

POLITIQUE SUR L'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES : MESURES ALTERNATIVES, SUSPENSION ET EXPULSION

SERVICE DISPENSATEUR : Direction générale

PREMIÈRE ADOPTION :
(n° résolution) Le 28 février 2012 (CC-6007-02-12)

MODIFICATIONS :
(n^{os} résolutions)
Le 17 janvier 2017 (CC-7708-01-17)
Le 16 janvier 2018 (CC-7986-01-18)
Le 18 décembre 2018 (CC-8277-12-18)
Le 20 juin 2023 (CA-0443-06-23)

1.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Définir les orientations du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets relativement à l'application des mesures disciplinaires et des mesures alternatives.
- 1.2 Préciser les principes sur lesquels doit reposer l'application de ces mesures.
- 1.3 Préciser les modalités d'application de ces mesures.
- 1.4 Préciser les rôles et responsabilités de chaque intervenant.

2.0 ENCADREMENT LÉGISLATIF

- Loi sur l'instruction publique
- Charte des droits et libertés
- Code civil du Québec
- Le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. I-13.3, r.8)
- Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs
- Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents
- Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève
- Guide d'accompagnement du personnel scolaire – Prévention de la suspension et de l'expulsion des élèves ayant des difficultés d'adaptation ou de comportement au secondaire

3.0 FONDEMENTS

Dans le respect des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par les conseils d'établissement et sur la base des principes sur lesquels repose la présente politique, le Centre de services scolaire convient de la nécessité de l'application des mesures disciplinaires et des mesures alternatives telles que définies dans la présente politique.

4.0 ORIENTATION

En raison de leur mission respective, le Centre de services scolaire, les écoles et les centres s'assurent de mettre en place des mesures éducatives et préventives afin de minimiser le recours à la présente politique.

5.0 VALEURS ET PRINCIPES

Les valeurs véhiculées en éducation sont également de mise dans cette politique : *justice, égalité, équité, transparence, cohérence, rigueur ainsi que protection et sécurité.*

5.1 Justice

Impartialité et non-discrimination de la part des intervenants scolaires dans le traitement des mesures disciplinaires et des mesures alternatives.

Collecte d'informations ou intervention éducative à chaque niveau d'application.

5.2 Égalité

Règles de conduite et mesures de sécurité réalistes et applicables.

Connaissance des droits et devoirs de chacun.

Considération des fondements légaux lors de l'application des mesures disciplinaires et des mesures alternatives.

5.3 Équité

Équilibre entre le respect des droits collectifs et celui des droits individuels.

Utilisation des mesures disciplinaires et des mesures alternatives dans une optique d'aide et non comme mesure punitive.

5.4 Transparence

Diffusion des règles écrites aux différentes personnes impliquées.

Information auprès de l'élève et ses parents (s'il y a lieu).

À chaque niveau d'application du processus, information à l'élève et ses parents du responsable de l'intervention.

5.5 Cohérence

Respect des niveaux de responsabilité et d'intervention de chacun.

Compréhension partagée des intervenants et adhésion aux principes fondamentaux, aux règles et aux lois régissant les mesures disciplinaires et les mesures alternatives.

5.6 Rigueur

Respect du processus proposé par l'application de mesures disciplinaires et de mesures alternatives.

Informations suffisantes, valides et pertinentes au dossier de l'élève.

Lorsque requis, plan d'intervention et dossier d'aide démontrant l'orientation et le processus d'aide à l'élève.

5.7 Protection et sécurité

Préserver l'intégrité et la sécurité de toute personne et tout mettre en œuvre pour éviter dans la mesure du possible tout danger ou incident.

6.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique en tout temps à tous les élèves. Elle s'applique également lorsque l'élève bénéficie d'un service organisé par le Centre de services scolaire, notamment dans le cadre du transport, des services de garde, d'une sortie éducative, d'une activité parascolaire ou de tout autre service.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 L'élève :

- A la responsabilité de sa scolarisation;
- Respecte les règles de conduite et les mesures de sécurité de son établissement, les politiques, directives et procédures du Centre de services scolaire;
- Respecte le droit des autres élèves à l'instruction et à l'éducation;
- Est responsable de ses attitudes et de ses comportements;

- A recours aux procédures prévues au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents ou à la Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève, en cas d'insatisfaction d'une décision.

7.2 Les parents (au secteur Jeunes seulement) :

- Ont la responsabilité de s'impliquer dans la démarche de résolution de problèmes et de prendre les mesures nécessaires pour améliorer les écarts de comportements reprochés à leur enfant;
- Ont recours aux procédures prévues au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents ou à la Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève, en cas d'insatisfaction d'une décision.

