

Directive : Cours par correspondance

Catégorie : Programmation scolaire et services aux élèves

PRÉAMBULE

Afin d'offrir une éducation de qualité équitable, la CSFY reconnaît l'importance de recourir à des cours par correspondance dans certaines situations.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La CSFY adopte une directive pour l'administration des cours par correspondance pour formaliser l'accessibilité à de tels cours.

La CSFY a signé un *Protocole d'entente* avec le ministère de l'Éducation du Yukon, la Colombie-Britannique et l'Alberta, qui reconnaît le pouvoir exclusif de la CSFY de gérer des cours par correspondance pour le français langue première au Yukon.

MODALITÉS

1. Admissibilité

- 1.1 Toute demande pour un cours par correspondance doit être approuvée par la direction générale de la CSFY
- 1.2. Sont admissibles aux cours par correspondance :
 - 1.2.1. Tout élève inscrit dans une école de la CSFY si le cours en question n'est pas déjà offert à l'école francophone de sa région;
 - 1.2.2. Tout élève inscrit au programme d'enseignement à domicile de la CSFY.
- 1.3 Cas d'exceptions
Un élève qui ne répond pas aux critères nommés ci-haut peut faire une demande pour s'inscrire à un cours par correspondance. L'élève en question doit remplir les conditions de la Politique et de la directive administrative d'admission de la CSFY. Cette demande sera évaluée au cas par cas selon les critères suivants :
 - 1.3.1 L'élève ne peut, pour des raisons de santé, être physiquement à l'école offrant le programme;
 - 1.3.2 L'élève ne fréquente pas l'école francophone pour l'instant et désire l'intégrer l'année suivante;

1.3.3. D'autres circonstances particulières qui démontrent la nécessité d'une inscription à un cours à distance.

2. Processus à suivre pour décider si une dérogation sera accordée.

- 2.1 Une demande écrite doit être envoyée à la direction générale de la CSFY indiquant les motifs d'inscription au cours par correspondance. Cette demande peut être faite par : la direction d'école, le conseiller en orientation, le parent ou l'élève.
- 2.2 La direction générale peut rencontrer le parent et l'élève afin de discuter de la demande.
- 2.3 La direction générale doit répondre dans une lettre formelle expliquant les motifs de la décision dans un délai de 21 jours suivant la demande.

3. Appel

Un parent qui n'est pas satisfait de la décision de la direction générale de la CSFY peut, dans les 30 jours de la date à laquelle il est informé de la décision, interjeter appel aux Commissaires en conseil, selon la procédure d'appel mis en place.

Processus à suivre pour faire appel :

- 3.1 Le parent qui le désire doit communiquer avec la direction générale de la CSFY par écrit pour indiquer son intention de faire appel à la décision. Cette demande doit se faire dans les quatre semaines suivant la réception de la lettre indiquant le refus d'inscription au cours par correspondance;
- 3.2 La direction générale doit aviser les commissaires de l'appel et le placer à l'ordre du jour de la prochaine réunion publique de la CSFY;
- 3.3 Tout nouveau document d'appui du parent doit être soumis au moins 24 heures avant la réunion où l'appel sera entendu;
- 3.4 L'entente de l'appel se fera à huis clos;
- 3.5 Le parent et/ou l'élève pourra adresser les commissaires pour faire valoir ses arguments;
- 3.6 Par la suite, l'appel sera pris en délibéré par les commissaires et une décision finale sera prise lors de cette même réunion;
- 3.7 Si la demande est rejetée à nouveau, il n'y a plus droit d'appel à la CSFY.