

## **AIDE-MÉMOIRE**

### **PROCÉDURES À SUIVRE AVANT UN COMITÉ D'ADMISSION**

- 1. Rencontrer personnellement les familles non ayants droit et compléter le « formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève »<sup>1</sup> en consultant les documents pertinents associés.
  
- 2. Expliquer aux parents :
  - La mission et la vision du Conseil; le mandat de l'école catholique de langue française
  - La demande pour un comité d'admission, le processus, y compris les attentes concernant la langue de communication (section 7 de la directive administrative ÉLV.1.1)
  - La rencontre avec l'enfant à des fins d'évaluation
  
- 3. Remettre aux parents les formulaires suivants à compléter et les vérifier une fois complétés :
  - Le formulaire Demande du parent pour un comité d'admission (ÉLV.1.1.5)
  - Le formulaire pour taxes scolaires si ce n'est déjà rempli
  
- 4. Envoyer à la surintendance :
  - Le formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève complété
  - Les formulaires complétés (ÉLV.1.1.5, ÉLV.1.1.6 et ÉLV.1.1.7)
  - Les copies des tests de compétences linguistiques (de M à 10)
  - Les copies du dernier bulletin scolaire (au-delà de la Maternelle)
  - Toute autre information pertinente
  
- 5. Communiquer aux parents
  - La date de la rencontre avec l'enfant pour fins d'évaluation
  - La date du comité d'admission

---

<sup>1</sup> Le formulaire d'attestation des renseignements et de l'admissibilité de l'élève doit être inséré dans le DSO de l'élève