

# LOI SUR L'ÉDUCATION

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT SUR L'INSCRIPTION ET L'ASSIDUITÉ

R-015-2013

En vigueur le 4 juillet 2013

(Mise à jour le : 9 août 2013)

### MODIFIÉ PAR :

La présente codification administrative ne constitue pas le texte officiel de la loi; elle n'est établie qu'à titre documentaire. Seuls les règlements contenus dans les *Règlements révisés des Territoires du Nord-Ouest (1990)* et dans les parutions mensuelles de la Partie II de la *Gazette des Territoires du Nord-Ouest* (dans le cas des règlements pris avant le 1<sup>er</sup> avril 1999) et de la *Gazette du Nunavut* (dans le cas des règlements pris depuis le 1<sup>er</sup> avril 1999) ont force de loi.

On peut obtenir la copie d'un règlement du Nunavut en communiquant avec l'imprimeur du territoire à l'adresse ci-dessous. La *Gazette du Nunavut* et la présente codification sont aussi accessibles par Internet à l'adresse suivante : <http://www.justice.gov.nu.ca/francais/legislation.html>, mais ne constituent pas le texte officiel de la loi.

Les règlements enregistrés qui ne sont pas encore publiés dans la *Gazette du Nunavut* peuvent être obtenus en s'adressant au registraire des règlements, à l'adresse ci-dessous.

Imprimeur du territoire  
Division des affaires législatives  
Ministère de la Justice  
Gouvernement du Nunavut  
C.P. 1000, succursale 550  
Iqaluit, NU X0A 0H0

Tél. : (867) 975-6305  
Télec. : (867) 975-6189  
Courriel : [Territorial.Printer@gov.nu.ca](mailto:Territorial.Printer@gov.nu.ca)

## GLOSSAIRE DES EXPRESSIONS UTILISÉES DANS LES CODIFICATIONS

### *Divers*

ann.	signifie « annexe ».
art.	signifie « article » ou « articles », « paragraphe » ou « paragraphes », « alinéa » ou « alinéas ».
ch.	signifie « chapitre ».
EEV	signifie « entrée en vigueur ».
NEV	signifie « non en vigueur ».

### *Citation des lois*

L.R.T.N.-O. 1988, ch. D-22	signifie le chapitre D-22 des <i>Lois révisées des Territoires du Nord-Ouest, 1988</i> .
L.R.T.N.-O. 1988, ch. 10 (Suppl.)	signifie le chapitre 10 du supplément des <i>Lois révisées des Territoires du Nord-Ouest, 1988</i> . (Nota : Le supplément est composé de trois volumes.)
L.T.N.-O. 1996, ch. 26	signifie le chapitre 26 du volume annuel des Lois des Territoires du Nord-Ouest de 1996.
L.Nun. 2002, ch. 14	signifie le chapitre 14 du volume annuel des Lois du Nunavut de 2002.

### *Citation des règlements et autres textes réglementaires*

R.R.T.N.-O. 1990, ch. A-1	signifie le chapitre A-1 des <i>Règlements révisés des Territoires du Nord-Ouest (1990)</i> .
R-005-98	signifie le règlement enregistré sous le numéro R-005-98 en 1998. (Nota : Il s'agit d'un règlement des Territoires du Nord-Ouest s'il a été pris avant le 1 <sup>er</sup> avril 1999 et d'un règlement du Nunavut s'il a été pris le 1 <sup>er</sup> avril 1999 ou après cette date, mais avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2000.)
R-012-2003	signifie le règlement enregistré sous le numéro R-012-2003 en 2003. (Nota : Il s'agit d'un règlement du Nunavut pris depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2000.)
TR-005-98	signifie le texte enregistré sous le numéro TR-005-98 en 1998. (Nota : Il s'agit d'un texte réglementaire des Territoires du Nord-Ouest s'il a été pris avant le 1 <sup>er</sup> avril 1999 et d'un texte réglementaire du Nunavut s'il a été pris le 1 <sup>er</sup> avril 1999 ou après cette date, mais avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2000.)
TR-012-2003	signifie le texte enregistré sous le numéro TR-012-2003 en 2003. (Nota : Il s'agit d'un texte réglementaire du Nunavut pris depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2000.)

## RÈGLEMENT SUR L'INSCRIPTION ET L'ASSIDUITÉ

### PARTIE 1

#### POLITIQUE RELATIVE À L'INSCRIPTION ET À L'ASSIDUITÉ

##### Dispositions générales

**1.** (1) Les exigences prévues par la présente partie en ce qui a trait à une politique relative à l'inscription et à l'assiduité s'ajoutent aux exigences prévues à l'article 37 de la Loi à l'égard de la politique.

(2) Malgré toute autre disposition de la présente partie, l'administration scolaire de district a jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2014 pour élaborer et mettre en place une politique relative à l'inscription et à l'assiduité qui respecte le présent règlement.

