

Objet : Inscription des élèves

En vigueur : le 1 septembre 2009

Révisée:

1.0 OBJET

Le but de cette politique est de standardiser le processus d'inscription des élèves à travers la province.

2.0 APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui inscrivent un élève dans le système d'éducation publique du Nouveau-Brunswick.

3.0 DÉFINITIONS

Numéro d'éducation du Nouveau-Brunswick est un numéro unique et aléatoire composé de dix chiffres qui est assigné à chaque élève qui fréquente le système d'éducation publique.

Parent comprend un tuteur.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

[Loi sur l'éducation](#)

Objectifs et normes en matière d'éducation, programmes d'études et matériel

6 Le Ministre

...

(b.2) peut, dans le cadre de la présente loi, établir des politiques et des lignes directrices provinciales visant l'instruction publique, et

...

Privilèges scolaires

8(1) Sous réserve du paragraphe (2), le Ministre offre des privilèges scolaires gratuits en vertu de la présente loi à toute personne d'âge scolaire qui

...

(b) est un résident de la province.

Preuve d'immunisation

10(1) Un directeur général doit refuser l'admission d'un élève qui entre à l'école pour la première fois et qui ne fournit pas de preuve satisfaisante de l'immunisation exigée par la Loi sur la santé ou les règlements en vertu de cette loi.

- 10(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à un élève dont le parent fournit
- a) une exemption médicale, au moyen de la formule fournie par le Ministre et signée par un médecin, ou
 - b) une déclaration écrite, au moyen de la formule fournie par le Ministre et signée par le parent, décrivant les entraves à sa liberté de conscience et de religion qui résulteraient de l'immunisation exigée par la Loi sur la santé ou les règlements en vertu de cette loi.

Placement des élèves

11(1) Le directeur général concerné détermine le placement des élèves dans les classes, niveaux scolaires et programmes, les services et les écoles conformément aux besoins des élèves et aux ressources du district scolaire.

Fourniture de renseignements au Ministre

40.1(3) Le Ministre peut imposer l'usage, dans les écoles ou les districts scolaires, de systèmes d'information et de normes de données qu'il fixe lorsqu'il en est nécessaire afin de faciliter le partage de l'information, la diffusion des données, l'aide technique et la mise en oeuvre des exigences en matière de rapport.

[Règlements 97-150](#)**Admission des élèves**

11(1) Avant d'être admis à l'école, chaque nouvel élève doit obtenir un permis d'entrée à l'école auprès du directeur général du district scolaire dans lequel il réside.

11(2) Aucun enfant n'est admissible en maternelle sans présentation de la preuve qu'il aura cinq ans révolus au trente et un décembre de l'année scolaire.

5.0 BUTS / PRINCIPES

- 5.1** Le processus aidera à éliminer la duplication de renseignements sur les élèves dans le système d'information sur les élèves. Cela aura pour effet de faciliter l'inscription pour les écoles et les districts, en plus de permettre de mesurer plus précisément les données relatives à l'effectif ainsi que les autres statistiques sur les élèves.
- 5.2** Des données plus précises fournissent un meilleur point de départ pour évaluer les besoins et fournir des services.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 Processus d'inscription – remplir le Permis d'entrée à l'école

- 6.1.1** Le parent doit inscrire son enfant au bureau du district ou à l'école de son aire de recrutement, conformément à la politique du Conseil d'éducation de district.
- 6.1.2** Les écoles et les districts doivent utiliser le Permis d'entrée à l'école ([annexe A](#)) pour inscrire les nouveaux élèves des écoles publiques du Nouveau-Brunswick. Cela s'applique à l'inscription préalable des élèves de la maternelle et à l'inscription d'anciens élèves qui recommencent à fréquenter une école publique du Nouveau-Brunswick après l'avoir quittée (p. ex. : retrait ou abandon). Toutes les parties du Permis d'entrée à l'école doivent être remplies.
- 6.1.3** L'école ou le district doit consigner le nom légal de l'élève, et consigner également et utiliser le nom de premier choix demandé par le ou les parents.

Si un parent qui a la garde d'un élève ou qui a un droit d'accès à l'élève dépose une plainte, l'école ou le district doit utiliser le nom légal de l'enfant en attendant de recevoir un certificat de changement de nom. L'école ou le district ne doit pas se conformer à une demande d'utilisation du nom légal faite par un parent qui n'a pas la garde de l'enfant si une ordonnance de la cour interdit à ce parent d'avoir accès à l'élève. Pour avoir des renseignements sur des ententes de garde particulières, veuillez vous reporter à la Politique 710 – [Autorisation du départ de l'école des élèves et accès aux renseignements sur les élèves](#).

- 6.1.4** L'école ou le district doit vérifier la preuve d'âge. Une copie de la pièce d'identité doit être placée dans le dossier de l'élève ou être balayée et jointe à son dossier électronique. L'élève doit présenter une des pièces d'identité acceptables qui sont indiquées ci-dessous :

- certificat de naissance;
- passeport;
- permis de conduire;
- autre pièce d'identité (p. ex. : documents d'immigration ou certificat délivré par un autre gouvernement provincial du Canada indiquant la date de naissance).

