

DIRECTIVE : Admission des enfants de nouveaux arrivants
SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM veut s'assurer de bien remplir le mandat qui lui est conféré par la *Loi sur les écoles publiques du Manitoba*. Le chapitre 33 de la loi modifiant la *Loi sur les écoles publiques* accorde, aux citoyens suivants, le droit à une éducation en français au sein de la DSFM :

21.1 *ayant droit*

- a. résident du Manitoba dont la première langue qu'il a apprise et qu'il comprend encore est le français;
- b. Citoyen canadien qui réside au Manitoba et qui a reçu au moins quatre ans d'enseignement scolaire au niveau élémentaire dans le cadre d'un programme français au Canada ou;
- c. Citoyen canadien qui réside au Manitoba et qui est le père ou la mère d'un enfant qui reçoit de l'enseignement scolaire au niveau élémentaire ou secondaire dans le cadre d'un programme français au Canada ou qui a reçu un tel enseignement pendant au moins quatre ans.

21.15 (5) La commission scolaire de langue française peut admettre tout autre enfant dont le père ou la mère lui ont présenté une demande écrite d'admission.

21.16 La commission scolaire de langue française peut constituer un comité d'admission afin que celui-ci étudie l'admission d'enfants à des programmes qu'elle offre et lui fasse des recommandations.

DESTINATAIRES

La DSFM veut reconnaître les enfants de nouveaux arrivants et les accueillir au sein de la division afin de leur fournir une éducation en français.

MODALITÉS

1. L'admission des enfants de nouveaux arrivants se fera en conformité avec la directive administrative ADM-02 *Admission des élèves non-résidents du Manitoba*.
2. Les parents devront s'engager à promouvoir la langue et la culture françaises chez leurs enfants.
3. Les parents devront reconnaître que le français est la langue de communication et de fonctionnement entre l'école et les parents.
4. La direction de l'école devra faire effectuer une évaluation des compétences linguistiques et académiques de l'élève.
5. La direction de l'école pourra recommander que l'élève participe à une programmation adaptée.
6. L'élève pourra être renvoyé de l'école et de la division par la direction générale si les parents et/ou l'élève manquent à leurs engagements.

PROCESSUS

1. Une demande d'admission verbale est faite à une école par des parents ou tuteurs légaux de nouveaux arrivants.
2. La direction de l'école informe les parents ou tuteurs légaux de la procédure d'admission.
3. La direction de l'école demande aux parents ou tuteurs légaux de compléter les formulaires suivants :
 - **formulaire IMM 5475, Autorisation de communiquer des renseignements à des personnes désignées**, Citoyenneté et Immigration Canada;
 - **formulaire de demande d'admission des enfants de nouveaux arrivants** de la DSFM, y inclus une photocopie d'un document officiel qui décrit le statut de l'enfant;
 - **formulaire d'inscription de l'école**.
4. Le dossier de l'enfant est présenté au comité d'admission de l'école. Une copie du dossier est

ensuite acheminée au bureau de la direction générale accompagnée de la recommandation du comité, avec copie conforme à la direction de Services aux élèves. Si la demande n'est pas acceptée, les parents auront recours à faire appel à la Commission scolaire franco-manitobaine.

5. Si la demande est approuvée par la direction générale, l'élève est inscrit à l'école.
6. Les documents officiels doivent être insérés dans le dossier cumulatif de l'élève (demande d'admission, formulaire d'inscription, formulaire IMM 5475 et confirmation de Citoyenneté et Immigration Canada, documents touchant le statut d'immigration, et la confirmation écrite de l'admission approuvée par la direction générale).

LIEN – Directive administrative associée

--