



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke

SFP - PR - 1 - 2011

Procédure d'admission

OBJECTIF : Préciser les modalités relatives à l'admission aux programmes menant au diplôme d'études professionnelles, subventionnés par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

ORIGINE : Conformité au régime pédagogique de la formation professionnelle

UNITÉ

RESPONSABLE : Service de la formation professionnelle

Cette procédure remplace la procédure SFP-PR-1-2005 autorisée le 5 juillet 2005 et elle entre en vigueur le 1^{er} novembre 2011.

Directeur général

Date

Michel Bernard

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs de la formation professionnelle, articles 2 et 448 de la loi sur l'Instruction publique (LIP);

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire a le devoir d'admettre aux services éducatifs les personnes relevant de sa compétence, article 209 (LIP);

CONSIDÉRANT que ce droit et ce devoir ne sont pas absolus et qu'ils sont limités par différentes contraintes, dont les besoins du milieu, les disponibilités et le financement;

La présente procédure vise à établir les modalités d'admission aux programmes conduisant au diplôme d'études professionnelles.

2.0 VALEURS SOUS-JACENTES

Les valeurs retenues dans la présente procédure constituent une assise aux pratiques relatives à l'admission et à la sélection au Centre de formation professionnelle 24-Juin. Elles sont inspirées de la politique d'évaluation des apprentissages adoptée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Les valeurs fondamentales :

L'égalité

Implique que tous les candidats qui présentent les mêmes caractéristiques soient soumis à des exigences uniformes telles que définies pour leur catégorie.

L'équité

Implique que l'on tienne compte des particularités individuelles ou communes à certains groupes, notamment les candidats de moins de 20 ans, afin d'éviter que, par la procédure d'admission, l'établissement ne contribue à accroître les différences existantes.

Les valeurs instrumentales :

La cohérence

Implique que la procédure d'admission soit établie de telle sorte que les activités de sélection, lorsqu'elles existent, sont en relation directe avec les besoins spécifiques du programme auquel les candidats postulent.

La rigueur

Implique que les activités de sélection, lorsqu'elles existent, soient d'une qualité telle que leur interprétation contribue à assurer la fidélité du processus. Les activités de sélection retenues doivent être pertinentes et suffisantes pour permettre un verdict juste.

La transparence

Implique que les candidats à l'admission soient informés des modalités d'admission applicables au programme choisi.

3. OBJECTIFS

La présente procédure vise l'atteinte des objectifs suivants :

- assurer le respect des conditions d'admission aux programmes d'études professionnelles décrétées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- établir les modalités d'admission aux programmes menant au diplôme d'études professionnelles offerts par le Centre de formation professionnelle de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke;
- Assurer la mise en œuvre de certains objectifs reliés à la convention de partenariat avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

4. DOMAINES D'APPLICATION

La procédure d'admission s'applique à toutes les demandes d'admission déposées au Centre de formation professionnelle 24-Juin dans le cadre des programmes financés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP). Toutefois, des modalités particulières s'appliquent aux personnes qui ont débuté un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles dans un autre établissement scolaire du Québec ainsi qu'aux personnes qui s'inscrivent à des activités de formation manquante dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences.

Par ailleurs, dans le cas des personnes handicapées qui postulent dans un programme où des moyens de sélection sont utilisés, le centre s'assurera d'effectuer les adaptations nécessaires de ces moyens de façon à ce que le handicap de la personne n'intervienne pas dans le résultat. Dans les cas où l'adaptation des moyens de sélection s'avère impossible, les personnes en seront exemptées.

Pour les personnes allophones, l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles est

utilisée aux fins de l'admissibilité à la formation professionnelle. Toutefois, avant de procéder à leur admission, le centre s'assurera que ces personnes ont une connaissance suffisante du français.

5. CONDITIONS D'ADMISSION AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES

Les conditions d'admission aux programmes d'études de la formation professionnelle sont celles établies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dans son instruction annuelle concernant la formation professionnelle.

Au besoin, le Centre de formation professionnelle offre de la formation générale de mise à niveau en français, en mathématiques et en anglais langue seconde aux élèves qui répondent aux conditions d'admission, mais chez qui on décèle des lacunes qui compromettent leur réussite dans le programme choisi.

Les élèves qui fréquentent une école secondaire ou un centre d'éducation des adultes peuvent déposer une demande d'admission conditionnelle si la durée prévue de la formation manquante n'excède pas trente (30) semaines. Ces élèves doivent ajouter à leur dossier le bulletin de l'étape I de l'école fréquentée ou l'attestation d'activités de formation certifiée conforme par la direction du centre fréquenté. Ce dernier document doit faire état de la date de fin prévue des études de formation générale.

Au moment du dépôt de la demande d'admission, les candidats âgés de 18 ans et plus doivent acquitter les frais déterminés par le Conseil d'établissement.

6. ORDRE D'ADMISSION

Le nom des personnes admises est placé sur la liste d'attente par ordre chronologique de la réception du dossier complet de la demande d'admission, et ce, sous réserve des conditions particulières s'appliquant aux candidats qui ont débuté un programme d'études dans un autre établissement scolaire du Québec ainsi qu'à ceux qui s'inscrivent à des activités de formation manquante dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences. Ces personnes sont admises en formation, nonobstant l'existence d'une liste d'attente, lorsque des places sont disponibles dans des groupes ayant déjà débuté leur programme de formation.

