
ADMISSION ET INSCRIPTION DES ÉLÈVES JEUNES ET ADULTES EN
FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

Établir un processus d'admission, de sélection et d'inscription structuré et équitable pour les candidates ou les candidats qui désirent s'inscrire à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Uniformiser le processus d'admission, de sélection et d'inscription des candidates et des candidats en formation professionnelle selon les critères explicites et équitables pour toutes et tous.

SECTION I – ÉNONCÉ

Périodes d'admission et d'inscription des élèves

1. Les périodes d'admission et d'inscription des candidates et des candidats jeunes et adultes en formation professionnelle de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe sont établies comme suit :

ÉCHÉANCIER

POUR LA SESSION D'AUTOMNE :

- La date limite du premier tour est le 1^{er} mars.
- La date limite du deuxième tour est le 1^{er} mai.
- Par la suite, les demandes d'admission sont acceptées selon l'ordre d'entrée jusqu'à dix jours après le début du programme, s'il y a des places disponibles.

POUR LA SESSION D'HIVER :

- La date limite du premier tour est le 1^{er} novembre.
- Par la suite, les demandes d'admission sont acceptées selon l'ordre d'entrée jusqu'à dix jours après le début du programme, s'il y a des places disponibles.

PROGRAMMES (ENTRÉE CONTINUE – SORTIE VARIABLE)

- Les demandes sont traitées selon la date de dépôt de la demande d'admission et sont acceptées selon les places disponibles pour chaque programme.

La date limite de demande d'admission des programmes offerts en concomitance avec la formation générale est le 30 avril.

Conditions d'admission et processus de sélection

2. Les candidates et les candidats doivent répondre aux conditions d'admission et se soumettre à un processus de sélection, s'il y a lieu.

Places disponibles

3. L'acceptation des candidatures sera soumise au nombre de places disponibles.

CRITÈRES DE CONTINGENTEMENT EN FORMATION PROFESSIONNELLE DANS UN PROGRAMME CONDUISANT À UN DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

PRINCIPES

- Les critères de contingentement sont appliqués lorsque le nombre de demandes d'admission à un tour dépasse la capacité d'accueil, qu'il est insuffisant pour l'ouverture d'un groupe additionnel ou qu'un contingentement est déterminé par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- Dans un esprit d'équité, les candidates ou les candidats qui répondent aux conditions d'admission du MELS (Instruction annuelle sur l'organisation des services éducatifs en formation professionnelle) doivent avoir la même chance d'être acceptés.
- Dans des situations particulières, le Service d'admission pourra utiliser son pouvoir discrétionnaire pour choisir l'élève admis.
- Chaque fonction de travail reliée à un programme d'études correspond à un profil en termes d'aptitudes, d'intérêts et de personnalité.

CRITÈRES

- À chaque tour, la sélection est faite selon le classement à un examen d'admission multifactoriel. Cette évaluation porte entre autres sur les aptitudes, les intérêts, la personnalité, la maîtrise de la langue française, la connaissance de la langue anglaise et les mathématiques.

- Les résultats de chaque volet sont pondérés en fonction de chaque programme.
- La liste de classement est établie à partir du résultat global de chaque candidate ou candidat.

SECTION II – RÉPONDANTES OU RÉPONDANTS

Directrice ou directeur de centre et des Services éducatifs

4. La directrice ou le directeur est responsable de l'application de cette politique dans son centre et est responsable de la présente à la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

APPROBATION : 1998-11-17 (C-98-11-137)

MODIFICATION : 2005-02-15 (C-05-02-112, 2011-08-16 (C-11-08-03)

PROCÉDURE

ADMISSION ET INSCRIPTION DES ÉLÈVES JEUNES ET ADULTES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

Le processus d'admission, de sélection et d'inscription en formation professionnelle est celui par lequel une candidate ou un candidat demande à la Commission scolaire d'être admis à un programme conduisant à l'obtention du DEP ou de l'ASP. La Commission scolaire détermine ensuite, conformément aux conditions établies par la ou le ministre, si la candidate ou le candidat satisfait aux conditions d'admission à ce programme. Les admissions sont toutefois assujetties au nombre de places disponibles.

SECTION I – OBLIGATIONS RELATIVES À LA DEMANDE D'ADMISSION

Établissements et services

1. L'établissement ou le service doit :

- 1° informer la candidate ou le candidat des différents programmes et lieux de formation possibles;
- 2° informer la candidate ou le candidat de la date limite d'admission et des frais exigés, s'il y a lieu;
- 3° fournir à la candidate ou au candidat, si elle ou il le demande:
 - a) le formulaire de demande d'admission ou l'accès au site Internet du Système régional d'admission à la formation professionnelle (SRAFP) par informatique;
 - b) une photocopie du dernier bulletin scolaire de l'année cours et de la dernière année complétée (lorsque la candidate ou le candidat fréquente l'établissement ou le service concerné);
 - c) une photocopie du dernier relevé de notes (jeunes) ou relevé des apprentissages (adultes) émis par le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ) (lorsque la candidate ou le candidat fréquente l'établissement ou le service concerné);
 - d) une copie conforme à l'original du certificat de naissance grand format ou l'extrait des registres de baptême émis avant le 1^{er} janvier 1994;
 - e) un complément d'information, s'il y a lieu.

