

## LISTE DE VÉRIFICATION – COMITÉ D'ADMISSION STANDARD & ACCÉLÉRÉ

### 1 - Attestation de l'admissibilité de l'élève

La direction :

- Reçoit la **demande d'inscription** (en ligne ou en version papier)
- Vérifie l'admissibilité de l'élève à partir des documents suivants :
  - Preuve de l'âge et de la responsabilité parentale** (certificat de naissance ou d'adoption);
    - Ordonnance de la cour ou jugement relatif à la garde, entente de garde mutuelle, le cas échéant;
  - Preuve du lieu de résidence** (facture récente de gaz, d'électricité, de service d'eau ou de téléphone résidentiel, relevé d'impôt foncier, bail de location ou convention de vente);
  - Formulaire de demande d'affectation des taxes scolaires** avec un soutien scolaire aux écoles publiques de langue française;
  - Preuve de la citoyenneté canadienne ou statut d'immigration ou autre statut légal valide** du parent, tuteur ou tutrice ou de l'élève adulte, le cas échéant;
  - Preuve attestant que le parent, tuteur, tutrice de l'enfant ou l'élève adulte est « titulaire des droits liés au français »** aux termes de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés, le cas échéant :
    - citoyen canadien dont la première langue apprise et encore comprise est la langue française **ou**
    - citoyen canadien qui a reçu au Canada son instruction au niveau primaire en français **ou**
    - citoyen canadien dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction au niveau primaire ou secondaire en français au Canada
  - Documentation scolaire antérieure** :
    - dernier bulletin scolaire ou relevé de notes, le cas échéant;
    - décision du CIPR, le cas échéant;
    - plan d'enseignement individualisé (PEI), le cas échéant;
    - autres documents (p. ex., rapports d'évaluation professionnels), le cas échéant

**IMPORTANT** : Si le parent, tutrice ou tuteur veut faire une *Demande de fréquentation hors secteur (Annexe 10)*, celle-ci doit être faite seulement lorsque l'admission de l'enfant a été confirmée.

### 2 - Rencontre d'accueil avec les parents, tuteurs, tutrices ou l'élève adulte non « titulaires des droits liés au français »

La direction :

- Planifier une rencontre en personne ou en virtuel;
- Présente et explique aux parents, tuteurs, tutrices ou à l'élève adulte :
  - la mission et la vision du Conseil et le mandat de l'école publique de langue française;
  - la procédure d'admission pour l'élève dont les parents, tuteurs, tutrices ou l'élève adulte ne sont pas ayants droit en faisant référence à l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés;
  - la prestation des services liés au programme **ALF** au CEPEO;
  - la prestation des services liés au **PANA** au CEPEO, le cas échéant;
  - la prestation des **services pour les élèves ayant des besoins particuliers** au CEPEO, le cas échéant;
- Remet aux parents, tuteurs, tutrices ou à l'élève adulte les formulaires suivants et les vérifie une fois remplis :
  - le *Formulaire de demande pour un comité d'admission (Annexe 2)*;
  - le *Formulaire de renseignements sur la citoyenneté et l'immigration (Annexe 9)* dans le cas où l'enfant ou l'élève adulte n'a pas la citoyenneté canadienne;
- Planifie la rencontre d'évaluation des compétences linguistiques de l'enfant ou l'élève adulte.

### 3 - Évaluation des compétences linguistiques de l'enfant (Jardin à la 12<sup>e</sup> année) ou l'élève adulte

L'enseignant(e) ALF/PANA :

évalue les compétences linguistiques de l'enfant ou de l'élève adulte à l'aide des outils d'évaluation systémiques.

Selon les résultats de l'évaluation, la direction :

détermine le type de comité d'admission (standard ou accéléré) auquel soumettre la demand :

**Standard** : Si les compétences linguistiques de l'élève le placent à risque dans un contexte de scolarisation en français.

**Accéléré** : Si les compétences linguistiques de l'élève sont suffisantes pour être scolarisé en français.

informe les parents, tuteurs, tutrices ou l'élève adulte de la décision du type de comité d'admission et des prochaines étapes.

