



Commission scolaire
du *Val-des-Cerfs*

GUIDE ADMINISTRATIF

Directive administrative
DA-STIOS-02-13/14

Organisation scolaire primaire et secondaire

**Responsabilité : Service des technologies de l'information
et de l'organisation scolaire**

Entrée en vigueur : 20 février 2013

Version à jour au : 1^{er} mai 2014


Directeur général

1. OBJECTIF DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour objectifs d'établir le processus de gestion requis pour s'assurer que l'organisation scolaire s'effectue selon les règles de l'art, c'est-à-dire, en temps opportun, dans le respect des encadrements législatifs, conventionnels, financiers et des champs de responsabilité des directions concernées.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout ce qui touche l'organisation scolaire des écoles primaires et secondaires et qui peut avoir une incidence sur le budget tant centralisé de la Commission scolaire que celui décentralisé aux écoles.

3. CONTEXTE LÉGAL

La présente directive est élaborée en tenant compte de nombreuses lois et règlements en vigueur qui traitent tant du droit à l'instruction publique, des différentes directives administratives de la Commission scolaire ainsi que des obligations de la convention collective des enseignants.

De plus, cette directive administrative tient compte des autres directives suivantes :

- DA-STIOS-01-13 : Formation des groupes et transferts d'élèves.
- DA-STIOS-04-13 : Admissibilité et utilisation du transport scolaire.
- DA-STIOS-05-13 : Règles et critères relatifs à l'inscription des élèves dans les écoles de la Commission scolaire.

Les extraits pertinents de ces lois et règlements ainsi que de la convention collective ont été reproduits à l'annexe I (page 3).

4. PRINCIPES

Niveau décisionnel

Le directeur du Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire est le répondant du dossier de l'organisation scolaire à l'intérieur des paramètres établis et convenus avec la direction générale. Il est la seule personne qui peut autoriser l'engagement de personnel enseignant supplémentaire ou l'ouverture de groupes ou de classes supplémentaires.

À cet effet, les établissements, le service des ressources humaines et les services éducatifs doivent organiser les services requis et affecter le personnel nécessaire dans le respect de l'organisation scolaire prévue par le Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire. Toute dérogation doit faire l'objet d'une approbation par la direction générale en tout temps même si la direction d'établissement concernée assume le dépassement à même son budget décentralisé.

Encadrement

Les écoles sont dans l'obligation d'utiliser les outils développés par le Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire et les autres services. De plus, elles doivent transmettre les données recueillies selon l'échéancier déterminé par les services.

5. OPÉRATIONNALISATION

Voir l'annexe 2 (page 7) pour les détails de la coordination des opérations pour les écoles primaires et l'annexe 3 (page 9) pour les écoles secondaires.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire est responsable de l'application de la présente directive.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive administrative entre en vigueur le 20 février 2013.

ANNEXE 1

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE, L.R.Q., chapitre I-13.3

4. L'élève ou, s'il est mineur, ses parents ont le droit de choisir, à chaque année, parmi les écoles de la commission scolaire dont il relève et qui dispensent les services auxquels il a droit, celle qui répond le mieux à leur préférence.

Critères d'inscription

L'exercice de ce droit est assujéti aux critères d'inscription établis en application de l'article 239, lorsque le nombre de demandes d'inscription dans une école excède la capacité d'accueil de l'école, ou, s'il s'agit d'une école à projet particulier ou à vocation régionale ou nationale, aux critères d'inscription établis en application de l'article 240 ou 468.

Transport

L'exercice de ce droit ne permet pas d'exiger le transport lorsque le transport requis pour cet élève excède ce qui est prévu par la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 4; 1990, c. 8, a. 1; 1997, c. 96, a. 4.

239. La commission scolaire inscrit annuellement les élèves dans les écoles conformément au choix des parents de l'élève ou de l'élève majeur. Toutefois, si le nombre de demandes d'inscription dans une école excède la capacité d'accueil de l'école, l'inscription se fait selon les critères déterminés par la commission scolaire après consultation du comité de parents.

