



SECTION 4: ADMINISTRATION SCOLAIRE

Titre de la procédure: Droit de permission d'admission

Politique : Politique de gouvernance du CSF 1.1.3 sur le droit d'admission

Raison d'être : Préciser les modalités à suivre pour la permission d'admission du parent non avant droit.

Responsable : Conseil scolaire fransaskois, direction de l'éducation, directions d'école et conseils d'école.

Qui : Cette procédure s'applique à toute demande de permission d'admission d'un parent non-ayant droit.

Parent avec permission d'admission : s'entend des parents/tuteurs légaux qui sont non-ayants droit selon l'Article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (« *Charte* ») et qui cadrent dans une des catégories ci-dessous :

1. Génération retrouvée : un parent canadien qui a un ancêtre canadien-français (les parents et les grands-parents d'un ou des parents de l'élève).
2. Non-citoyen canadien nouvel arrivant parlant français
3. Citoyen canadien anglophone ou allophone
4. Non-citoyen canadien nouvel arrivant allophone ou anglophone

Section 4

Élève : S'entend d'un enfant biologique ou adopté, ou provenant d'une famille reconstituée ou d'un enfant d'un tuteur de fait ou légal.

Enfant : S'entend d'un enfant âgé selon les critères établis par le centre de la petite enfance.

Région scolaire francophone :

Secteur de la province au sein du Conseil des écoles fransaskoises conformément à un arrêté ministériel pris en vertu de l'article 47 de la *Loi de 1995 sur l'éducation*.

Zone de fréquentation scolaire :

Le secteur de la région scolaire francophone où elle est située et que désigne le Conseil scolaire fransaskois comme étant la zone de fréquentation de cette école.

Assignation :

1. S'entend d'un parent non ayant droit qui réside à l'extérieur de la région scolaire francophone.
2. S'entend d'un parent non ayant droit qui réside dans une région scolaire francophone et qui désire que son enfant fréquente une école dans une autre région scolaire francophone.

Âge d'admission :

Centre de la petite enfance

- Pour admission à un centre de la petite enfance reconnu par le CÉF, l'enfant doit être âgé selon les critères établis par le centre de la petite enfance.

Section 4

Programme préscolaire et scolaire

Programme préscolaire

- ❑ Pour admission à une prématernelle fransaskoise reconnue par le CÉF, l'enfant doit être âgé de 3 ans au 1^{er} septembre de l'année scolaire ou âgé de 4 ans.

- ❑ L'enfant âgé de 3 ans peut commencer la prématernelle soit le 1^{er} septembre ou le 1^{er} janvier.
- ❑ L'enfant de 3 ans qui arrive à l'école après le 1^{er} septembre peut commencer la prématernelle s'il a atteint l'âge de 3 ans au 1^{er} septembre de l'année.
- ❑ L'enfant de 3 ans qui arrive après le 1^{er} janvier peut commencer la prématernelle s'il a atteint l'âge de 3 ans au 1^{er} janvier.

Programme de la maternelle

- ❑ Pour une admission au programme de la maternelle, l'enfant doit être âgé de 5 ans au 31 décembre de l'année scolaire.
- ❑ Il est possible d'admettre un élève à la maternelle avant l'âge de cinq ans sur une base exceptionnelle.
 - i. le critère utilisé pour recommander l'admission précoce de l'élève est d'avoir atteint un niveau de développement au moins équivalent à celui attendu d'un élève dont la date de naissance serait le 31 décembre, et ce, dans les domaines suivant :
 - ❑ Le développement du langage
 - ❑ Le développement affectif
 - ❑ La connaissance générale et la maîtrise de concepts

Section 4

- Les habitudes de prélecture (comprendre et raconter une histoire)
 - La motricité (optionnel)
- ii. Des sections de l'inventaire du développement du jeune enfant de 0 à 7 ans de Brigance (français ou anglais) sont utilisées pour effectuer cette évaluation. La passation de certains items exige la réponse verbale des parents. Le EPE peut être administré par un ou une orthopédagogue ou un ou une psychologue scolaire.
- iii. Selon les résultats obtenus, une recommandation concernant l'admission de l'élève est remise à la direction de l'école, ainsi qu'aux parents.
- iv. Si la recommandation est positive, les parents font ensuite une demande d'admission à la direction de l'école et joignent la recommandation signée et approuvée au formulaire de demande d'admission.
- Si l'élève souffre d'un handicap physique, social ou intellectuel qui le rend admissible à des services particuliers, et ce, conformément aux politiques provinciales en vigueur :
 - i. Les parents acceptent que leur enfant soit soumis à une évaluation portant sur son développement en général ;

Section 4

Programme scolaire – 1^{re} à la 12^e année

- Pour admission à un programme scolaire reconnu par le CÉF, l'enfant doit être âgé d'au moins 6 ans et de moins de 22 ans au 31 décembre.

Admission d'un élève ou d'un enfant au CÉPE dont le parent, tuteur ou tutrice n'est pas un ayant droit selon l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*

L'admission d'un enfant dans un CÉPE ou d'un élève à un programme préscolaire ou scolaire du CÉF dont le parent, tuteur ou tutrice n'est pas un ayant droit se fait par comité d'admission.

L'admission par voie de comité d'admission a pour but de réparer les torts du passé et accueillir les enfants issus de familles non payantes droit, mais qui peuvent démontrer un attachement à la langue ou à la culture francophone.

La direction du CÉPE où la demande d'admission est présentée, présente la demande à la direction de l'école ;

Le comité d'admission est composé des personnes suivantes :

- La direction de l'école où la demande d'admission est présentée ;
- Une enseignante ou un enseignant de l'école où la demande d'admission est présentée ;
- Une représentante ou un représentant de l'administration du CÉF.

La direction d'école où la demande d'admission est présentée, présente la demande au comité d'admission.

Le Conseil reconnaît deux types d'admissions par comité d'admission :

- l'admission accélérée
- l'admission régulière.

Section 4

Dans les deux cas, une demande d'admission présentée pour plus d'une personne dont le parent, tuteur ou tutrice n'est pas un ayant droit, le comité d'admission est convoqué pour l'aîné seulement. Si la recommandation du comité d'admission est d'accepter l'aîné, tous les frères ou sœurs de l'aîné ont le droit de fréquenter une école du Conseil.

Comité d'admission accéléré pour les catégories 1 et 2.

Le Conseil reconnaît que dans certains cas, l'école de langue française est un choix évident pour le bien-être et la réussite scolaire de l'élève. Pour cette raison, le Conseil prévoit un processus d'admission accéléré pour les cas suivants :

1. un élève ou un enfant issu de l'immigration francophone dont le parent, tuteur ou tutrice et l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas ayants droit. Dans la plupart des cas, il s'agit de personnes d'expression française, en provenance d'un pays où le français est la ou une des langues officielles ;
2. un élève ou un enfant dont les grands-parents ont le statut d'ayant droit et le parent, tuteur ou tutrice ou l'enfant parlent la langue française, mais ne sont pas ayants droit. Certains francophones au Canada n'ont pas eu accès à une éducation en langue française et ne jouissent pas du droit constitutionnel de faire instruire leurs enfants dans la langue de la minorité. Afin de réparer ces préjudices du passé, le Conseil peut aussi admettre dans ses écoles l'élève dont le parent, tuteur ou tutrice ne parlent plus couramment le français, mais dont un des grands-parents était un ayant droit.

Section 4

a. Procédure pour le comité d'admission accéléré catégorie 1 et 2

2) Rencontre initiale CÉPE

La direction du CÉPE rencontre le parent, tuteur ou tutrice de l'enfant et explique le rôle de l'école, la mission, la vision et les valeurs du Conseil des écoles fransaskoises.

La rencontre se dirige en français, il peut arriver qu'elle soit dans les deux langues officielles et/ou avec un interprète.

La direction du CÉPE s'assure que le parent, tuteur ou tutrice comprend le mandat et les valeurs du Conseil.

La direction du CÉPE présente le formulaire d'engagement du parent, tuteur ou tutrice envers la mission de l'école de langue française. Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et le signe.

La direction du CÉPE présente les formulaires

- Formulaire demande d'assignation E-1 (a) (le cas échéant),
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (parent)
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (enfant)

Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et les complète.

La direction du CÉPE recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- Copie du certificat de naissance, passeport ou toute autre preuve d'identité.
- Preuve du statut au Canada (visiteur, réfugié, étudiant, résident permanent, citoyen canadien, etc.)

Section 4

- L'expérience de l'enfant dans un programme scolaire francophone (p.ex., un bulletin, un relevé de notes ou un certificat d'inscription);
- L'intérêt et la motivation de l'enfant à poursuivre son éducation en français;

- L'intérêt, la motivation et l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation dans la langue française; et
- L'appui linguistique à la maison (le cas échéant) pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

La direction du CÉPE remet la demande à la direction d'école avec ses recommandations.

La direction d'école présentera la demande au comité d'admission.

2) Rencontre initiale programme préscolaire ou scolaire

La direction d'école rencontre le parent, tuteur ou tutrice de l'élève et explique le rôle de l'école, la mission, la vision et les valeurs du Conseil des écoles fransaskoises.

La rencontre se dirige en français, il peut arriver qu'elle soit dans les deux langues officielles et/ou avec un interprète.

La direction d'école s'assure que le parent, tuteur ou tutrice comprend le mandat et les valeurs du Conseil.

La direction présente le formulaire d'engagement du parent, tuteur ou tutrice envers la mission de l'école de langue française. Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et le signe.

La direction présente les formulaires

- Formulaire demande d'assignation E-1 (a) (le cas échéant),
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (parent)

Section 4

- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (enfant)

Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et les complète.

▪ La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- Copie du certificat de naissance, passeport ou toute autre preuve d'identité.
- Preuve du statut au Canada (visiteur, réfugié, étudiant, résident permanent, citoyen canadien, etc.)
- L'expérience de l'enfant dans un programme scolaire francophone (p.ex., un bulletin, un relevé de notes ou un certificat d'inscription);
- L'intérêt et la motivation de l'enfant à poursuivre son éducation en français;
- L'intérêt, la motivation et l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation dans la langue française; et
- L'appui linguistique à la maison (le cas échéant) pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

3) Recommandation sur l'admission

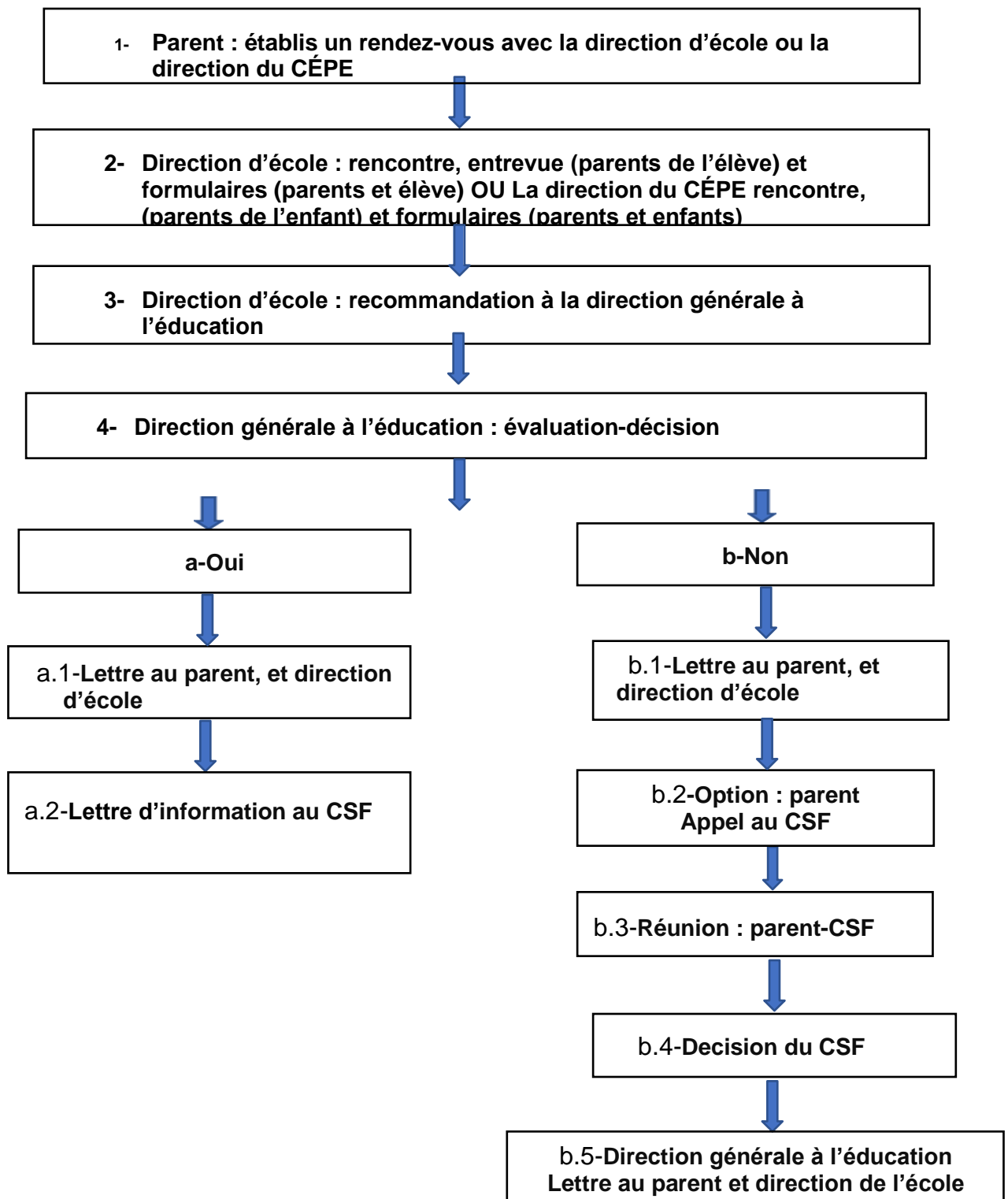
La direction d'école présente sa recommandation sur l'admission de l'élève au comité d'admission. Lorsque le comité d'admission estime cela nécessaire, le parent, tuteur ou la tutrice sera convoqué. Le cas échéant, les membres du comité d'admission sont présentés au parent, tuteur ou tutrice et est partagé le résumé de l'entrevue initiale. Le comité d'admission passe en revue le rôle et les responsabilités du parent, tuteur ou tutrice face à l'école de langue française.

La recommandation du comité d'admission est acheminée à la direction générale de l'éducation ou à son délégué.

La direction générale de l'Éducation ou son délégué avise le parent, tuteur ou tutrice de sa décision par écrit dans les 5 jours ouvrables et remet une copie de cette décision à la direction d'école.

Section 4

CIRCUIT D'ACHEMINEMENT (1) **DEMANDE DE PERMISSION D'ADMISSION CATÉGORIES 1 ET 2**



Section 4

b. Procédure pour le Comité d'admission régulier pour les catégories 3 et 4

Le Conseil prévoit un processus d'admission par comité d'admission régulier pour tous les autres cas.

2) Rencontre initiale CÉPE

La direction du CÉPE rencontre le parent, tuteur ou tutrice de l'enfant et explique le rôle de l'école, la mission, la vision et les valeurs du Conseil des écoles fransaskoises.

La rencontre se dirige en français, il peut arriver qu'elle soit dans les deux langues officielles et ou avec un interprète.

La direction du CÉPE s'assure que le parent, tuteur ou tutrice comprend le mandat et les valeurs du Conseil.

La direction du CÉPE présente le formulaire d'engagement du parent, tuteur ou tutrice envers la mission de l'école de langue française. Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et le signe.

La direction du CÉPE présente les formulaires

- Formulaire demande d'assignation E-1 (a) (le cas échéant),
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (parent)
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (enfant)

Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et les complète.

La direction du CÉPE recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- Copie du certificat de naissance, passeport ou toute autre preuve d'identité.
- Preuve du statut au Canada (visiteur, réfugié, étudiant, résident permanent, citoyen canadien, etc.)
- L'expérience de l'enfant dans un programme scolaire francophone (p.ex., un bulletin, un relevé de notes ou un certificat d'inscription);
- L'intérêt et la motivation de l'enfant à poursuivre son éducation en français;

Section 4

- L'intérêt, la motivation et l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation dans la langue

française; et

- L'appui linguistique à la maison (le cas échéant) pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

La direction du CÉPE remet la demande à la direction d'école avec ses recommandations.

La direction d'école présentera la demande au comité d'admission.

2) Rencontre initiale programme préscolaire ou scolaire

La direction d'école rencontre le parent, tuteur ou tutrice de l'élève et explique le rôle de l'école, la mission, la vision et les valeurs du Conseil des écoles fransaskoises.

La rencontre se dirige en français, il peut arriver qu'elle soit dans les deux langues officielles et ou avec un interprète.

La direction d'école s'assure que le parent, tuteur ou tutrice comprend le mandat et les valeurs du Conseil.

La direction présente le formulaire d'engagement du parent, tuteur ou tutrice envers la mission de l'école de langue française. Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et le signe.

La direction présente les formulaires :

- Formulaire demande d'assignation E-1 (a) (le cas échéant),
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (parent)
- Formulaire de permission d'admission E-1 (a) (enfant)

Le parent, tuteur ou tutrice en prend connaissance et les complète.

La direction recueille les renseignements supplémentaires suivants :

- Copie du certificat de naissance, passeport ou toute autre preuve d'identité.

Section 4

- Preuve du statut au Canada (visiteur, réfugié, étudiant, résident permanent, citoyen canadien, etc.)
- L'expérience de l'enfant dans un programme scolaire francophone (p.ex., un bulletin, un relevé de notes ou un certificat d'inscription);
- L'intérêt et la motivation de l'enfant à poursuivre son éducation en français;
- L'intérêt, la motivation et l'engagement du parent, tuteur ou tutrice face à l'éducation dans la langue française; et
- L'appui linguistique à la maison (le cas échéant) pour faciliter l'intégration de l'élève au milieu scolaire francophone.

3) Recommandation sur l'admission

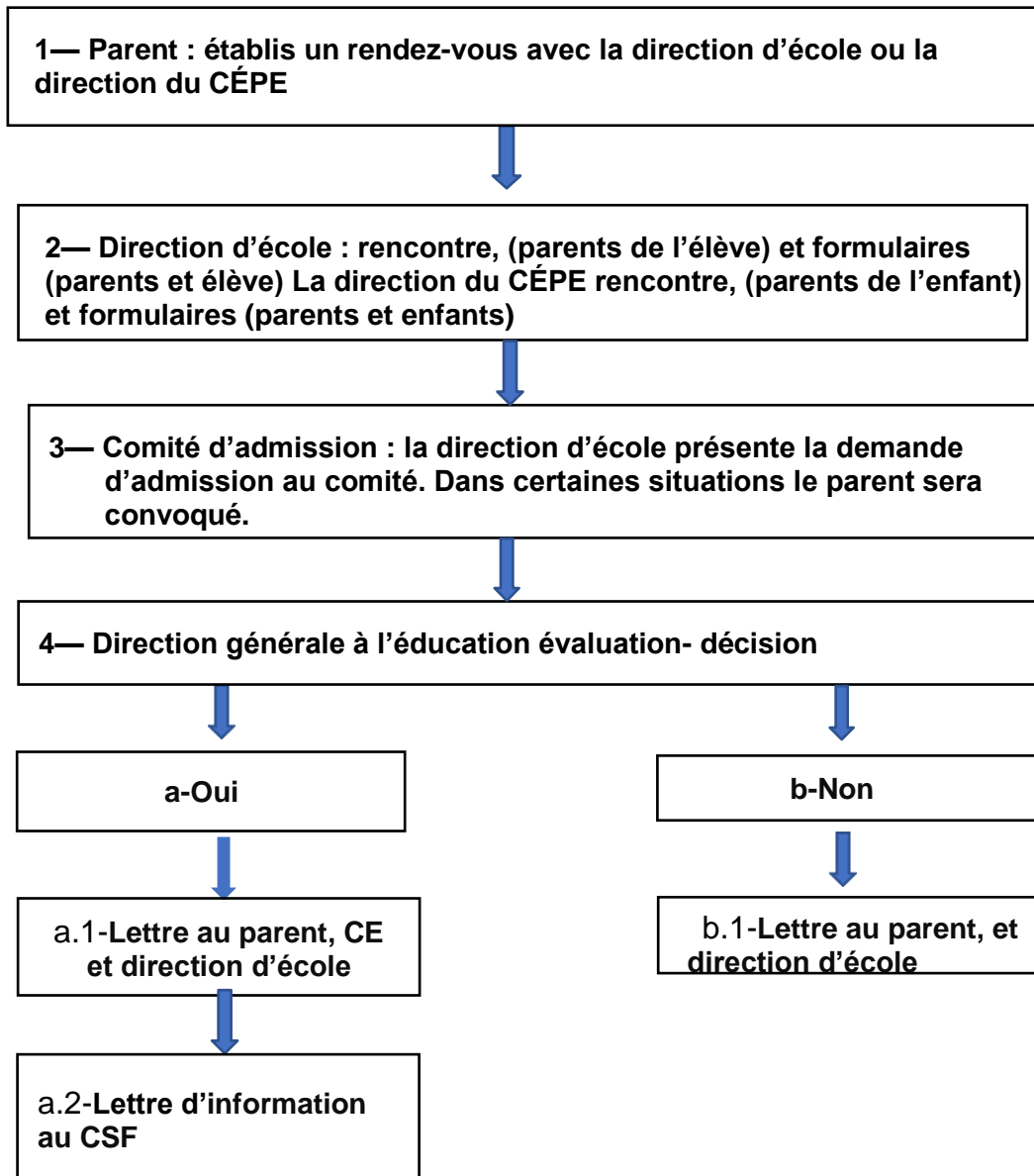
La direction d'école présente sa recommandation sur l'admission de l'élève au comité d'admission. Lorsque le comité d'admission estime cela nécessaire, le parent, tuteur ou la tutrice sera convoqué. Le cas échéant, les membres du comité d'admission sont présentés au parent, tuteur ou tutrice et est partagé le résumé de l'entrevue initiale. Le comité d'admission passe en revue le rôle et les responsabilités du parent, tuteur ou tutrice face à l'école de langue française.

La recommandation du comité d'admission est acheminée à la direction générale à l'Éducation ou à son délégué.

La direction générale à l'Éducation ou son délégué avise le parent, tuteur ou tutrice de sa décision par écrit dans les 5 jours ouvrables et remet une copie de cette décision à la direction d'école.

Section 4

CIRCUIT D'ACHEMINEMENT(2) **DEMANDE DE PERMISSION D'ADMISSION CATÉGORIES 3 ET 4**



Section 4

2) Procédure dans le cas d'un refus d'admission dans le processus d'un comité d'admission accéléré ou d'un comité d'admission régulier:

La demande d'admission qui a été refusée par la direction générale à l'Éducation peut faire l'objet d'un appel auprès du Conseil ou d'un comité du Conseil. Le Conseil ou un comité du Conseil se réunit avec les parents et étudie la documentation. Par la suite, le Conseil ou un comité du Conseil accepte ou refuse, par proposition, la demande de permission d'admission.

La présidence du Conseil communique la décision du Conseil par écrit à la direction générale à l'éducation. La direction générale informe par écrit dans les 5 jours ouvrables les parents et la direction d'école de la décision du Conseil.

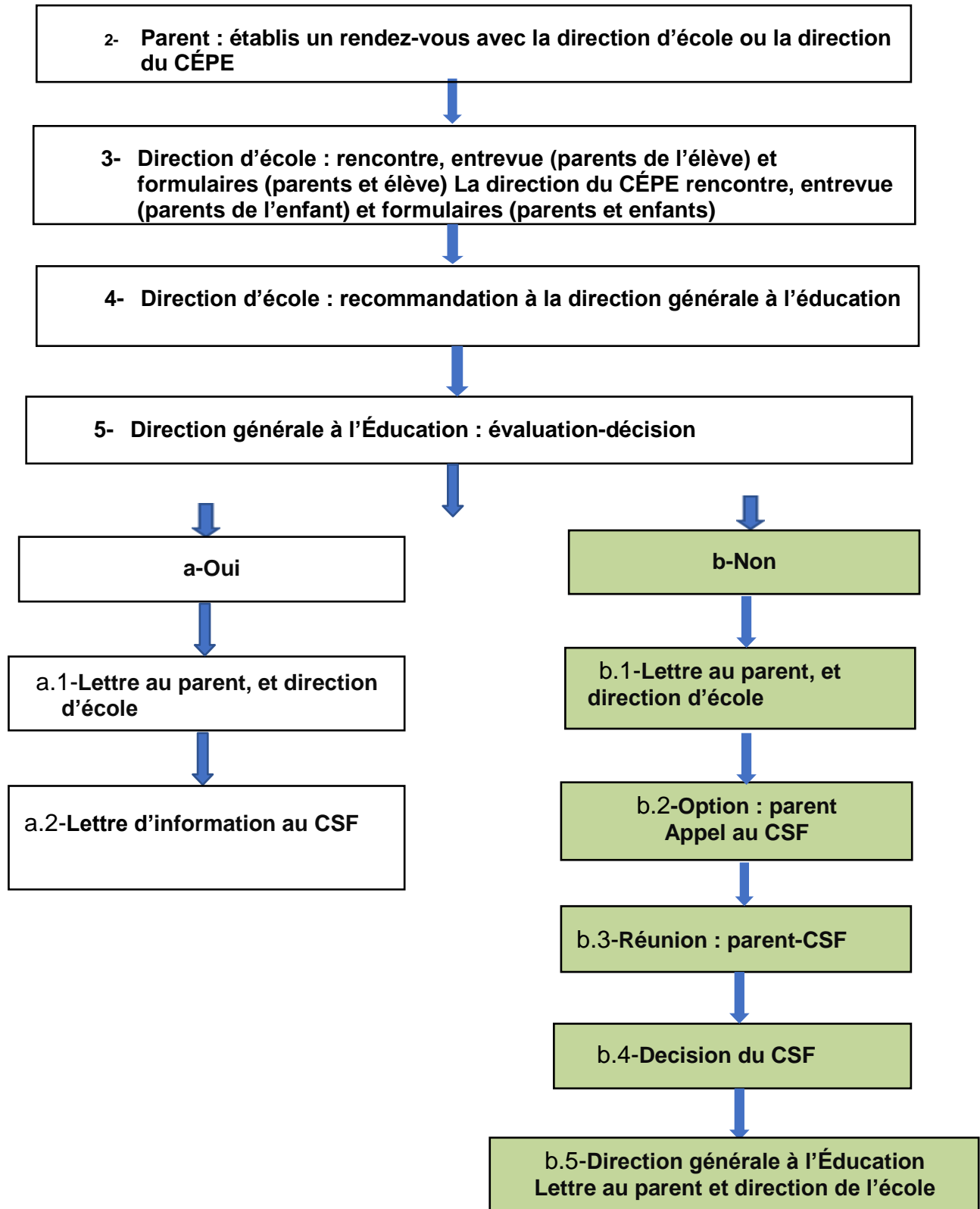
La décision du Conseil ou du comité du Conseil est finale et sans appel.

Si une demande d'admission est refusée, soit par la direction générale à l'Éducation ou soit par le Conseil ou un comité du Conseil, une nouvelle demande d'admission dans toute école du Conseil ne peut être reçue que dans le cas où de nouveaux renseignements pertinents s'ajoutent à la demande originale.

Une liste des demandes d'admission refusées est conservée et mise à jour par le bureau de la direction générale de l'éducation.

Section 4

CIRCUIT D'ACHEMINEMENT(1) **DEMANDE DE PERMISSION D'ADMISSION CATÉGORIES 1 ET 2**



Section 4

CIRCUIT D'ACHEMINEMENT(2)

DEMANDE DE PERMISSION D'ADMISSION CATÉGORIES 3 ET 4

