



POLITIQUE RELATIVE À L'ADMISSION ET L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

Département responsable : Éducation des adultes et formation professionnelle	Approuvée par : Directeur général
En vigueur le : 5 juin 2019	Modifiée par :
Références : Politique CC-2018/2019-55	

Le masculin est utilisé aux seules fins de concision et ne se veut aucunement discriminatoire.

1. PRÉMISSSES

La présente politique vise à informer les intervenants, les élèves actuels et futurs, ainsi que les parents, le cas échéant, au sujet des conditions générales d'admission, des modalités pour faire une demande d'admission, des critères de sélection ainsi que des lieux de formation.

2. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

2.1 Conditions générales d'admission en formation générale des adultes

Pour être admis à un programme d'étude de la formation générale des adultes, tout candidat doit satisfaire aux deux conditions suivantes:

- a) Être âgé de 16 ans au 30 Juin de l'année précédant son admission.
- b) Ne pas être inscrit à la formation générale des jeunes ¹.

2.2 Conditions générales d'admission à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP)

Pour être admise à un programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles, une personne doit :

- a) être titulaire du diplôme d'études secondaires ou posséder des apprentissages ou des acquis équivalents reconnus;

OU

¹ Par ailleurs, une personne de moins de 16 ans qui est titulaire d'un certificat de formation à un métier semi-spécialisé peut être admise en formation générale des adultes.



- b) être âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation professionnelle et, selon les conditions d'admission particulières du programme d'études établies par la ou le ministre, avoir obtenu les unités de 3^e, 4^e ou 5^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou posséder des apprentissages ou des acquis équivalents reconnus;

OU

- c) être âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation professionnelle et posséder les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général (TDG) ainsi que, selon les conditions d'admission particulières du programme d'études établies par la ou le ministre, les préalables spécifiques en langue d'enseignement ou en mathématique, ou dans ces deux matières;

OU

- d) avoir obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans les programmes d'études établis par la ou le ministre et poursuivre, en concomitance avec sa formation professionnelle, sa formation générale dans les programmes d'études du 2^e cycle de l'enseignement secondaire établis par la ou le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études et pour obtenir son diplôme.

OU

- e) dans le cas d'un élève qui est âgé d'au moins 18 ans au moment où la formation commence, et qui n'a pas été inscrit à titre d'élève à temps plein au secteur régulier au cours des six derniers mois, les prérequis sont déterminés sur une base de cas par cas suite à l'analyse du dossier de l'élève. Cette analyse doit prendre en compte les équivalences scolaires, l'expérience, la connaissance pratique de la langue d'instruction de même que la motivation personnelle de l'élève.

2.3 Conditions générales d'admission à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Pour être admise à un programme d'études menant à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), une personne doit :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le métier correspondant au programme d'études ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents²;

OU

- b) exercer un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.

Modalités pour faire une demande d'admission

Pour faire une demande d'admission à un programme offert par le service de l'éducation aux adultes de Kativik Ilisarniliriniq, les options suivantes s'offrent :

- a) La demande d'admission peut se faire en ligne sur le site Internet au : <https://www.kativik.qc.ca/adult-education/student-application/>

² Note : Aucune condition d'admission n'est exigée pour les programmes de lancement d'entreprise.



- Dans ce cas, il suffit de remplir le formulaire directement à l'écran. Par la suite, ce formulaire sera acheminé à la conseillère SARCA (« Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement ») du service de l'éducation aux adultes.
- b) La personne peut aussi se présenter directement à un des centres de formation (liste en annexe) pour remplir le formulaire de demande d'admission et remettre les documents requis. Ce formulaire sera ensuite acheminé à la conseillère SARCA.
 - c) S'il n'y a pas de centre de formation dans sa communauté, la personne peut contacter directement la conseillère SARCA (coordonnées en annexe) ou remplir un formulaire d'application disponible dans l'école secondaire de la communauté.

2.3 Documents requis

Les documents requis pour l'inscription sont :

- L'original ou une copie certifiée conforme³ du certificat de naissance (grand format émis par le Directeur de l'état civil).

2.4 Période d'inscription et délai pour fournir les documents

Formation générale (entrées continues) : le formulaire de demande d'admission doit parvenir, au conseiller SARCA, avec tous les documents avant la date de début souhaitée.

La conseillère prendra communique avec l'étudiant afin d'évaluer le dossier scolaire de l'appliquant et élaborer avec lui un plan de formation personnalisé dans le respect de ses acquis, de ses besoins et de ses objectifs.

Formation professionnelle : la demande d'inscription, accompagnée de tous les documents, doit être soumise au moins **2 semaines avant** la date de début du programme. Cependant, certains programmes fonctionnent avec des entrées continues. Les applications reçues après cette période seront considérées uniquement s'il y a des places de disponibles.

2.5 Admission à plusieurs programmes

La personne peut faire une seule demande d'admission à la fois parmi les programmes offerts. Elle peut procéder à une nouvelle demande d'admission seulement à la réception du verdict d'admission.

3. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ADMISSION

Toutes les demandes d'admission doivent être accompagnées de tous les documents requis. Les demandes d'admission reçues dans les délais prescrits auront priorité sur celles reçues subséquemment. Toutefois, les conditions d'admission devront être remplies par tous et toutes, quel que soit le moment où la demande parvient au service de l'éducation des adultes.