Critères d'inscription

Les critères d'inscription doivent donner la priorité aux élèves qui relèvent de la compétence de la commission scolaire et, dans la mesure du possible, aux élèves dont le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école. Ils doivent être adoptés et mis en vigueur au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription des élèves; copie doit en être transmise dans le même délai à chaque conseil d'établissement.

Critères d'admission

Les conditions ou critères d'admission à un projet particulier ne doivent pas servir de critères d'inscription des élèves dans une école; ils ne peuvent avoir pour effet d'exclure de l'école de son choix l'élève qui a le droit d'être inscrit dans cette école en application des critères visés au premier alinéa.

1988, c. 84, a. 239; 1997, c. 96, a. 75.

CONVENTION COLLECTIVE DES ENSEIGNANTS 2010-2015

Section 5 Besoins et excédents d'effectifs

5-3.14

Avant le 30 avril, la commission estime sa clientèle pour l'année scolaire suivante pour l'ensemble des écoles et détermine ses besoins d'effectifs conformément aux dispositions relatives à la tâche éducative et aux règles de formation des groupes d'élèves.

Par champ, uniquement pour déterminer le nombre d'enseignantes ou d'enseignants à mettre en disponibilité, la commission soustrait de ses effectifs le nombre d'enseignantes ou d'enseignants ayant obtenu pour toute l'année scolaire suivante un congé à temps plein qui ne peut être annulé ou prendre fin sans l'accord de la commission.

5-3.15

Le syndicat est informé de la prévision de clientèle et des besoins par champ.

5-3.16

- A) Au plus tard le 20 avril, la commission fournit au syndicat, par école, la liste des enseignantes ou enseignants visés par la procédure d'affectation, et ce, par ordre alphabétique, en indiquant pour chacune d'elles ou chacun d'eux : son ancienneté, sa discipline, son champ. De même, la commission fournit au syndicat les données de la clientèle de l'année scolaire en cours.
- B) À la même date, la commission fournit par écrit au syndicat, par ordre alphabétique, la liste des enseignantes ou enseignants du champ 21, en indiquant pour chacune d'elles ou chacun d'eux : son ancienneté, sa discipline d'appartenance et son école d'origine, le cas échéant, au moment où le champ d'une enseignante ou d'un enseignant devient le champ 21.
- C) Il y a excédent d'effectifs dans un champ d'enseignement lorsque le nombre total d'enseignantes ou d'enseignants affectés à ce champ est plus grand que celui prévu pour ce champ pour l'année scolaire suivante.
- D) Avant le 30 avril, aux fins de la détermination des excédents par champ et par école, la commission dresse la liste des enseignantes ou enseignants possédant le moins d'ancienneté dans chacun des champs d'enseignement. Pour chacun des champs, cette liste comprend un nombre d'enseignantes ou d'enseignants correspondant à la différence entre les effectifs de chacun des champs et les besoins prévus pour l'année scolaire suivante.
- E) Au plus tard le 5 mai, le syndicat est informé de cette liste des enseignantes ou enseignants susceptibles d'être mis en disponibilité ou non rengagés et cette liste est affichée dans chacune des écoles.
- F) La Commission et le syndicat peuvent modifier ou remplacer la présente clause.

5-3.17

6. Transfert de clientèle

- a) Il y a transfert de clientèle lorsque la Commission décide de :
- Transférer un groupe d'élèves (classe¹) vers une autre école;
 - Déplacer un degré donné ou niveau donné vers une autre école;
 - Fermer une école.
- b) Avant de procéder à un transfert de clientèle, la Commission déterminera s'il existe un surplus d'école dans l'établissement qui perd un groupe, un degré ou un niveau en faisant une simulation avec la clientèle qui aurait fréquenté l'école l'année suivante n'eut été le transfert;

L'enseignant en surplus d'école, selon cette simulation, est versé dans le bassin d'affectation et de mutation.