L'enseignant(e) ALF/PANA :

complète la section **Résultats de l'évaluation des compétences linguistiques** du *Formulaire d'évaluation et de décision du comité d'admission STANDARD (Annexe 3)* ou *Formulaire de recommandation de la direction et de décision du comité d'admission ACCÉLÉRÉ (Annexe 4)*.

### 4 - Déroulement du comité d'admission

Comité standard	Comité accéléré
<p>La direction :</p> <p><input type="checkbox"/> planifie la rencontre du comité d'admission afin d'assurer la présence d'une surintendance de l'éducation, de la direction d'école et de l'enseignant(e) ALF/PANA;</p> <p><input type="checkbox"/> communique la date et l'endroit de la rencontre aux parents, tuteurs, tutrices ou à l'élève adulte;</p> <p><i>Note : Le comité d'admission peut avoir lieu en présentiel à l'école, par visioconférence ou autre support technique à distance.</i></p> <p><input type="checkbox"/> remet à chaque membre du comité d'admission les critères d'évaluation contenus dans la section <b>Entrevue avec les parents, tuteurs et tutrices ou l'élève adulte</b> du <i>Formulaire d'évaluation et de décision du comité d'admission STANDARD (Annexe 3)</i>;</p> <p><input type="checkbox"/> préside la rencontre et présente les participant(e)s;</p> <p><input type="checkbox"/> pose des questions en lien avec les critères d'évaluation;</p> <p><input type="checkbox"/> invite les autres membres du comité ainsi que les parents, tuteurs, tutrices ou l'élève adulte à poser des questions ou à commenter;</p> <p><input type="checkbox"/> explique le processus de décision et de communication à la fin de la rencontre.</p> <p>Après la tenue de l'entrevue, la direction :</p> <p><input type="checkbox"/> complète les sections <b>Entrevue avec les parents, tuteurs et tutrices ou l'élève adulte</b> et <b>Décision du comité d'admission</b> d'un seul <i>Formulaire d'évaluation et de décision du comité d'admission STANDARD (Annexe 3)</i> à la lumière de la discussion avec les membres du comité;</p> <p><input type="checkbox"/> achemine le <i>Formulaire d'évaluation et de décision du comité d'admission STANDARD (Annexe 3)</i> accompagné du <i>Formulaire de demande pour un comité d'admission (Annexe 2)</i> à la surintendance de l'éducation dans les plus brefs délais pour sa signature;</p> <p><input type="checkbox"/> communique la décision du comité d'admission standard aux parents, tuteurs, tutrices ou à l'élève adulte et achemine la lettre appropriée :</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Décision (acceptation) du comité d'admission standard (Annexe 5)</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Décision (suspendue) du comité d'admission standard (Annexe 6)</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Décision (refus) du comité d'admission standard (Annexe 7)</i></p> <p><input type="checkbox"/> finalise l'inscription de l'élève.</p>	<p>La direction :</p> <p><input type="checkbox"/> complète le <i>Formulaire de recommandation de la direction et de décision du comité d'admission ACCÉLÉRÉ (Annexe 4)</i>, à la lumière des informations recueillies, des observations et d'une discussion avec l'enseignant(e) ALF/PANA;</p> <p><input type="checkbox"/> achemine le <i>Formulaire de recommandation de la direction et de décision du comité d'admission ACCÉLÉRÉ (Annexe 4)</i> accompagné du <i>Formulaire de demande pour un comité d'admission (Annexe 2)</i> à la surintendance de l'éducation dans les plus brefs délais pour sa signature;</p> <p><input type="checkbox"/> communique la décision du comité d'admission accéléré aux parents, tuteurs, tutrices ou à l'élève adulte;</p> <p><input type="checkbox"/> envoie la lettre <i>Décision (acceptation) du comité d'admission accéléré (Annexe 5)</i> aux parents, tuteurs, tutrices à l'élève adulte;</p> <p><input type="checkbox"/> finalise l'inscription de l'élève.</p>