De plus, en lien avec la convention de partenariat, afin d'augmenter le nombre d'élèves de moins de 20 ans en formation, les deux (2) dernières places de chaque groupe des programmes en liste d'attente significative (plus d'un an) seront réservées à des candidats de moins de 20 ans.

Par ailleurs, les candidats en continuité de formation qui arrivent de l'ordre secondaire après avoir suivi la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé, tel que défini dans le nouveau régime pédagogique, ont priorité pour entrer en formation professionnelle

dans les programmes où il existe des listes d'attente selon les encadrements prévus.

7. SÉLECTION

Dans les programmes où le nombre de demandes d'admission excède significativement la capacité d'accueil, le Centre de formation professionnelle 24-Juin se réserve le droit d'utiliser des moyens de sélection.

Lorsque des moyens de sélection sont utilisés, les candidats qui atteignent les seuils de passage sont placés sur une liste d'attente.

La liste des programmes pour lesquels le centre se réserve le droit d'utiliser des moyens de sélection est mise à jour annuellement.

Dans les programmes où il y a sélection, celle-ci doit être effectuée à l'aide d'au moins deux moyens (ex : tests psychométriques, entrevue, questionnaire autobiographique, portfolio, etc.).

La liste des programmes où des moyens de sélection sont utilisés, ainsi que la liste des moyens utilisés pour chacun de ces programmes sont disponibles au Centre de formation professionnelle 24-Juin.

7.1 Conditions particulières s'appliquant aux candidats qui ont débuté un programme d'études menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un autre établissement scolaire du Québec ainsi qu'aux personnes qui s'inscrivent à des activités de formation manquante dans le cadre de la reconnaissance des acquis et des compétences.

Les candidats qui, au moment de leur demande d'admission, ont complété avec succès dans un autre établissement scolaire du Québec le quart des heures du programme dans lequel ils demandent à être admis, sont exemptés de la sélection, le cas échéant. Toutefois, quel que soit le programme dans lequel ces personnes postulent, elles devront fournir une lettre de référence de la direction de l'établissement de provenance; en outre, elles pourraient être soumises à une entrevue.

Les personnes inscrites au processus de reconnaissance des acquis et des compétences qui désirent être admises à des activités de formation manquante sont exemptées de la sélection, le cas échéant, si elles ont obtenu la mention SUCCÈS dans les modules représentant le quart des heures du programme.

8. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ADMISSION

Les caractéristiques du traitement des demandes d'admission sont les suivantes :

- L'accessibilité : Le processus d'admission retenu permet aux jeunes et aux adultes de déposer une demande en tout temps de l'année.
- L'efficacité : Selon un échéancier prédéterminé, les délais de traitement sont connus à l'avance.
- La confidentialité : Toutes les informations nominatives relatives à la demande d'admission d'un candidat sont traitées de façon confidentielle.

Le nom des personnes acceptées est placé sur une liste d'attente par ordre chronologique de la réception du dossier complet de la demande d'admission au bureau des admissions. Les dossiers de ces personnes sont acheminés dans l'unité responsable du programme. Le secrétariat de chaque unité expédie une lettre qui informe la personne de son acceptation au programme, qui précise le rang qu'elle occupe sur la liste d'attente, la date prévue du début de la formation ainsi que la date limite pour se présenter au secrétariat de l'unité afin de compléter les formalités d'inscription officielle. Si une personne admise ne se présente pas à l'intérieur du délai fixé, sans raison jugée valable, elle perd ses droits et sa place est alors offerte à la personne suivante sur la liste d'attente.

8.1 Particularités relatives à certaines clientèles

▶ Forage et dynamitage

En forage et dynamitage, pour tenir compte de l'envergure provinciale de ce programme, les places sont réparties au prorata de l'importance relative des régions administratives du Québec et la règle des moins de 20 ans ne s'applique pas.

▶ Clientèle référée par Emploi-Québec

Dans les programmes ciblés en décembre de chaque année par Emploi-Québec, pour tenir compte de l'entente MELS-MESS, 10 % des places sont réservées pour cette clientèle, et ce, jusqu'à dix (10) semaines ouvrables avant le début de la formation.

9. TRAITEMENT DES CAS DE REFUS

Dans le cas d'un refus, le centre transmet le verdict au candidat, lui explique les raisons du refus, l'informe des ressources pouvant être mises à sa disposition, des mesures à prendre ainsi que des délais requis avant qu'il puisse déposer une nouvelle demande d'admission dans le même programme.

10. RÉVISION DES VERDICTS DE REFUS

Lorsqu'un candidat refusé à un programme considère qu'il a des motifs de croire qu'il aurait dû être admis, il peut demander une révision de verdict au comité de révision interne, lequel est formé d'un conseiller d'orientation, d'un conseiller pédagogique et d'un enseignant du programme postulé.

La direction convoque le comité de révision. Elle doit s'assurer que les personnes qui le composent n'ont pas été impliquées dans le verdict de refus.

Le comité de révision fait une recommandation à la direction. Celle-ci transmet son verdict au candidat.

11. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

La direction du Centre s'assure de l'application de la présente procédure.