##### Contenu de la politique relative à l'inscription et à l'assiduité

- 2.** (1) La politique relative à l'inscription et à l'assiduité doit prévoir :
- a) ses buts à long terme;
  - b) les valeurs et principes en conformité avec lesquels la politique a été élaborée;
  - c) une déclaration portant que les buts et principes visés aux alinéas a) et b) devraient servir de guide pour l'interprétation et la mise en œuvre de la politique;
  - d) une description des forces et des besoins de la collectivité et de l'école ou des écoles situées dans celle-ci qui sont pertinents à la politique relative à l'inscription et à l'assiduité;
  - e) les actions à entreprendre afin d'atteindre les buts de la politique ainsi qu'une méthode d'évaluation de l'efficacité de ces actions pour l'atteinte des buts;
  - f) les objectifs à l'échelle de l'école que doivent atteindre en vertu de la politique les écoles relevant de l'administration scolaire de district, ainsi que les actions à entreprendre afin d'atteindre ces objectifs;
  - g) les méthodes pour inscrire les élèves, notamment celles pour aviser les parents du moment et de l'endroit de l'inscription des élèves;
  - h) une exigence d'aviser les parents et les élèves sur une base régulière tout au long de l'année scolaire de l'obligation selon la Loi et les règlements de fréquenter l'école, y compris une déclaration relative aux bénéficiaires de l'assiduité scolaire;
  - i) une annexe qui prévoit les avis qu'exigent les alinéas g) et h) ainsi que les méthodes pour donner les avis, notamment le rôle, le cas échéant, des directeurs d'école des écoles relevant de la compétence de l'administration scolaire de district qui donne l'avis;

- j) les méthodes pour encourager les parents à s'acquitter de leurs responsabilités aux termes de l'article 55 de la Loi;
- k) les critères permettant de déceler les problèmes réels ou potentiels d'assiduité et de ponctualité :
  - (i) en fonction des élèves individuellement,
  - (ii) en fonction d'une catégorie d'élèves,
  - (iii) à l'échelle d'une école;
- l) des mesures suggérées afin de traiter les problèmes réels ou potentiels d'assiduité et de ponctualité ainsi qu'une méthode d'évaluation de l'efficacité de ces mesures pour atteindre les buts de la politique;
- m) les méthodes pour aviser les parents des élèves qui ne sont pas adultes des problèmes réels ou potentiels d'assiduité de leurs enfants et des mesures qui seront prises relativement à ces problèmes;
- n) une exigence précisant que la politique doit faire l'objet d'un examen au plus tard trois ans après son adoption initiale, puis à l'occasion, de telle manière qu'un examen soit effectué au plus tard tous les trois ans;
- o) une exigence précisant que les évaluations doivent être effectuées selon les méthodes exigées en vertu des alinéas e) et l) et que tout examen de la politique doit tenir compte de ces évaluations.

(2) Les mesures et méthodes exigées dans une politique relative à l'inscription et à l'assiduité en vertu du paragraphe (1) peuvent être différentes pour les différents niveaux scolaires des écoles relevant de la compétence de l'administration scolaire de district.

#### Consultation au cours de la phase d'élaboration

**3.** (1) Au cours de l'élaboration de sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité, l'administration scolaire de district consulte les parents, les élèves, le personnel scolaire, les aînés et les membres de la collectivité.

(2) Le directeur d'école aide l'administration scolaire de district dans le cadre de la consultation visée au paragraphe (1) en consultant le personnel et les élèves de son école en ce qui a trait à une politique proposée lorsque l'administration scolaire de district le lui demande.

(3) Dans le cadre de son devoir de consultation, l'administration scolaire de district veille à ce qu'elle tienne une consultation notamment sur les questions visées à l'article 2.

### Consultation sur le projet de politique

**4.** (1) Après avoir tenu les consultations qu'exige l'article 3 et avant de compléter sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité, l'administration scolaire de district consulte les parents, les élèves, le personnel scolaire, les aînés et les membres de la collectivité au sujet du projet de politique.

(2) Le directeur d'école aide l'administration scolaire de district dans le cadre de la consultation visée au paragraphe (1) en consultant le personnel et les élèves de son école au sujet du projet de politique lorsque l'administration scolaire de district le lui demande.

(3) L'administration scolaire de district met le projet de politique relative à l'inscription et à l'assiduité à la disposition du public et permet aux personnes intéressées de formuler des commentaires durant au moins deux semaines.

(4) L'administration scolaire de district publie un avis de la consultation qui indique :

- a) la manière de se procurer des exemplaires de la politique;
- b) la manière de formuler des commentaires;
- c) la date limite pour formuler des commentaires.

(5) L'administration scolaire de district examine tous les commentaires qu'elle reçoit avant la date limite indiquée dans l'avis donné conformément au paragraphe (4).

### Consultation sur l'examen

**5.** L'administration scolaire de district tient une consultation sur l'examen de sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité conformément aux règles suivantes :

- a) les articles 3 et 7 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la consultation;
- b) si, à la suite de l'examen, une modification est proposée, l'article 4 s'applique, avec les adaptations nécessaires, au projet de modification.

### Consultation sur une modification

**6.** L'administration scolaire de district qui propose de modifier sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité autrement qu'à la suite d'un examen tient une consultation sur la modification conformément aux règles suivantes :

- a) les paragraphes 3(1) et (2) et l'article 7 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'élaboration de la modification;
- b) l'article 4 s'applique, avec les adaptations nécessaires, au projet de modification.