Candidate ou candidat

- 2.** La candidate ou le candidat doit faire parvenir à l'établissement de formation professionnelle :
 - 1° les frais de services complémentaires exigés, s'il y a lieu;
 - 2° le formulaire de demande d'admission dûment complété et signé;
 - 3° le bulletin scolaire de l'année en cours ou le bulletin scolaire de la dernière année complétée;
 - 4° le dernier relevé de notes (jeunes) ou le dernier relevé des apprentissages (adultes) émis par le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ);
 - 5° l'original ou la copie conforme à l'original du certificat de naissance de grand format ou l'extrait des registres de baptême émis avant le 1^{er} janvier 1994.

Direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe

- 3.** La direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe (ÉPSH):
 - 1° reçoit et traite toutes les demandes d'admission qui respectent les périodes d'admission;
 - 2° reconnaît les acquis scolaires, s'il y a lieu;
 - 3° suggère la passation des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) ou du test de développement général (TDG), s'il y a lieu;
 - 4° exige tous les documents nécessaires;
 - 5° perçoit les frais exigés, s'il y a lieu;

Avis écrit

- 4.** Les candidates ou les candidats ayant déposé une demande d'admission dans la première période d'admission, soit du 15 novembre au 1^{er} mars seront avisés par écrit, au plus tard le 15 avril¹, si elles ou ils sont acceptés de façon définitive ou conditionnelle à la réussite de leurs préalables, placés en liste d'attente ou refusés.

Toutes les candidates ou tous les candidats ayant déposé une demande dans une période d'admission autre que celle susmentionnée seront également avisés par écrit dans les 45 jours suivant la date de réception de la demande.

¹ Sauf pour les programmes offerts en concomitance avec la formation générale.

Admission conditionnelle

5. Tous les candidates et tous les candidats ayant été acceptés conditionnellement doivent être admissibles à la date de début des cours. La direction de l'École professionnelle peut accepter une candidate ou un candidat qui poursuit sa formation générale, dans le but d'acquérir les préalables, en concomitance avec sa formation professionnelle.

SECTION II – PROCESSUS DE SÉLECTION

Nombre de demandes inférieur ou égal aux places disponibles

6. Si, après le 1^{er} mars (ou le 15 avril pour les programmes offerts en concomitance avec la formation générale), le nombre de candidates ou de candidats ayant présenté une demande d'admission et répondant aux conditions d'admission, ou en voie d'y répondre, est inférieur ou égal aux places disponibles, l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe attend d'offrir le programme avant de procéder à une rencontre de groupe.

Dès que le nombre le justifie, l'École organise une rencontre visant à informer les candidates et les candidats des exigences du programme et des aptitudes requises dans l'exercice du métier.

Nombre de demandes supérieur aux places disponibles

7. Si, après le 1^{er} mars (ou le 15 avril pour les programmes offerts en concomitance avec la formation générale), le nombre de candidates ou de candidats ayant présenté une demande d'admission et répondant aux conditions d'admission, ou en voie d'y répondre, est supérieur aux places disponibles, il doit y avoir une sélection des demandes d'admission.

La direction de l'École procède à la sélection des candidates et des candidats selon l'un ou les moyens suivants :

- en faisant passer des tests à chaque candidate et candidat afin de mesurer leurs aptitudes, leurs intérêts, leurs attitudes, leurs connaissances (des frais peuvent être exigés aux candidates et candidats);
- en rencontrant les candidats et les candidates, individuellement ou en groupe, dans le cadre d'une entrevue. Le comité de sélection est composé de membres du personnel enseignant ou professionnel.
- en reconnaissant le respect de la date de la première période d'admission;
- en reconnaissant le respect de la date de la première période d'admission;

En dernier recours, le choix des candidates et des candidats pourrait s'effectuer selon leur dossier académique.

SECTION III – INSCRIPTION

Confirmation d'acceptation

- 8.** Le processus de sélection terminé, l'établissement de formation confirme par écrit l'inscription des candidates et des candidats qui sont acceptés définitivement ou conditionnellement².

Toutefois, il est à noter que les candidates et les candidats qui ne sont pas sélectionnés, peuvent :

- choisir d'être inscrits sur une liste d'attente pour l'année en cours;
- faire activer leur deuxième choix de programme à l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe ou dans une autre commission scolaire;
- laisser leurs coordonnées afin d'être informés de la prochaine date de début du même programme;
- demander de faire une nouvelle demande d'admission dans un autre programme.

Avis de refus

- 9.** La candidate ou le candidat qui ne rencontre pas les exigences prévues sera avisé par écrit par la direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe.

² La validation des inscriptions des élèves présentement en formation devient effective après la vérification du dernier bulletin ou du relevé de notes.