³ Une copie certifiée conforme est une copie faite à partir de l'original et authentifiée de façon manuscrite ou estampillée par un établissement scolaire québécois attestant qu'il s'agit bien d'une copie conforme à l'original.



3.1 Volet profil de formation

La conseillère SARCA analyse le dossier complet de l'appliquant et communique avec dans un **délaï maximal de 3 jours** afin de prendre rendez-vous.

Lors de la rencontre, la conseillère SARCA :

- Détermine les objectifs de la formation;
- Évalue le dossier académique;
- Évalue la possibilité d'acquis scolaires;
- Suggère le type de formation (temps plein, temps partiel, formation à distance, RAC) ;
- Détermine les matières obligatoires à compléter ainsi que les matières optionnelles pour atteindre les objectifs voulus;
- Détermine le sigle de départ (niveau supérieur à celui déjà complété);
- Détermine le temps de fréquentation et le nombre approximatif de formation;
- Utilise le document profil de formation;
- Signe et fait signer le profil de formation;
- Informe l'élève de l'endroit, de l'horaire et de la date de début de sa formation;
- Remplit le formulaire d'inscription et l'achemine au centre pour que l'élève le signe lors de sa première journée de formation.

3.2 Volet identité de l'élève

Lors de la première journée de formation, l'élève doit signer son formulaire d'inscription. Le formulaire est ensuite acheminé au technicien en organisation scolaire et mis au dossier de l'élève.

3.3 Confirmation d'admission en formation professionnelle

La conseillère SARCA communique avec l'élève pour lui confirmer la date de début de sa formation.

3.4 Offre de service en formation générale des adultes

L'offre de service est complétée dès le début de la formation. Cette offre indique la date de début et de fin de la formation ainsi que le nombre d'heures prévues à l'horaire hebdomadaire de l'élève. De plus, nous y retrouvons le service d'enseignement.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION

Lorsque le nombre de candidats répondant aux conditions d'entrée dépasse le nombre de places disponibles dans un programme de formation professionnelle, un comité de sélection⁴ sera formé pour examiner les candidatures et sélectionner les candidats.

Des critères de sélection supplémentaires seront appliqués ; incluant mais sans s'y limiter : analyse du dossier académique, historique de fréquentation, plan de carrière et/ou travaux antérieurs et expérience.

⁴ Le comité de sélection est composé de conseillers pédagogiques, d'un gestionnaire et d'autres membres, si nécessaire.



5. POUR UN RETOUR EN FORMATION

5.1 Étapes à suivre

Lorsqu'un élève n'a complété qu'une partie de ses études et a quitté pour une raison jugée valide par le service de l'éducation aux adultes, il ou elle doit obligatoirement prendre rendez-vous avec la conseillère SARCA. À la suite de cette rencontre, les étapes à suivre pour le processus de retour aux études lui seront indiquées ainsi que son nouveau profil de formation mis à jour.

5.2 Mise à niveau

Dans le but de s'assurer des conditions de réussite des élèves, le service de l'éducation aux adultes peut demander une évaluation du degré de maîtrise des compétences déjà sanctionnées et recommander une mise à niveau de celles-ci avant le retour en formation.

5.3 Retour suite à une expulsion

Tout élève expulsé d'un programme offert par le service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, ne pourra s'inscrire à un autre programme pour une période d'un minimum de six (6) mois après la date d'expulsion.

6. APPLICATION ET INTERPRÉTATION

6.1 Dispositions antérieures

La présente politique remplace toute autre politique ou directive de Kativik Ilisarniliriniq concernant le même sujet, tout en respectant les politiques et directives adoptées par le Conseil des Commissaires, le cas échéant.

6.2 Application et interprétation

Toutes les personnes mentionnées dans cette politique doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de Kativik Ilisarniliriniq doivent d'assurer que toutes les dispositions de cette politique soient appliquées et respectées.

La direction de l'éducation aux adultes est chargée d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette politique et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.

6.3 Dérogation aux règles d'application

Toute dérogation aux règles d'application de cette politique doit être approuvée par la direction de l'éducation aux adultes.



ANNEXE

Conseillère SARCA
1 800 361-2244, poste 355
1 514 482-8220, poste 355

LIEUX DE FORMATION

Centre Kajusivik C.P. 309 Kuujuaq (Québec) J0M 1C0	Centre d'éducation des adultes de Kangiqsujuaq C.P. 142 Kangiqsujuaq (Québec) J0M 1K0
Centre Qaunnaq C.P. 69 Salluit (Québec) J0M 1S0	Centre d'éducation des adultes de Puvirnituk C.P. 299 Puvirnituk (Québec) J0M 1P0
Centre Nunavimmi Pigiursavik C.P. 326 Inukjuak (Québec) J0M 1M0	Centre d'éducation des adultes de Kuujuaapik C.P. 30 Kuujuaapik (Québec) J0M 1G0
Tullik Centre 2 Boulevard de la Salette, Saint-Jérôme, QC J7Y 2W5 St-Jérôme (Québec)	