7.3 Le personnel de l'établissement :

- Applique les mesures éducatives et préventives;
- Applique le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Fait respecter le droit à l'instruction et à l'éducation;
- Fait appliquer les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- Se consulte avec les autres membres du personnel et la direction;
- Collige et conserve l'information transmise à l'élève et ses parents (s'il y a lieu);
- Collige et conserve ses interventions;
- Réfère à la direction lorsque nécessaire.

7.4 L'enseignant :

- Applique les mesures éducatives et préventives;
- Applique le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Fait respecter le droit à l'instruction et à l'éducation;
- Met en place une gestion de classe efficace;
- A la responsabilité de la prévention et de l'amélioration des difficultés de fonctionnement de ses élèves (remédiation);
- Fait appliquer les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- Collige et conserve l'information transmise à l'élève et ses parents (s'il y a lieu);
- Collige et conserve ses interventions;
- Se consulte avec les autres membres du personnel et la direction;
- Au secteur Jeunes, élabore le plan de travail de l'élève pour la durée de sa présence à la maison lors d'une suspension;
- Réfère à la direction lorsque nécessaire;
- Fait appel aux ressources professionnelles dans la mise en place d'interventions auprès du jeune.

7.5 La direction de l'établissement :

- S'assure que les mesures éducatives et préventives sont en place et qu'elles sont appliquées par tous;
- S'assure que le Plan de lutte contre l'intimidation et la violence est respecté;
- Fait la promotion des valeurs de cette politique et s'assure que les principes et les processus qui en découlent sont respectés;
- Recueille l'information pertinente de toutes les parties;

- Consigne, par écrit, les démarches effectuées et les mesures mises en place tout au long du processus;
- Applique les mesures disciplinaires et les mesures alternatives énoncées dans la présente politique ainsi que les règles de conduite et mesures de sécurité de son établissement sauf l'expulsion;
- Peut proposer des mesures d'aide externes tout au long du processus;
- Lors d'une suspension au secteur Jeunes, s'assure que l'élève reçoit des mesures d'enseignement (travaux à la maison) et obtient de l'aide externe appropriée (travail social, psychologie), et ce, tant que le jeune n'est pas de retour dans son école ou transféré dans une autre école;
- Propose à l'équipe-école et au conseil d'établissement les règles de conduite et les mesures de sécurité de son établissement;
- Fait la demande d'expulsion d'un élève à la direction générale;
- Respecte et fait respecter par son personnel la présente politique;
- S'assure que les règles de conduite et mesures de sécurité des établissements respectent la présente politique.

7.6 Conseil d'établissement :

- Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'établissement.

7.7 La direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires :

- S'assure que les mesures disciplinaires et les mesures alternatives imposées respectent la présente politique;
- S'assure que les règles de conduite et mesures de sécurité des établissements proposent des conséquences éducatives;
- Analyse les dossiers de transfert d'élèves vers un autre établissement ainsi que les demandes d'expulsion et fait des recommandations à la direction générale;
- Suite à l'obtention de l'accord des parents quant à la recommandation de transfert d'un élève, confirme le transfert aux parents, à l'élève, aux deux directions d'établissement concernées et à la direction générale.

7.8 La direction générale :

- Voit à l'application et au respect de la présente politique;
- Autorise la direction d'un établissement à suspendre un élève pour une période supérieure à dix jours consécutifs;
- Transfère un élève dans un autre établissement du Centre de services scolaire pour une cause juste et suffisante et après avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus;
- Expulse un élève d'un établissement, des écoles du secteur Jeunes ou de tous les établissements du Centre de services scolaire à la demande d'une direction d'établissement, pour une cause juste et suffisante et après avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus;
- Avise la Direction de la protection de la jeunesse lors d'une expulsion d'un élève du Centre de services scolaire.

8.0 DÉFINITION DES MESURES

8.1 Mesures alternatives

Mesures visant à éviter le recours aux mesures disciplinaires tels le retrait, la suspension ou l'expulsion.

8.2 Mesures préventives

Il s'agit de pratiques gagnantes et probantes afin de prévenir l'utilisation des mesures disciplinaires. On parle ici de règles de conduite et de mesures de sécurité éducatives, d'une gestion efficace du local de retrait ou centre ressource, de l'utilisation du plan d'intervention, de l'utilisation du plan d'aménagement préventif, de l'implication des services complémentaires, de formation et d'accompagnement du personnel, d'application d'interventions reconnues comme efficaces, de soutien à l'intégration, d'adaptation de la pédagogie, de concertation et de collaboration avec les partenaires.

8.3 Mesures disciplinaires et d'aide

Il s'agit de mesures de retrait, de suspension ou d'expulsion pour permettre à l'élève de réfléchir sur ses agissements et d'adopter les bons comportements lui permettant d'atteindre les objectifs de réussite scolaire.

