

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

POLITIQUE

CRITÈRES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

- Responsable : **Services éducatifs**
- Date d'adoption : **14 décembre 2022 – résolution 43-CA/22-12-14**
- Date de la dernière révision :

CADRE DE RÉFÉRENCE

En vertu des articles 2 et 448 de la Loi de l'instruction publique (LIP), le Centre de services scolaire inscrit annuellement les élèves dans un programme de formation professionnelle dans le respect du Régime pédagogique de la formation professionnelle (chapitre I-13.3, r.10).

La présente politique s'applique au diplôme d'études professionnelles (DEP), à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP), à l'attestation d'études professionnelles (AEP) ainsi qu'aux services de reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires visés par l'article 250 de la LIP.

OBJECTIF

Établir une procédure d'admission, de priorisation et d'inscription pour les personnes désirant s'inscrire à une formation qualifiante dans le respect des conditions d'admission (LIP, art. 465; RP, art. 12, 13 et 14) aux programmes d'études décrétées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, et selon des critères équitables.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de la fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par le centre de services scolaire en application de la présente loi (LIP, art.2).

Le Centre de services scolaire s'assure que les personnes relevant de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit en vertu de la présente loi (LIP, art. 208).

Des critères de priorisation sont appliqués quand le nombre de demandes d'admission pour un programme dépasse la capacité d'accueil, qu'il est insuffisant pour l'ouverture d'un autre groupe ou qu'un contingentement ministériel est déterminé en vertu de l'annexe H des Règles budgétaires.

MODALITÉS

Le Centre de service scolaire détermine annuellement les périodes d'admission et d'inscription des élèves.

Le Centre de services scolaire rend accessibles aux intervenantes et intervenants de première ligne, aux élèves et aux parents, l'offre de formation, les lieux de formation ainsi que la procédure d'admission.

PROCÉDURES

1. OBJECTIFS

Donner les informations nécessaires pour faire une demande d'admission dans un centre de formation professionnelle (CFP) du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy. Faire connaître la procédure d'admission, les programmes offerts et les lieux de formation.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Se référer à chacun des programmes : www.inforoutefpt.org

3. MODALITÉS POUR FAIRE UNE DEMANDE D'ADMISSION

Pour faire une demande d'admission à un programme offert sur le territoire du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy, différentes options s'offrent :

3.1 La demande d'admission peut se faire :

En ligne sur le site Internet <https://www.admissionfp.com/>

Dans ce cas, il s'agit de :

- Remplir le formulaire.
- Téléverser les documents requis (voir 3.3) demandés dans le dossier d'admission.

OU

En personne :

Le candidat peut se présenter aux Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA), situés à l'édifice de LaSalle, 1600, boulevard des Récollets, Trois-Rivières (Québec) G8Y 0K4, pour remplir le formulaire et pour remettre les documents requis.

Pour les candidats provenant de l'étranger : consulter les sites suivants :

Centre de formation professionnelle Bel-Avenir :

<https://www.quebecmetiersdavenir.com/centre-de-formation/centre-de-formation-professionnelle-bel-avenir/?idCentre=2286>

Centre de formation professionnelle Qualitech :

<https://www.quebecmetiersdavenir.com/centre-de-formation/centre-de-formation-professionnelle-qualitech/?idCentre=2285>

3.2 Date limite d'admission

Les demandes d'admission sont gérées annuellement :

- La date limite est le 1^{er} mars ou selon la date indiquée sur le site AdmissionFP.

En tout temps :

- Pour les programmes en enseignement individualisé ou à entrée périodique, les demandes sont traitées selon l'ordre de réception du calendrier de formation de chaque centre.

3.3 Documents à téléverser :

- Dernier relevé des apprentissages émis par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ);
- Bulletin de l'année en cours (niveau secondaire seulement), s'il y a lieu;
- Certificat de naissance (seul le grand format émis par le directeur de l'État civil du Québec est accepté);

Note : **Pour tous les candidats nés à l'extérieur du Québec**, voir Annexe 1 (à venir) ou communiquer avec le SARCA, au 819 840-0448.

