

Conseil scolaire
francophone provincial

DIRECTIVE

Section : Administration

Objet : Admission des élèves

N° : ADM-02 DA

Adoption du CSFP : 12.03.2022

En vigueur : 12.03.2022

Procédures

1. Soumission d'une demande d'admission

Toute demande devrait être présentée par écrit par les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur et remise à la direction de l'école où l'admission est sollicitée. Les documents nécessaires pour la demande comprennent :

- une attestation de l'âge de l'élève ;
- une attestation du lieu de résidence de l'élève ou des parents ;
- le Dossier scolaire de l'élève (d'une autre école s'il s'agit d'un transfert) ;
- le carnet d'immunisation de l'élève ;
- tout autre document utile au traitement de la demande, comme un questionnaire sur l'usage du français à la maison et sur les langues parlées et écrites par les parents.

Advenant l'impossibilité de produire les documents requis, le conseil pourrait exiger des parents ou de l'élève majeur une déclaration solennelle ou une déclaration faite sous serment concernant les renseignements requis et expliquant pourquoi ces documents ne sont pas disponibles.

2. Traitement d'une demande d'admission

Les critères suivant auront une pondération égale dans le traitement de la demande d'admission :

- Le niveau de français de l'élève ;
- l'intérêt de l'élève à apprendre le français ;
- le niveau d'utilisation du français et des aspects de la culture francophone dans le foyer familial ;
- l'importance qu'accordent les parents de l'élève à la langue et à la culture de la communauté francophone ;
- l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français.

Pour l'élève adulte de dix-huit (18) ans et plus, le comité d'admission doit tenir compte des facteurs suivants :

- les raisons pour lesquelles l'admission à l'école de langue française est demandée ;
- son niveau d'engagement à l'égard d'un enseignement dispensé en langue française; et,
- son acceptation du fait que le français est la langue d'instruction et de communication de l'école.

Pour ce qui est des parents ou du tuteur, le comité se penchera plus précisément sur :

- les raisons pour lesquelles ils veulent faire admettre l'enfant à l'école de langue française ;
- leurs antécédents linguistiques ;
- l'appui qu'ils sont disposés à donner à l'enfant pour l'encourager à utiliser le français et acquérir des compétences en français ;
- leur degré d'engagement à l'égard de l'enseignement en langue française ; et,
- l'engagement des parents dans le cheminement scolaire de l'élève en français au sein d'un conseil et d'une école dont la langue de fonctionnement et d'administration est le français.

Le comité d'admission examinera également, dans sa pondération, le profil de la classe :

- proportion des élèves qui conversent en français dans la salle de classe à laquelle l'élève est inscrit ;
- nombre d'élèves dans la salle de classe.

Le déroulement de l'entrevue sera planifié de sorte à ce que toute demande soit traitée avec rapidité, en utilisant les outils technologiques à la portée et selon les principes directeurs énoncés dans l'énoncé de politique portant sur l'aménagement linguistique.

3. Communication de la décision concernant la demande d'admission

Le comité d'admission doit par souci de transparence documenter sa décision et assurer la disponibilité de la documentation s'y rapportant au Dossier scolaire de l'élève si ce dernier est admis à l'une des écoles du Conseil ou au Conseil si la demande fut rejetée.

Le comité rendra une décision au parent ou tuteur verbalement le jour même et par écrit à l'intérieur des cinq jours ouvrables suivant sa demande. Cet avis de confirmation devrait préciser, le cas échéant, les motifs du refus.

Le comité d'admission ayant pris sa décision, communiquera sa recommandation au directeur de l'éducation qui en fera rapport au Conseil.

4. Suite au Comité d'admission

Après la tenue de la réunion du comité d'admission, le comité soumet la recommandation par écrit au Conseil. Pour tout élève pour lequel une demande a été présentée au comité d'admission, une copie dudit formulaire est acheminée au bureau du cadre supérieur compétent et une autre est versée au Dossier scolaire de l'élève. Tout refus d'admission doit-être acheminé à la direction générale de l'éducation.

Formulaire :

- Demande d'admission, annexe A ;
- Recommandations du comité d'admission, annexe B et C.

L'admission ou le refus à l'une des écoles du Conseil vaut pour toutes les écoles du Conseil.

Rôles et responsabilité de la Direction de l'instruction

Devant respecter les obligations constitutionnelles qui sont dévolues au Conseil scolaire de langue française de Terre-Neuve et Labrador, et tenue de veiller au caractère acadien et francophone des écoles qui relèvent de celle-ci, la direction de l'instruction :

1. Instaure un processus permettant de considérer une demande d'admission venant d'un non titulaire de droits;
2. Assure la mise sur pied d'un comité d'admission dans chaque école;
3. Signe et réfère la demande d'admission accompagnée des résultats de l'évaluation ainsi que la recommandation du comité d'admission au Conseil pour une décision relative à une demande de la permission d'admettre un enfant d'un parent non titulaire de droits à l'école de langue française;
4. Communique avec les parents suite à la décision du Conseil.