8.3.1 Retrait temporaire

Arrêt d'agir permettant à l'élève de se ressaisir, de s'apaiser ou de réfléchir sur ses comportements. Le retrait peut se faire à l'intérieur de la classe ou dans un autre lieu. Il est de très courte durée.

8.3.2 Retrait de la classe

Mesure prise à l'endroit d'un élève qui consiste à lui interdire l'accès à la classe ou à le retirer temporairement de la classe. L'élève pourrait ne pas avoir droit au transport, aux sorties éducatives et aux activités parascolaires dans le cas d'une situation majeure. Durant cette période, un service de soutien pédagogique, psychosocial ou une démarche de rétablissement de situation est mis en œuvre auprès de l'élève, s'il y a lieu.

Seule la direction d'établissement peut autoriser ou imposer cette mesure. Elle devra également s'assurer de l'établissement d'une démarche de réintégration de l'élève et de la mise en place d'un plan d'aménagement préventif si nécessaire.

8.3.3 Suspension

Mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un élève qui consiste à lui interdire temporairement l'accès à l'établissement, le temps nécessaire à l'analyse de la situation, pour dégager des moyens d'action et des interventions possibles.

8.3.4 Arrêt temporaire de formation en formation professionnelle et en formation générale des adultes

Mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un élève qui consiste à lui imposer un arrêt temporaire de sa formation en raison de son comportement.

Cet arrêt temporaire est dans le but que l'élève entreprenne une réflexion approfondie sur son intérêt et sa motivation à poursuivre sa formation et qu'il mette en place les actions adéquates pour la réussite de sa formation.

8.3.5 Transfert dans un autre établissement du Centre de services scolaire

Mesure disciplinaire exceptionnelle prise par la direction générale, à la demande de la direction de l'établissement, qui permet de transférer l'élève dans un autre établissement

du Centre de services scolaire où les services seront plus adaptés à ses besoins, et ce, afin qu'il puisse poursuivre son cheminement scolaire.

8.3.6 Expulsion

Mesure disciplinaire exceptionnelle prise par la direction générale, à l'endroit d'un élève, à la demande de la direction d'établissement, qui consiste à expulser l'élève des établissements du Centre de services scolaire.

9.0 PROCÉDURE DANS LE CADRE D'APPLICATION DE MESURES DISCIPLINAIRES OU ALTERNATIVES

9.1 Mesures alternatives

Ces mesures sont proposées par la direction de l'établissement ou les intervenants scolaires. La direction consigne, par écrit, au dossier d'aide de l'élève, les mesures mises en place.

9.2 Mesures préventives

Ces mesures sont proposées par la direction de l'établissement ou les intervenants scolaires. La direction consigne, par écrit, au dossier d'aide de l'élève, les mesures mises en place.

9.3 Mesures disciplinaires

9.3.1 Retrait temporaire

Cette mesure est appliquée par l'enseignant ou un intervenant scolaire. Il doit consigner, par écrit, dans ses notes, la mesure de retrait.

9.3.2 Retrait de la classe

Cette mesure est pour une période déterminée en conformité avec les règles de vie de l'établissement et doit être appuyée de notes au dossier d'aide de l'élève. L'autorisation de la direction doit avoir été obtenue. La direction doit en aviser les parents de l'élève. Pendant le retrait, l'élève doit être référé à des services appropriés à sa problématique. La direction devra également s'assurer d'une démarche de réintégration de l'élève.

9.3.3 Suspension

Au secteur Jeunes, cette mesure ne dépasse pas dix jours consécutifs de suspension durant l'année scolaire en cours. Au-delà de dix jours, la direction générale doit donner son accord par écrit à la direction de l'établissement qui consignera le tout dans le dossier d'aide de l'élève.

Lorsqu'un élève du secteur Jeunes est suspendu, la direction de l'établissement est responsable :

- De décider et d'imposer cette mesure;
- D'aviser les parents de la suspension en mentionnant les motifs et les conditions de retour en classe;
- D'inscrire la suspension et les informations au dossier d'aide de l'élève ainsi que les moyens prévus pour corriger la situation;
- De s'assurer qu'un plan de travail est rédigé et, au besoin, que des travaux à être effectués par l'élève lui sont remis pendant la suspension;
- De référer l'élève aux intervenants psychosociaux disponibles afin qu'il chemine et se prenne en main.

Seule la direction d'établissement peut autoriser ou imposer cette mesure. Elle devra également s'assurer d'une démarche de réintégration de l'élève.

La direction doit informer l'élève et ses parents qu'en cas de récidive, l'élève pourrait être transféré d'établissement ou être expulsé des établissements du Centre de services scolaire. Cet avis doit se faire par écrit.

La direction générale et la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires doivent recevoir copie de cet avis.