3.4 Le candidat peut faire une seule demande d'admission à la fois parmi les programmes de DEP/ASP offerts dans la région de la Mauricie.

4. TRAITEMENT DES DEMANDES

- Réception des demandes d'admission accompagnées de tous les documents requis (voir 3.3).
- Analyse des préalables.
- Communication écrite aux candidats dans les 20 jours ouvrables suivant la date limite d'admission.
- Verdict.

4.1 Admission

Dans un premier temps, le candidat est admis en fonction des critères suivants :

- Respect des conditions d'admission ou en voie d'obtention.
- Élève du programme ACCÈS-DEP du CSSCDR.

Un élève actuellement dans un DEP ou une AEP (ou l'ayant obtenu depuis moins de 3 ans) sera priorisé si sa demande est dans le même secteur et que son dossier scolaire est jugé satisfaisant – sur recommandation de la direction :

- **Pour le CFP Qualitech** : secteur de l'automobile (carrosserie, mécanique automobile et véhicules électriques), secteur de l'électrotechnique (électricité et électromécanique de systèmes automatisés) et secteur de la métallurgie (fonderie ou transformation de métaux en fusion, soudage haute pression et soudage-montage).
- **Pour le CFP Bel-Avenir** : secteur de l'alimentation (cuisine et pâtisserie), secteur de l'administration (comptabilité et secrétariat), secteur santé (SASI, APED, AEP en santé).

Toutefois, dans les programmes Coiffure et Esthétique, des critères ministériels de contingentement sont appliqués (voir Politique d'admission du centre de services scolaire).

Certains programmes exigent un certificat de vérification d'antécédents criminels (original) pour avoir accès aux stages. Ces renseignements sont disponibles sur le site Internet des centres. Ce certificat sera demandé par l'employeur au moment des stages.

Si le nombre de demandes d'admission excède le nombre de places disponibles, l'attribution d'une place dans le groupe se réalisera selon les critères suivants :

- a) Respect des conditions d'admission ou en voie d'obtention;
- b) Respect de la date limite d'admission;
- c) Attribution d'une place ADMIS selon une méthode aléatoire;
- d) Attribution d'un rang sur la liste d'attente;
- e) Si prolongation de la date limite d'admission (places disponibles), les demandes seront priorisées selon la date de dépôt de la demande d'admission.

Si, au début de formation, une place se libère, un candidat admis sur liste d'attente sera contacté dans les 5 jours ouvrables suivant le début de la formation. Si le candidat refuse, il conserve tout de même son rang dans la liste d'attente.

Lorsque tous les groupes prévus annuellement sont débutés, les élèves en liste d'attente sont invités à refaire une demande d'admission, dans le respect de la date limite d'admission du programme.

4.2 Admission en secrétariat et comptabilité

- Passation des tests : français, calcul et anglais (évaluation du niveau).

La note de passage est de 65 %.

S'il y a réussite des tests de français et de calcul :

Le candidat répondant aux conditions d'admission peut s'attendre à intégrer la formation dans les mois suivant la passation des tests.

S'il y a échec du test de calcul :

Le candidat doit faire une mise à niveau à la maison et se représenter à un examen de reprise au CFP.

Le volume de révision ainsi que le corrigé sont fournis gratuitement au candidat par le CFP.

S'il y a échec du test de français :

Le candidat doit faire la mise à niveau de 60 heures (2 semaines de 30 heures) au CFP Bel-Avenir. Cette mise à niveau est offerte 2 fois par année. Prendre note que des frais sont à prévoir pour l'achat du volume. Par la suite, le candidat peut s'attendre à intégrer la formation dans les mois suivant la réussite de la mise à niveau.

5. RÉPONSE À UNE DEMANDE D'ADMISSION

Il y a différents verdicts possibles :

A) ADMIS : Signifie que vous êtes accepté et que le nombre minimal de candidats est atteint. Pour les programmes dont la sélection était faite pour plus d'un groupe, le groupe dans lequel vous êtes admis sera indiqué. Le SARCA vous fera parvenir ultérieurement, une lettre contenant les renseignements relatifs à la date du début, la liste de fournitures et matériel scolaires et l'invitation à l'activité d'accueil. **Vous avez la responsabilité de nous aviser de votre désistement en prenant contact avec le SARCA, 819 840-0448.**

- Si le nombre de demandes est insuffisant pour le départ d'une formation, les candidats seront admis en liste d'attente et recevront une communication en lien avec cette situation.