- c) Lorsqu'il y a transfert de clientèle, le choix d'une nouvelle école se fait de la façon suivante :
- i. La Commission détermine, en consultation avec le Syndicat, par champ ou par discipline, s'il y a lieu, le nombre d'enseignants à être transférés dans l'école qui recevra les élèves. Il est entendu que le nombre total d'enseignants à être déplacés d'école est proportionnel au nombre d'élèves reçu par l'école qui les accueille. Si le nombre obtenu contient une fraction, la Commission détermine en consultation avec le Syndicat si cette fraction sera complétée à l'unité ou non.
 - ii. L'enseignant ayant le moins d'ancienneté qui occupe un poste dans un champ ou une discipline auprès de la clientèle déplacée est réputé appartenir, pour l'année scolaire suivante, à l'école qui recevra les élèves ainsi déplacés sauf s'il accepte d'être remplacé par un enseignant volontaire qui veut quitter son école. Une telle substitution n'est possible que s'il y a entente entre l'enseignant concerné et les directions d'école impliquées. En cas de refus, la direction fournit, sur demande écrite, les motifs du refus et ce, par écrit. L'enseignant en congé sans traitement est réputé occuper le poste qu'il détenait au moment de son départ pour son congé.

Est réputé appartenir à un champ ou à une discipline de la clientèle déplacée l'enseignant qui dispense la majeure partie de sa tâche éducative à cette clientèle. Dans le cas d'égalité avec une autre clientèle, l'enseignant détermine à quelle clientèle il désire être considéré. À défaut, la Commission le détermine.

- iii. Si la clientèle déplacée est répartie dans plusieurs écoles, les enseignants qui occupent un poste dans un champ ou une discipline auprès de la clientèle déplacée doivent choisir, avant le 1er mai, par ordre d'ancienneté, l'école à laquelle ils désirent être affectés, parmi les écoles qui accueilleront en plus grande proportion les élèves ainsi déplacés. À défaut, la Commission les affecte.
- iv. Les enseignants concernés sont alors réputés membres du personnel de l'école où ils sont mutés.

¹ On définit le terme classe comme étant un groupe d'élèves d'au moins quinze (15) élèves d'un même niveau.

- v. Lorsque c'est possible et que l'enseignant ainsi transféré le souhaite, il enseigne pour l'année scolaire suivante, dans le niveau qu'il avait au moment de son transfert. Cette disposition ne s'applique qu'au secondaire.
- d) Toutefois, la Commission et le Syndicat peuvent convenir de modalités différentes d'application des alinéas précédents.

ANNEXE 2

Organisation scolaire au primaire Coordination des opérations

Préparation et planification

Action	Echéance	Responsable
Révision des politiques et des règles de gestion	Décembre	STIOS
Établir l'offre de services aux élèves HDAA	Décembre	S.E.
Mise à jour des différents formulaires d'admission et d'inscription	Janvier	STIOS
Outil de planification et de suivi pour admission et inscription	Janvier	STIOS
Mise à jour des outils informatisés <ul style="list-style-type: none"> • OFG (outil de formation des groupes) • Tableau de clientèle 	1 ^{er} février	STIOS
Préparation et versement de l'année prévisionnelle	Février	STIOS
Formation des établissements (au besoin) <ul style="list-style-type: none"> • Convention collective 	Mars	R.H.
Préparation de la grille 32 heures (tâche des enseignants)	Juin	R.H.

Réalisation

Action	Echéance	Responsable
Confirmation des écoles offrant l'anglais intensif (primaire)	Début février	Établissements
Procéder à l'inscription et l'admission des élèves	Février – Mars	Établissements
Encadrer le processus d'inscription des élèves	Février – Mars	STIOS
Mise à jour des données de GPI	Début avril	Établissements
Identification des codes I2	Début avril	Établissements
Affectation des spécialistes <ul style="list-style-type: none"> • Compléter le tableau des besoins de spécialistes 	Mi-avril	R.H. Établissements
Fournir au syndicat les données de la clientèle de l'année en cour incluant le nombre de groupes (5-3.16) et le transfert de clientèle (5-3.17 paragraphe 6)	Avant 30 avril	STIOS
Liste des enseignants visés par la procédure d'affectation (5-3.16)	Au plus tard 20 avril	R.H.
Organisation des groupes d'adaptation scolaire	Avril	S.E.
Base budgétaire à établir	Avril	R.F.
Organisation scolaire préliminaire vs analyse de	Avril	STIOS