Rôle et responsabilité de l'école

1. Met en œuvre la politique d'admission du conseil scolaire, selon la directive administrative et met en place les conditions nécessaires pour que tout le personnel actualise la politique et sa directive;
2. Veille à ce que le conseil d'école soit bien informé de la dite politique;
3. Organise une rencontre avec la famille au cours de laquelle les parents présentent une demande d'admission (annexe A);
4. Informe les parents et l'élève du processus d'admission et des exigences de l'école;
5. Invite promptement la direction générale ou la personne déléguée responsable à titre de membre décisionnel du comité d'admission suite à une demande verbale ou écrite d'un parent, tuteur;
6. Achemine tout avis d'admission ou de refus d'admission à la direction de l'instruction au Conseil.

Rôle et responsabilité du Comité d'admission

Le comité d'admission a comme responsabilité de considérer les demandes d'admission d'un parent non titulaire de droits.

Il sera composé de trois personnes : 1) la direction de l'école, 2) la direction de l'instruction, et 3) le responsable de l'adaptation scolaire de l'école, l'agent de francisation ou toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'école afin de déterminer si l'enfant rencontre les critères pour être admis dans une école de langue française. Le comité d'admission :

Rôle et responsabilité du Comité d'admission

Le comité d'admission a comme responsabilité de considérer les demandes d'admission d'un parent non titulaire de droits. Il sera composé de trois personnes : 1) la direction de l'école, 2) la direction de l'instruction, et 3) le responsable de l'adaptation scolaire de l'école, l'agent de francisation ou toute autre personne jugée nécessaire par la direction de l'école afin de déterminer si l'enfant rencontre les critères pour être admis dans une école de langue française. Le comité d'admission :

1. Révise le dossier préparé par la direction d'école;
2. Procède à l'évaluation de l'élève afin de déterminer si l'élève est apte à intégrer une école de langue française (annexe B);
3. Rempli le formulaire de recommandation (annexe C) et l'achemine à la direction de l'instruction qui, à son tour, l'acheminera au Conseil pour décision.

La recommandation du comité devra tenir compte des critères pour accorder une permission d'admission énumérée au point 2 de la présente directive.

Rôle et responsabilité du Conseil

1. Lors de leur réunion ordinaire, tenue en présence, par audioconférence ou par visioconférence, les membres du Conseil entendent les recommandations du comité d'admission.

Procédure à suivre à la suite de la décision du Conseil

- a. Si la permission est acceptée, un appel est fait dès que possible et un courriel est envoyé par la suite.
- b. Si la permission est refusée, un courriel est envoyé aux parents ainsi qu'une copie de la politique et directive d'admission. Le courriel indiquera les motifs du refus ainsi que la procédure d'appel.
- c. Un parent peut faire appel de la décision au Conseil en suivant les procédures de la présente directive.

Procédures d'appel d'une décision des conseillers en conseil

- a. Le parent qui désire faire appel d'une décision d'admission doit communiquer avec la direction générale de l'éducation du CSFP par écrit. Cette demande doit se faire dans les quinze jours ouvrables suivant la réception du courriel indiquant le refus de la demande d'admission.
- b. La direction générale de l'éducation doit aviser le Conseil de l'appel et le placer à l'ordre du jour de la prochaine réunion publique.
- c. Le délai entre la réception de la demande d'appel et la rencontre du Conseil ne devrait pas dépasser 20 jours ouvrables. Au besoin, une réunion extraordinaire sera planifiée.
- d. Tout nouveau document à l'appui de la demande d'admission faisant l'objet de l'appel doit être transmis par courriel au bureau de la direction générale de l'éducation au moins deux jours avant la réunion où l'appel sera entendu.
- e. L'audition de l'appel se fera à huis clos et le parent ou son représentant pourra s'adresser aux conseillers.
- f. Par la suite, l'appel sera pris en délibéré par le Conseil, qui doit prendre et une décision finale lors de cette même réunion.
- g. La décision finale sera communiquée par courriel dans les cinq jours suivant la décision finale du Conseil.
- h. La décision finale du Conseil sera sans appel.

Responsable de mise en oeuvre et de la diffusion des directives

La direction générale de l'éducation est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de la diffusion de la présente directive du Conseil dans toutes les écoles et les bureaux administratifs du Conseil. Elle doit assurer la préparation et la tenue à jour des directives administratives du Conseil sur le site Internet du Conseil et aussi les rendre disponibles à tout membre du public par l'entremise du site Internet du CSFP.