B) ADMIS CONDITIONNEL : Signifie que vous êtes admis sous condition(s). La ou les conditions d'admission seront identifiées et vous aurez à faire la démonstration de la réussite des préalables nécessaires avant le 10 juillet pour la formation débutant en août et avant le 15 décembre pour la formation débutant en janvier.

C) EN LISTE D'ATTENTE : Signifie que vous êtes inscrit sur une liste d'attente selon les éléments suivants :

- i. Répondant aux critères, les admissions excédant la capacité maximale d'accueil sont transférées sur une liste d'attente.
- ii. Selon l'ordre établi de la liste d'attente, les candidats inscrits sur cette liste pourraient être admis advenant le désistement d'un candidat ou l'ouverture d'un groupe supplémentaire.
- iii. Le candidat dont le nom apparaît sur une liste d'attente peut s'inscrire dans un autre programme offert dans la région à la condition d'annuler sa demande déjà active.
- iv. Le fait d'être sur une liste d'attente vous permet d'obtenir une place dans un des groupes subséquents, **selon l'offre de formation annuelle**.

D) NON ADMIS : Signifie que vous êtes non admis parce que vous ne détenez pas les préalables ou que vous n'avez pas respecté le processus d'admission.

6. RETOUR EN FORMATION

Un candidat ayant déjà complété une partie d'un programme **dans un autre centre de services scolaire** doit se présenter directement SARCA afin de faire une demande pour compléter sa formation.

Le candidat doit fournir :

- Les documents cités à la section 3.3.
- Une lettre explicative indiquant le centre d'origine et les raisons de l'arrêt de sa formation.
- Signer la feuille de consentement (annexe 2) nous permettant de communiquer avec le centre d'origine.

Après la réception des documents, une décision lui sera communiquée par écrit ou par téléphone par le responsable désigné du centre de formation professionnelle.

PROGRAMMES ET LIEUX DE FORMATION



<https://planifietonavenir.csscdr.gouv.qc.ca/>

Centre de formation professionnelle Bel-Avenir

1600, boulevard des Récollets
Trois-Rivières (Québec) G8Y 0K4
819 691-3366

Institut d'alimentation et d'hôtellerie

1905, boulevard Saint-Louis
Trois-Rivières (Québec) G8Z 2N7
819 379-5234

École nationale de l'horlogerie

946, rue Saint-Paul
Trois-Rivières (Québec) G9A 1J3
919 379-2189



<https://planifietonavenir.csscdr.gouv.qc.ca/>

Centre de formation professionnelle Qualitech

500, rue des Érables
Trois-Rivières (Québec) G8T 9S4
819 373-1422

École de l'automobile

1980, rue Paul-Lemoyne
Trois-Rivières (Québec) G8Z 2W2
819 379-5804

École de la fonderie

3245, rue Foucher
Trois-Rivières (Québec) G8Z 1M6
819 374-4066



<https://planifietonavenir.csscdr.gouv.qc.ca/>

41, rue Bellerive
Trois-Rivières (Québec) G8T 6J4
819 379-5989

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

ANNEXE 2

CONSENTEMENT À L'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Numéro de téléphone : _____ Autre numéro : _____

Programme désiré : _____

Centre de formation professionnelle fréquenté : _____

Par la présente, je consens à ce que le personnel du Centre et la direction puissent communiquer avec le centre de formation professionnelle dans lequel j'ai débuté le programme ci-haut mentionné. *Il est convenu que ce consentement est valide pour une période de douze mois suivant la date de signature.*

L'échange de renseignements portera sur les sujets suivants :

- L'assiduité scolaire,
- Les résultats scolaires,
- Le comportement au centre.

En foi de quoi, j'ai signé ce ____ jour de _____ année _____.

Signature de l'élève :

Signature de l'autorité parentale (si élève mineur) :