### Dossier sur les consultations et rapport

**7.** (1) L'administration scolaire de district conserve un dossier sur les consultations tenues sous le régime de la présente partie.

(2) L'administration scolaire de district prépare un rapport qui résume les consultations tenues et le transmet avec un exemplaire de la politique ou de la politique modifiée transmise au ministre aux termes du paragraphe 37(7) de la Loi.

### Communication avec la collectivité

**8.** L'administration scolaire de district renseigne la collectivité sur sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité et, sur demande, la met à la disposition d'une personne qui souhaite la lire.

### Communication avec les parents

**9.** Le directeur d'école renseigne les parents des élèves de son école sur la politique relative à l'inscription et à l'assiduité de l'administration scolaire de district.

### Communication avec le personnel scolaire

**10.** Le directeur d'école veille à ce que le personnel scolaire comprenne la politique relative à l'inscription et à l'assiduité de l'administration scolaire de district.

## PARTIE 2

### PLANS D'APPRENTISSAGE RELIÉ AU TRAVAIL

#### Définition

**11.** Pour l'application de la présente partie, « plan d'apprentissage relié au travail » s'entend d'un plan d'apprentissage visé aux paragraphes 34(5) et (6) de la Loi.

### Consultation avec l'équipe scolaire

**12.** Le directeur d'école tient une consultation avec l'équipe scolaire lorsqu'il examine si un plan d'apprentissage relié au travail devrait être élaboré pour un élève, lors de l'élaboration d'un plan et avant de soumettre un plan à l'administration scolaire de district.

**13.** (1) Le directeur d'école qui examine s'il faut élaborer un plan d'apprentissage relié au travail et l'administration scolaire de district qui examine si elle doit approuver un tel plan examinent si :

- a) d'une part, le plan est ou serait dans l'intérêt véritable de l'élève;
- b) d'autre part, un employeur potentiel qui est disposé à employer l'élève a été identifié.

(2) Les facteurs suivants doivent être examinés afin de déterminer si un plan d'apprentissage relié au travail est dans l'intérêt véritable d'un élève :

- a) si les besoins de l'élève, notamment ses besoins intellectuels, physiques, affectifs, sociaux et financiers, seront mieux comblés par le fait de travailler pendant les heures d'enseignement que par la fréquentation de l'école;
- b) le but ultime de l'élève en matière d'éducation;
- c) les compétences ou l'expérience que l'élève pourrait acquérir du fait de travailler pendant les heures d'enseignement;
- d) le soutien que l'école peut offrir à l'élève pendant les absences reliées au travail;
- e) le soutien que l'employeur peut offrir à l'élève afin de l'encourager à retourner à l'école à temps plein ou à continuer de la fréquenter à temps partiel ou de façon intermittente;
- f) les niveaux actuels de rendement de l'élève dans ses cours;
- g) les cours ou crédits que l'élève doit encore réussir pour obtenir son diplôme;
- h) les cours pour lesquels l'élève fréquentera l'école pendant la durée du plan;
- i) les objectifs d'apprentissage possibles qui peuvent être poursuivis sur les lieux de travail pendant les heures d'enseignement;
- j) les moments pendant lesquels l'élève sera dispensé de la fréquentation des classes ainsi que les dates de début et de fin du plan;
- k) les autres facteurs que peut prévoir l'administration scolaire de district dans sa politique relative à l'inscription et à l'assiduité.

#### Contenu des plans d'apprentissage relié au travail

**14.** Un plan d'apprentissage relié au travail doit comprendre :

- a) un énoncé du motif de l'absence reliée au travail pendant les heures d'enseignement;
- b) une liste des objectifs d'apprentissage à poursuivre au travail pendant les heures d'enseignement;
- c) un horaire des réunions entre le directeur d'école ou l'équipe scolaire et l'élève qui auront lieu au moins une fois par mois afin de surveiller que les parties s'acquittent de leurs responsabilités de la façon prévue par le plan;

- d) une liste des responsabilités de l'élève et du directeur d'école dans l'exécution du plan;
- e) une méthode pour recueillir les dossiers d'assiduité de l'élève au travail et à l'école;
- f) une date de fin pour l'absence reliée au travail et le plan;
- g) l'approbation du plan par l'élève, le directeur d'école et le président de l'administration scolaire de district;
- h) si l'élève n'est pas un adulte, l'approbation du parent;
- i) une exigence précisant que le plan peut être prolongé ou autrement modifié seulement avec l'approbation de toutes les parties.

### PARTIE 3

#### AUTRES QUESTIONS

##### Aide du comité de l'assiduité

**15.** Le comité constitué pour l'assiduité aux termes de l'alinéa 140c) de la Loi, en conformité avec les directives de l'administration scolaire de district, aide celle-ci dans l'élaboration ou l'examen la politique relative à l'inscription et à l'assiduité en vertu de la partie 1 et dans l'élaboration et l'examen des plans d'apprentissage relié au travail en vertu de la partie 2.