approuvées par** : Résolution #EC 2016-093

**Références :**

- Council Policy Manual: EL-1, EL-4

Autres politiques

- Adaptation scolaire (EDU-07)
- Programmes d'aide à l'éducation (EDU-01)
- Passage (promotion) des élèves (EDU-09)

## 1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique établit les règles régissant l'inscription au secteur des jeunes d'élèves faisant l'objet d'un transfert :

- a) d'une autre commission scolaire;
- b) d'un autre établissement d'enseignement;
- c) d'une autre école dans une communauté crie;
- d) d'un secteur à un autre où la langue d'enseignement est différente.

Définitions

1.2. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **MEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- b) **parents** : la personne titulaire de l'autorité parentale ou, à moins qu'elle ne s'y oppose, la personne qui a la garde de fait de l'élève.

## 2) Demande de transfert

### [Documents](#)

**2.1.** Pour tout transfert, les parents doivent s'assurer que le directeur d'école détient ou reçoit les documents suivants :

- a) le certificat de naissance original émis par un gouvernement<sup>1</sup> et le code permanent de l'élève;
- b) les bulletins pour :
  - i. la dernière étape complétée;
  - ii. les deux (2) dernières années, si disponibles.

L'inscription n'est pas traitée et l'enfant ne peut assister aux cours tant que les parents n'ont pas fourni ces documents.

### [Autres documents](#)

**2.2.** Les parents doivent remettre au directeur d'école tout autre document pertinent, dont ceux relatifs aux exigences relatives à des besoins particuliers, et ce, au moment de l'inscription.

### [Autorisation](#)

**2.3.** Les parents doivent être présents lors de l'inscription, sauf si l'élève a 18 ans ou plus. Dans ce cas, le directeur d'école transige directement avec l'élève. Lorsque les parents ne peuvent être présents, ils doivent signer le formulaire prévu à l'**Annexe A**, en personne, à l'école de leur propre communauté afin d'autoriser l'inscription.

### [Délai](#)

**2.4.** Une fois que les documents requis sont reçus et que l'évaluation décrite à l'article 4 ci-après est complétée, l'élève peut devoir attendre jusqu'à cinq (5) jours avant de pouvoir commencer ses cours.

## 3) Classement

### [Conditions](#)

**3.1.** Le directeur d'école classe l'enfant en fonction :

- a) des derniers bulletins / de la dernière évaluation sommative;
- b) du meilleur intérêt de l'enfant;
- c) des résultats du test d'habiletés de base, s'il y a lieu.

### [De l'extérieur de la province](#)

**3.2.** L'élève qui vient de l'extérieur de la province de Québec est classé selon les équivalences du MEES ayant trait aux autres provinces et juridictions.

Les parents d'un élève au secondaire (dernier cycle) doivent être informés, au moment de l'inscription, que leur enfant doit satisfaire aux exigences (cours et unités) du MEES pour obtenir son diplôme. Ainsi, un élève **peut** devoir compléter une année supplémentaire pour satisfaire les exigences requises pour l'obtention d'un diplôme.

### [Secteur d'une autre langue d'enseignement](#)

**3.3.** Tout transfert d'un secteur à un autre dont la langue d'enseignement est différente se fait sous réserve des politiques de la Commission relatives à la langue d'enseignement et des lois provinciales et fédérales sur les langues

---

<sup>1</sup> Dans le cas d'un élève dont le transfert est d'une autre école de la Commission scolaire crie, une copie certifiée conforme par cette école est acceptable.

officielles. Les parents doivent signer et présenter une demande écrite de transfert d'un secteur à un autre dont la langue d'enseignement est différente.

Un transfert d'un secteur à un autre dont la langue d'enseignement est différente ne peut survenir plus d'une fois au cours du primaire et du secondaire, à moins de faire suite aux recommandations de spécialistes tels Learning Associates ou les psychologues à la Commission scolaire crie.

[Habilités de base](#)

Un test d'habiletés de base doit être administré dans tous les cas de transfert d'un secteur à un autre dont la langue d'enseignement est différente.

[Secteurs, degrés, matières ou services non offerts](#)

**3.4.** Le MEES détermine les transferts d'unités. Si le MEES n'approuve pas le transfert d'unités ou l'équivalence d'unités, l'élève ne recevra pas d'unité ou d'évaluation.

L'élève venant d'une autre école ou province dont le niveau où il était classé n'est pas disponible, sera classé dans le niveau qui convient le mieux à ses besoins.

Un élève qui bénéficiait de programmes ou de services particuliers (p. ex. plan d'intervention personnalité (PIP), adaptation scolaire) dans son ancienne école pourra continuer d'en bénéficier seulement s'ils sont disponibles dans son **école d'accueil**.

## 4) Évaluation

[Test d'habiletés de base](#)

**4.1.** Un test d'habiletés de base peut être administré dans toute situation où le directeur d'école le juge nécessaire.

[Troubles d'apprentissage](#)

**4.2.** L'enseignant en adaptation scolaire évalue l'élève qui a déjà été identifié comme ayant un trouble d'apprentissage, et recommande au directeur d'école le niveau d'enseignement dans lequel il devrait être classé.

## 5) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

**5.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

**5.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

**5.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des opérations scolaires est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

## Annexe A



Cree School Board  
ᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱᐱ  
Commission Scolaire Crie

# Autorisation parentale par procuration

**Le ou les parents qui veulent autoriser une autre personne à agir en leur nom en ce qui concerne les décisions ou les mesures à prendre relatives à la Commission scolaire crie et à leur enfant doivent signer le présent document.**

Je, \_\_\_\_\_, autorise :

*Nom du ou des parents / en lettres moulées*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

*Nom de la personne / en lettres moulées*

*endroit*

à prendre toute décision en mon nom en ce qui concerne les règles et les obligations de la Commission scolaire crie à l'égard de mon enfant :

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

*Nom de l'enfant / en lettres moulées*

*date de naissance*

La présente autorisation prend effet le \_\_\_\_\_ et prendra fin quand j'enverrai un avis au directeur d'école de \_\_\_\_\_.

*nom de l'école fréquentée*

Signature du ou des parents : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du directeur d'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_