

DA-103 Admission des élèves

En vigueur le :

Révisée le :

Date prévue de l'examen :

1. Fréquence des réunions du Comité d'admission

- 1.1. Les réunions du comité d'admission auront lieu mensuellement.
- 1.2. Les membres recevront un préavis de 72 heures et recevront la trousse de documents nécessaires à la prise de décision.

2. Trousse de documents nécessaires à la prise de décision du Comité d'admission

- 2.1. Le formulaire d'admissibilité.
- 2.2. Les documents d'appui à la demande, par exemple, une lettre de références, un certificat quelconque, un bulletin ou tout autre document qui pourrait aider le comité d'admission à comprendre la demande afin de prendre sa décision.
- 2.3. Les membres du comité d'admission seront munis de formulaires rédigés par le CSF les aidant à évaluer la demande, à savoir le formulaire « Comité d'admissibilité » et le formulaire « Fiche d'admission ».
- 2.4. Le formulaire « Comité d'admissibilité » est à la disposition de tous les membres, pour leur permettre de formuler leur évaluation, alors que le formulaire « Fiche d'admission » incombe à la personne responsable du comité.

3. Responsabilités des directions d'école

- 3.1. Recevoir la demande et en prendre connaissance.
- 3.2. Rencontrer le ou les parents.
- 3.3. Fournir au comité d'admission un court rapport sur la validité de la demande d'admission (courriel ou lettre).
- 3.4. Connaître la politique d'admission ainsi que les procédures à suivre dans le cas d'une demande d'admission d'un non-ayant droit.
- 3.5. Transmettre la décision du comité d'admission au parent, au tuteur ou à la tutrice qui en fait la demande :
 - 3.5.1. dans le cas d'une admission : la direction de l'école en fera part elle-même au demandeur;
 - 3.5.2. dans le cas d'un refus : la direction de l'école transmettra au demandeur une lettre émanant de la direction générale à cet effet.