faisabilité		
Identification et reclassification des doubleurs dans GPI	Mi-mai	Établissements
Identification des élèves de 5 ^e année qui passeront au secondaire	Mi-mai	Établissements
Identification des élèves à pondérer pour l'année suivante	Mi-mai	Établissements
Identification des élèves volontaires pour transfert par école(s) souhaitée(s) (approbation préalable du STIOS)	Mi-mai	Établissements
Produire les listes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Élèves par niveaux • Élèves hors-secteurs (par niveaux et secteurs) • Élèves volontaires pour transfert 	Avant la formation des groupes	Établissements
Formation des groupes	15 mai	STIOS
Validation des adresses pour la prochaine année scolaire (formulaire)	Juin	Établissements
Transmission de la liste des élèves transportés en berline	1 ^{er} juillet	Établissements

Suivi des opérations (toutes les semaines de mai à septembre)

Action	Responsable
Mettre le tableau de clientèle à jour avec le nombre de groupes	STIOS
Analyse de faisabilité	STIOS
Autorisation transferts d'élèves après la formation des groupes	STIOS
Respect des moyennes/maximum prévus à la convention collective	STIOS
Autorisation des dépassements du maximum d'élèves par groupe	STIOS
Mise à jour des adresses de transport	Établissements

ANNEXE 3

Organisation scolaire au secondaire
Coordination des opérations

Préparation et planification

Action	Echéance	Responsable
Révision des politiques et des règles de gestion	Décembre	STIOS
Établir l'offre de services aux élèves HDAA	Décembre	S.E.
Mise à jour des différents formulaires d'admission et d'inscription	Janvier	STIOS
Outil de planification et de suivi pour admission et inscription	Janvier	STIOS
Mise à jour des outils informatisés <ul style="list-style-type: none"> • OFG (outil de formation des groupes) • Tableau des allocations 	1 ^{er} février	STIOS
Préparation et versement de l'année prévisionnelle	Février	STIOS
Formation des établissements (au besoin) <ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques • Convention collective 	Mars	STIOS R.H.
Préparation de la grille 32 heures (tâche des enseignants)	Juin	R.H.

Réalisation

Action	Echéance	Responsable
Procéder à l'inscription et l'admission des élèves	Février – Mars	Établissements
Encadrer le processus d'inscription des élèves	Février – Mars	STIOS
Transmission des listes des élèves qui ont fait un choix d'école différent de leur école de secteur	Mars	Établissements
Mise à jour des données de GPI	Début avril	Établissements
Identification des codes 12	Début avril	Établissements
Fournir au syndicat les données de la clientèle de l'année en cour incluant le nombre de groupes (5-3.16) et le transfert de clientèle (5-3.17 paragraphe 6)	Avant 30 avril	STIOS
Liste des enseignants visés par la procédure d'affectation (5-3.16)	Au plus tard 20 avril	R.H.
Estimation de la clientèle par champ (5-3.14)	Avant 30 avril	STIOS
Organisation des groupes d'adaptation scolaire	Avril	S.E.
Base budgétaire à établir	Avril	R.F.
Organisation scolaire préliminaire vs analyse de faisabilité <ul style="list-style-type: none"> • Dépôt des allocations 	Avril	STIOS

1 ^{ère} hypothèse d'organisation scolaire	Avril	Établissements
Identification et reclassification des doubleurs dans GPI	Mi-mai	Établissements
Transmission de la liste des élèves transportés en berline	1 ^{er} juillet	Établissements

Suivi des opérations (toutes les semaines de mai à septembre)

Action	Responsable
Mettre le tableau de clientèle à jour	STIOS
Analyse de faisabilité	STIOS
Respect du budget en lien avec R.F. (paramètres)	STIOS
Identification des transferts d'élèves entre écoles	Établissements
Autorisation des transferts d'élèves	STIOS
Suivi des affectations d'enseignants par champs	STIOS / R.H.
Respect des moyennes/maximum prévus à la Convention collective	STIOS
Identification des choix écoles pour fins d'imputation budgétaire	R.H.
Autorisation des dépassements de l'allocation enseignante et ouverture de groupes	STIOS
Rafraichir les statistiques dans GPI	Établissements
Transmission hebdomadaire de l'OFG (outil de formation des groupes)	Établissements