

Directive : Admission

Catégorie : Gestion d'école

PRÉAMBULE

La CSFY assure l'épanouissement de chaque apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-yukonnaise d'aujourd'hui et de demain.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La présente directive découle de la mise en œuvre de la politique 3.1 Admission.

La CSFY veut s'assurer de bien remplir le mandat qui lui est conféré par l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et par la *Loi sur l'éducation* du Yukon en offrant une éducation en français langue première de qualité à tous ceux qui y ont droit. Dans l'esprit de l'article 23 de la *Charte*, qui est d'assurer la vitalité des communautés de langues officielles en milieu minoritaire, la CSFY peut aussi accorder des permissions d'admission à des élèves dont les parents sont non-ayants droit.

MODALITÉS

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA DIRECTIVE D'ADMISSION

1. Responsables de la directive

La direction générale de la CSFY, la direction de l'école concernée et le comité d'admission.

2. Procédure à suivre pour un parent avec droit d'admission (ayant droit)

2.1 Le parent avec droit d'admission s'assure que la documentation suivante soit complétée et déposée au secrétariat de l'école :

- formulaire d'admission;
- acte de naissance de l'enfant (l'école ne conserve pas de copie de ce document).

2.2 Suite à la remise de ces documents à l'école, la direction et un membre du personnel (normalement la coordonnatrice à la petite enfance) planifieront une rencontre avec le parent et les documents suivants devront être complétés :

- formulaire d'appui d'un parent avec droit d'admission;
- formulaire d'inscription pour chaque enfant;
- requête pour le transfert des dossiers scolaires (au besoin).

Lors de cette rencontre, la direction d'école doit s'assurer que le parent remplit le formulaire d'appui pour la bonne catégorie d'admission.

3. Procédure à suivre pour un parent qui demande une permission d'admission (non-ayant droit)

3.1 Le parent qui demande la permission d'admission s'assure que la documentation suivante soit complétée et déposée au secrétariat de l'école :

- formulaire d'admission;
- acte de naissance de l'enfant (l'école ne conserve pas une copie de ce document).

3.2 À la suite de la remise de ces documents à l'école, la direction et un membre du personnel (normalement la coordonnatrice à la petite enfance) planifieront une rencontre avec les parents et le document suivant devra être complété :

- formulaire d'appui d'un parent pour permission d'admission.

Lors de cette rencontre, la direction d'école doit s'assurer que le parent remplit le formulaire d'appui pour la bonne catégorie d'admission.

4. Procédure à suivre pour décider si une permission d'admission probatoire sera accordée

4.1 La direction générale crée le comité d'admission en conformité avec la politique d'admission.

4.2 La direction d'école convoque le comité d'admission et achemine le formulaire d'admission, le formulaire d'appui et toute information connexe aux membres du comité d'admission.

4.3 Le comité d'admission peut demander tout renseignement supplémentaire jugé pertinent à l'étude de la demande.

- 4.4 Le comité d'admission étudie le dossier de la demande de permission d'admission, rencontre la famille et fait une recommandation qui est acheminée par la direction générale aux Commissaires en conseil. La recommandation doit être acheminée dans un maximum de 12 semaines suivant la demande initiale de l'admission à l'école.
- 4.5 La recommandation du comité d'admission doit tenir compte des critères énoncés dans la politique 3.1 pour accorder une permission d'admission.
- 4.6 À sa prochaine réunion publique, les Commissaires en conseil décident d'accorder ou non la permission d'admission probatoire d'un an, tenant compte du dossier de la demande ainsi que de sa politique relative à l'admission.

5. Procédure à suivre si la permission d'admission probatoire est accordée

- 5.1 Une lettre officielle est envoyée aux parents ainsi qu'un formulaire d'attestation de compréhension d'engagement.
- 5.2 La direction d'école s'assure que le parent complète la procédure d'inscription à l'école.

6. Procédure à suivre si la permission d'admission est refusée ou révoquée

- 6.1 Une lettre officielle est envoyée aux parents ainsi qu'une copie de la politique et de la directive d'admission. La lettre indiquera les motifs du refus ou de la révocation ainsi que la procédure d'appel.
- 6.2 Un parent qui croit que la décision est fautive ou qui veut soumettre de nouveaux documents d'appui peut faire appel à la CSFY en suivant la procédure décrite dans la politique 3.1 Admission.

7. Procédure à suivre pour accorder une permission d'admission permanente

- 7.1 La direction de l'école doit envoyer à la direction générale une évaluation écrite dans un délai de moins de 12 mois suivant la décision d'accorder la permission d'admission probatoire pour déterminer si les parents ont respecté leurs engagements et si l'admission respecte toujours les critères d'admission énoncés dans la politique 3.1. Si l'admission de l'enfant s'est faite au début de l'année scolaire, cette évaluation doit être remise avant la fin du mois de mai. L'évaluation de la direction doit inclure une recommandation soit d'accorder une permission d'admission permanente, de prolonger une permission d'admission probatoire ou de révoquer une permission d'admission, selon le cas.

- 7.2 Une permission d'admission permanente peut seulement être accordée à la fin de la maternelle 5 ans (M5). Un élève admis avec une permission d'admission en maternelle 4 ans (M4) doit donc compléter la M4 et la M5 avant d'obtenir une permission d'admission permanente. Pour ces élèves, une évaluation sera complétée à la fin de la M4 et à la fin de la M5. À la fin de la M4, la direction peut recommander soit de révoquer la permission d'admission soit de prolonger la période probatoire pour une autre année.
- 7.3 La direction générale doit remettre l'évaluation de la direction d'école aux Commissaires en conseil à la prochaine réunion publique. Ces derniers doivent décider :
- Pour un élève qui termine la M4 : Si la permission d'admission probatoire sera prolongée pour une autre année ou si elle sera révoquée;
 - Pour tout autre élève : Si la permission d'admission deviendra permanente ou si elle sera révoquée. Dans des circonstances exceptionnelles, les Commissaires en conseil peuvent décider de prolonger la période de probation pour une autre année pour ces élèves. Si la permission d'admission permanente est accordée, les parents acquièrent le statut de parent avec droit d'admission (selon la catégorie 3 : Continuité familiale).
- 7.4 Si les Commissaires en conseil révoquent une permission d'admission probatoire, il faut suivre la procédure décrite au point 6 de la présente directive. Si les Commissaires en conseil accordent une permission d'admission permanente, une lettre officielle sera envoyée au parent indiquant cette décision.
- 7.5 Si la permission d'admission est révoquée, l'élève doit être retiré de l'école de la CSFY. Par contre, si le parent fait appel de la décision, le retrait de l'élève attendra la fin de toute procédure d'appel.

8. Procédure à suivre pour faire appel d'une décision

- 8.1 Le parent qui désire faire appel d'une décision doit communiquer avec la direction générale de la CSFY par écrit. Cette demande doit se faire dans les 20 jours suivant la réception de la lettre indiquant le refus de la permission d'admission.
- 8.2 La procédure d'appel est décrite dans la politique 3.1 Admissions.