9.3.4 Arrêt temporaire de formation en formation professionnelle et formation générale des adultes

Lorsqu'une direction ou une direction adjointe de centre décide d'imposer un arrêt temporaire de formation, elle doit :

1. Expliquer les motifs à l'élève;
2. Inscrire cette mesure disciplinaire au dossier;
3. Référer l'élève aux intervenants psychosociaux disponibles;
4. Informer l'élève qu'il a l'obligation d'entreprendre une réflexion sérieuse;
5. Informer l'élève qu'il devra lui-même entreprendre les démarches de réintégration dans sa formation après une période convenue par la direction.

9.3.5 Transfert dans un autre établissement du Centre de services scolaire

La procédure de transfert d'un élève dans un autre établissement pour cause de l'application de mesures disciplinaires est la suivante :

1. La direction de l'établissement doit avoir analysé le dossier disciplinaire de l'élève, avoir épuisé toutes les ressources disponibles de l'établissement et avoir une cause juste et suffisante de transférer l'élève;
2. La direction de l'établissement avise le parent de la possibilité de transfert dans un autre établissement;
3. La direction de l'établissement doit avoir vérifié avec l'école d'adoption si elle offre des services adaptés aux besoins de l'élève;
4. La direction de l'établissement avise également, par courriel, le Service de l'enseignement et des services complémentaires, le Service du transport scolaire et l'école d'adoption de son intention de transférer l'élève afin que chacun fasse les vérifications nécessaires;
5. Tous les intervenants devront confirmer à tous, par courriel, si le transfert est possible;
6. La direction de l'établissement doit soumettre le dossier à la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires pour analyse et recommandation à la direction générale;
7. Si les parents sont d'accord avec la recommandation de la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires de transférer l'élève, une lettre est transmise aux parents et à l'élève pour confirmer cette entente et une copie conforme de cette lettre est envoyée aux deux directions d'établissement concernées et à la direction générale;
8. La direction de l'école d'adoption doit informer l'élève et ses parents de la date d'intégration. Un courriel doit être transmis au Service du transport scolaire, à la direction de l'école d'origine et à la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires;

9. Si l'accord des parents n'a pas été obtenu pour le transfert de l'élève, la direction générale transmet une lettre d'intention de transférer l'élève dans un autre établissement du Centre de services scolaire à l'élève et ses parents afin que ceux-ci soient informés de la date et de l'heure où ils peuvent rencontrer la direction générale avant la prise de la décision. Une copie est transmise à la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires;
10. Si le parent est insatisfait de la décision de la direction générale, il pourra se référer au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents ou la Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève;
11. Lorsque le transfert d'établissement s'effectue en raison d'un acte de violence ou d'intimidation, la direction générale transmet copie de la décision au protecteur de l'élève.

9.3.6 Expulsion

La procédure en cas d'intention d'expulsion d'un élève des établissements du Centre de services scolaire est la suivante :

1. La direction d'établissement doit faire la démonstration de son analyse du dossier disciplinaire de l'élève et avoir épuisé toutes les autres mesures (l'élève en difficulté a eu l'aide préventive appropriée et toutes les possibilités d'adaptation ont été envisagées) avant d'en arriver à une demande d'expulsion. Elle pourra demander l'expulsion sans mesures d'aide s'il s'agit d'un acte grave ou d'actes récurrents posés par un élève qui sont considérés comme une cause juste et suffisante;
2. La direction d'établissement doit soumettre le dossier à la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires pour analyse et recommandation à la direction générale. Elle doit préciser sa demande (expulsion de son établissement, des écoles du secteur Jeunes ou de tous les établissements du Centre de services scolaire);
3. Si l'expulsion de l'élève est la mesure retenue, la direction d'établissement en fait la demande à la direction générale qui prendra la décision finale. Une copie de la demande est transmise à l'élève et ses parents ainsi qu'à la direction du Service de l'enseignement et des services complémentaires;
4. L'élève et ses parents sont informés de la possibilité d'être entendus par la direction générale avant la prise de décision;
5. Lorsque l'expulsion s'effectue en raison d'un acte de violence ou d'intimidation, la direction générale transmet copie de la décision au protecteur de l'élève et au Directeur de la protection de la jeunesse, et ce, lorsque l'élève est en obligation de fréquentation scolaire en raison de son âge.

La direction générale qui doit décider de la demande d'expulsion doit :

- S'assurer que la présente politique a été respectée;
- Étudier la demande d'expulsion dans les plus brefs délais;
- Permettre à l'élève ou ses parents (s'il y a lieu) d'être entendus avant la prise de décision;
- Rendre une décision sur la demande d'expulsion (expulsion de l'établissement, des écoles du secteur Jeunes ou de tous les établissements du Centre de services scolaire).

10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*