Une pièce d'identité valide aidera à conserver le caractère unique des dossiers des élèves. L'école ou le district doit inscrire le numéro de la pièce d'identité sur le permis d'entrée à l'école (p. ex. : inscrire le numéro d'enregistrement qui apparaît sur le recto du certificat de naissance s'il s'agit de la pièce d'identité présentée).

6.1.5 Une preuve d'immunisation ou une preuve d'exemption est requise et doit être obtenue par l'école ou le district. Une copie du dossier d'immunisation doit être placée dans le dossier de l'élève ou balayée et jointe à son dossier électronique.

6.1.6 Les parents doivent signer le Permis d'entrée à l'école – au minimum une signature est exigée, toutefois les deux parents peuvent signer le permis. L'école ou le district doit faire des photocopies du formulaire original signé par le(s) parent(s) (une copie pour chaque parent s'il y a lieu et une copie pour le district) et conserver le formulaire original dans le dossier de l'élève.

6.2 Preuve de résidence

Une preuve de résidence est nécessaire pour déterminer si un élève demeure dans l'aire de recrutement du district et a droit aux privilèges scolaires gratuits. Les écoles ou les districts peuvent demander au parent de présenter l'original d'un bail officiel, d'une facture de services publics (électricité, eau, câble, téléphone), d'un relevé bancaire, d'un relevé de carte de crédit, d'un relevé d'impôts fonciers ou d'un permis de construction montrant le nom et l'adresse du parent à titre de preuve nécessaire. Les écoles et les districts ne doivent pas faire de copie du document présenté.

6.3 Numéro d'éducation du Nouveau-Brunswick

Le numéro d'éducation du Nouveau-Brunswick sera le principal numéro d'identification du dossier de l'élève et sera assigné à l'élève pendant tout le temps qu'il fréquentera une école publique. Chaque élève recevra un Numéro d'Éducation du Nouveau-Brunswick qui est assigné par le ministère de l'Éducation une fois que le processus est terminé avec succès.

6.4 Refus d'admission

Selon la disposition 10(1) de la [Loi sur l'éducation](#), la direction générale doit refuser l'admission d'un élève qui ne fournit pas une preuve satisfaisante de l'immunisation exigée par la [Loi sur la santé](#). Si l'information relative à l'immunisation d'un élève est incomplète ou si une dispense d'immunisation est obtenue pour des raisons médicales, morales ou religieuses, d'autres formulaires sont nécessaires. Pour avoir des renseignements supplémentaires, veuillez vous reporter à la Politique 706 – [Immunisation obligatoire](#).

6.5 Fréquentation d'une école située en dehors de l'aire de recrutement

Les parents doivent inscrire leurs enfants à l'école désignée pour leur aire de recrutement ou au bureau du district, selon la politique du Conseil d'éducation de district. Les parents peuvent demander que leurs enfants soient transférés à une école située à l'extérieur de l'aire de recrutement, mais seulement après la fin de l'inscription initiale. Ce sont les directions générales qui décident si l'élève peut fréquenter une école autre que celle qui est située dans l'aire de recrutement appropriée. Dans ce cas, les

directions générales ne sont pas obligées de fournir le transport scolaire. Si l'école de premier choix se trouve dans un autre district, la Politique 319 – [Fréquentation d'une école à l'extérieur du district scolaire](#) s'applique.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

La direction générale est responsable de s'assurer que les renseignements médicaux pour tous les élèves sont recueillis et consignés selon la Politique 704 – [Services de soutien à la santé](#). En soi, les écoles sont encouragées à utiliser le Formulaire de collecte des données de l'élève (Politique 704 – [Annexe A](#)) pour recueillir les renseignements nécessaires qui ne figurent pas sur le Permis d'entrée à l'école.

8.0 Élaboration de directives par le Conseil d'éducation de district (CÉD)

Les conseils d'éducation de district peuvent établir une politique déterminant à quel endroit les parents doivent inscrire leurs enfants (p. ex. : à l'école ou au bureau du district). Les conseils d'éducation de district peuvent également établir des politiques concernant d'autres modalités d'inscription, à condition qu'elles respectent la présente politique.

9.0 RÉFÉRENCES

[Loi sur l'éducation](#)

[Règlements 97-150](#)

[Loi sur la santé](#)

Politique 319 – [Fréquentation d'une école à l'extérieur du district scolaire](#)

Politique 704 – [Services de soutien à la santé](#)

Politique 706 – [Immunisation obligatoire](#)

Politique 710 – [Autorisation du départ de l'école des élèves et accès aux renseignements sur les élèves](#)

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Ministère de l'Éducation – Direction de la gestion et de l'analyse des données ministérielles –
Division des politiques et de la planification – (506) 453-3090

Ministère de l'Éducation – Services de soutien informatique – (506) 453-7158

Ministère de l'Éducation – Services pédagogiques (francophone) – (506) 453-2743

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE