

 <p>Cree School Board ᐱᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂᓂᓂᓂᓂ Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique relative à l'admission aux programmes d'éducation des adultes</h2>	
	<p>Service responsable: Service de l'éducation des adultes Sabtuan Date en vigueur : 14 septembre 2005 Amendée le : 17 mars 2014 et le 29 avril 2016 Approuvée par : Résolution #EC 2016-214</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual : Mega End, E2 et E4 et EL-1 ▪ Chapitre 3 et paragraphe 16.0.6 de la CBJNQ
<p><u>Autres politiques:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonisation entre le secteur des jeunes et le secteur des adultes (ADM-03) ▪ Code de conduite des étudiants à l'éducation des adultes (SAES-02) ▪ Mise en œuvre de la CBJNQ/PSSS-00 	

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique vise à établir les règles d'admission au Service d'éducation des adultes Sabtuan. L'admission d'élèves du secteur des jeunes relève de la politique relative à l'*Harmonisation entre le secteur des jeunes et le secteur des adultes* (ADM-03).

Définitions

1.2. Dans la présente politique administrative, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **demandeur** : une personne qui a l'intention de suivre un programme de formation générale ou un programme de formation professionnelle;
- b) **centre** : Centre régional de formation professionnelle Sabtuan à Waswanipi ou tout autre centre de formation;
- c) **directeur du Centre** : le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan à Waswanipi ou toute autre personne responsable d'un centre;
- d) **communauté crie** : une des neuf communautés cries;
- e) **entité publique crie** : l'Administration régionale crie, le GCC(EI), la Commission scolaire crie, le Conseil cri de la santé et des services sociaux de la Baie James, toute bande ou Nation crie constituée sous le régime de la *Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec* ainsi que toute entité crie sans but lucratif que la Commission scolaire crie reconnaît comme entité publique crie aux fins de la politique sur la *Mise en œuvre de la CBJNQ*;
- f) **domicile** : lieu de l'établissement principal où une personne vit;

- g) **conseiller pédagogique local** : le conseiller pédagogique affecté à la communauté d'origine du demandeur ou la communauté où il est domicilié;
- h) **MEES** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- i) **SEAS** : Service de l'éducation des adultes Sabtuan;
- j) **Territoire** : superficie du Québec telle que définie à l'article 1.16 de la CBJNQ.

2) Admissibilité

Domicile

2.1. Un demandeur peut-être admissible à un programme s'il est domicilié dans une communauté crie.

Bénéficiaire cri au sens de la CBJNQ

2.2. Un bénéficiaire cri au sens de la CBJNQ qui n'est pas domicilié dans une communauté crie peut être admissible à un programme s'il :

- a) a résidé sur le Territoire pendant un minimum de 183 jours consécutifs à un moment quelconque au cours de la période de 10 ans qui précède immédiatement sa demande d'admission au programme;

ou

- b) a présenté une demande à un programme qui sera offert dans un centre pour une période de 90 jours civils consécutifs ou plus et s'il s'engage à résider dans le territoire pour la durée de ce programme.

Un demandeur, domicilié à l'extérieur du Territoire pendant qu'il est employé par une entité publique crie, est présumé avoir résidé sur le Territoire pendant sa période d'emploi avec ladite entité publique crie. Un enfant d'un employé d'une entité publique crie qui n'a pas atteint l'âge de la majorité (18 ans) est présumé avoir la même résidence que le parent avec qui il réside.

Programme de formation générale

2.3. Pour être admissible à un programme de formation générale, un candidat doit satisfaire aux deux conditions suivantes :

- a) être âgé d'au moins 16 ans au 30 juin précédent son admission;
- b) ne pas être inscrit au secteur des jeunes.

Programme de formation professionnelle

2.4. Pour être admissible à un programme de formation professionnelle, un demandeur doit satisfaire à une des conditions suivantes :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) et satisfaire aux conditions d'admission du programme établies par le MEES;

ou

- b) être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle la formation professionnelle doit commencer, satisfaire aux exigences d'admission au programme, et ne pas être inscrit au secteur des jeunes le 30 septembre;

ou

- c) être âgé d'au moins 18 ans et posséder les préalables fonctionnels prescrits pour l'admission au programme;

ou

- d) avoir obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique et poursuivre, en concomitance avec sa formation professionnelle, ses cours de formation générale dans les programmes d'étude de 2^e cycle du secondaire requis pour l'admission au programme de formation professionnelle.

*Adapté du chapitre 7 du Document administratif du MEES
SERVICES ET PROGRAMMES D'ÉTUDES Formation professionnelle 2012-2013*

Traitement des cas particuliers

Retrait autorisé

2.5.1. Un étudiant qui souhaite être autorisé à se retirer d'un programme doit :

- a) rencontrer son conseiller pédagogique local pour discuter de son retrait;
- b) fournir une lettre de retrait formelle où figurent clairement ses raisons.

2.5.2 Cette lettre doit être transmise à des fins d'examen au coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes. Si les motifs sont jugés appropriés, une lettre officielle sera envoyée à l'étudiant reconnaissant son retrait.

Tout étudiant dont le retrait est autorisé peut présenter une nouvelle demande à tout moment.

Retrait non autorisé

2.6. Tout étudiant qui abandonne un programme du SEAS sans y être autorisé sera considéré en situation d'abandon non autorisé. Il ne pourra s'inscrire à un autre programme du SEAS pour une période d'un an après la date de la fin du programme.

Expulsion

2.7. Tout étudiant expulsé d'un programme du SEAS ne pourra s'inscrire à un autre programme du SEAS pour une période de deux ans après la date de l'expulsion.

3) Demande

Présentation

3.1. Un demandeur doit fournir les documents suivants au conseiller pédagogique local :

- a) une demande d'admission dûment remplie;
- b) une copie du plus récent relevé de notes officiel;
- c) les bulletins précédents du secondaire;
- d) un certificat de naissance détaillé original (sera retourné au demandeur);
- e) une copie de la carte d'assurance sociale et de la carte d'assurance maladie;
- f) tout autre document requis pour un programme particulier, tel que décrit dans le Guide des conditions d'admission — SEAS (p. ex., permis de conduire, certificat médical, etc.);
- g) lettre de demande précisant ses objectifs et ses motivations.

Dates limites

3.2. Les dates limites pour faire une demande sont :

- a) formation générale : 1^{er} mars pour l'année scolaire suivante;
- b) programmes de formation professionnelle : 8 semaines avant la date officielle du début du programme.

Une demande reçue après la date limite sera considérée seulement si des places sont toujours disponibles.

Transfert

3.3. Un étudiant ne peut transférer d'un programme à un autre sans l'autorisation préalable du conseiller pédagogique local où le programme est offert et l'approbation du coordonnateur du programme concerné. Dans le cas où le programme a déjà débuté, la demande de transfert doit se faire avant la fin de la deuxième semaine de cours.

4) Sélection/Décision

Priorisation

4.1. Lorsque le nombre de candidats qui satisfont aux conditions d'admission dépasse le nombre de places disponibles dans un programme de formation professionnelle, un comité de sélection¹ sera formé pour étudier les demandes et sélectionner les candidats. Des critères de sélection seront rajoutés, y compris mais sans s'y limiter : dossier scolaire, fréquentation scolaire, plan de carrière, et/ou expérience de travail.

Lettre d'acceptation

4.2. Le coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes fait parvenir une lettre d'acceptation à chaque candidat retenu par le comité.

Réponse

4.3. Le candidat doit répondre à la lettre d'acceptation. Si aucune réponse n'est reçue à la date limite indiquée dans ladite lettre d'acceptation, l'offre sera retirée.

Dans ce cas, une lettre d'acceptation sera transmise au prochain candidat sur la liste d'attente.

Lettre d'admission

4.4. Chaque candidat recevra une lettre d'admission au début de tout programme.

5) Application de la présente politique

Dispositions antérieures

5.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

Version officielle

5.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

5.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du SEAS est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

¹ Le comité de sélection sera composé de Conseillers pédagogiques, d'un gestionnaire et autres, s'il y a lieu.