

ADMISSION ET INSCRIPTION DES ÉLÈVES JEUNES ET ADULTES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

Établir un processus d'admission, de sélection et d'inscription structuré, équitable et inclusif pour les personnes candidates 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 personnes candidates en formation professionnelle selon les critères explicites et équitables pour toutes et tous.

PÉRIODES D'ADMISSION

Les périodes d'admission des personnes candidates en formation professionnelle du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe sont établies comme suit :

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 des dossiers complets jusqu'à la date de début des cours du groupe visé, s'il y a des places disponibles.

POUR LA SESSION D'HIVER :

- La date limite du premier tour est le 1^{er} novembre ;
- La date limite du deuxième tour est le 1^{er} décembre ;
- Par la suite, les demandes d'admission sont acceptées selon l'ordre d'entrée des dossiers complets jusqu'à la date de début des cours du groupe visé, s'il y a des places disponibles.

Dans le cas de programmes offerts en concomitance intégrée avec la formation générale des jeunes ou de formations découlant d'initiatives à caractère exceptionnel, la date limite de demande d'admission pourrait différer de celles prévues plus haut.

PRINCIPES SOUTENANT LE PROCESSUS DE SÉLECTION

- Un processus de sélection est appliqué 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.
- Dans un esprit d'équité et d'inclusion, les personnes candidates qui répondent aux conditions d'admission du Ministère (Portrait d'ensemble – Formation professionnelle – Services et programmes d'études) doivent avoir la même chance d'être acceptées.

INSCRIPTION

Au moment de la période d'inscription, la personne candidate admise sous conditions ou celle rappelée de la liste d'attente doit fournir l'entièreté de la documentation requise et démontrer qu'elle répond à toutes les conditions d'admission et aux modalités exigées, le cas échéant.

PERSONNE RÉPONDANTE

La personne en poste de direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe et du Service des ressources éducatives de la formation professionnelle est responsable de l'application de cette politique dans son centre et est responsable de la présente au Centre de services scolaire.

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

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

2025-02-04 (CA-25-02-268)

**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 personne candidate demande au Centre de services scolaire d'être admis à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Le Centre de services scolaire détermine ensuite, conformément aux conditions établies par le Ministère, si la personne candidate 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

- 1.** L'École professionnelle de Saint-Hyacinthe doit informer la population :
 - 1^o Des différents programmes et lieux de formation possibles ;
 - 2^o Des conditions d'admission, des modalités exigées et de la date limite pour le dépôt d'une demande d'admission ;
 - 3^o De la procédure pour faire une demande d'admission en ligne ou en personne auprès de l'établissement.

- 2.** La personne candidate doit faire parvenir à l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe :
 - 1^o Le bulletin scolaire de l'année en cours ou le bulletin scolaire de la dernière année complétée ou le dernier relevé de notes (jeunes) ou le dernier relevé des apprentissages (adultes) émis par le Ministère ;
 - 2^o 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 ;
 - 3^o Une preuve de résidence au Québec de catégorie 2 ;
 - 4^o Tout autre document exigé, notamment au regard de la personne candidate issue de l'immigration ou de l'international.

- 3.** La direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe :
- 1^o Reçois et traite toutes les demandes d'admission qui respectent les périodes d'admission ;
 - 2^o Reconnais les acquis scolaires, s'il y a lieu ;
 - 3^o Exige tous les documents nécessaires ;
 - 4^o S'assure que la personne candidate possède un degré de maîtrise et de compréhension de la langue d'enseignement suffisant pour suivre et réussir sa formation ;
 - 5^o Oriente la personne candidate vers les Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) dans le cas de préalables manquants ou de non-maîtrise de la langue ;
 - 6^o Confirme aux personnes candidates, par écrit, si elles sont admises de façon définitive ou conditionnelle à la réussite de leurs préalables ou au dépôt de certains documents, si elles sont placées en liste d'attente ou refusées :
 - dans un délai maximum de 45 jours suivant la date limite des dépôts de demandes d'admission des premiers et deuxièmes tours des sessions d'automne et d'hiver ;
 - dans un délai maximum de 45 jours suivant la date de réception de la demande pour une demande déposée après la date limite du deuxième tour de la session visée.

SECTION II – PROCESSUS DE SÉLECTION

Nombre de demandes supérieur aux places disponibles

- 4.** Si, après la date limite pour chacun des tours, le nombre de personnes candidates 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 professionnelle de Saint-Hyacinthe procède à la sélection des personnes candidates selon l'un ou une combinaison des moyens suivants sans ordre préétabli :

- en faisant passer des tests à chaque personne candidate, afin de mesurer leurs aptitudes ou leurs intérêts ou leur capacité à apprendre ou leurs connaissances ;
- en rencontrant les personnes candidates, individuellement ou en groupe, dans le cadre d'une entrevue. Le comité de sélection est composé de membres du personnel.

En complément des moyens ci-haut mentionnés ou dans le cas de situations exceptionnelles ne permettant pas de recourir aux moyens ci-haut, la direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe peut effectuer la sélection en procédant à une pige.

SECTION III – VERDICTION D'ADMISSION

5. Le processus de sélection terminé, l'établissement de formation confirme par écrit l'admission des personnes candidates selon l'un des verdicts suivants :

- Admises définitivement ;
- Admises conditionnellement notamment au dépôt de documents, à l'obtention des préalables scolaires, à la confirmation du degré de maîtrise et de compréhension de la langue d'enseignement, le cas échéant, ou autres conditions.

Les autres personnes candidates non admises reçoivent, par écrit, l'un des verdicts suivants :

- Placées en liste d'attente ;
- Refusées.

SECTION IV – INSCRIPTION

6. Dans les semaines précédant le début des cours, l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe procède à l'inscription des personnes candidates admises par le biais d'une lettre de convocation confirmant la date de début des cours.

7. La personne inscrite doit confirmer son entrée en formation selon le délai prescrit dans la lettre de convocation, à défaut de quoi son inscription est annulée et la place qui lui avait été réservée pourrait être comblée par une personne candidate en liste d'attente.