

**COPIE DU PARENT  
LIGNES DIRECTRICES  
PROCESSUS D'INSCRIPTION D'ÉLÈVES INTERNATIONAUX**

Dates de tombées pour inscription :

- a) Début septembre : 31 mai de l'année courante
- b) Début du 2<sup>e</sup> semestre (février) : 30 novembre de l'année précédente

1. Le parent fait une demande d'inscription soit par appel téléphonique, courriel ou autre.
2. L'école remet aux parents les documents suivants :
  - a. la directive administrative ADM-02 et le formulaire d'inscription ADM-02a
  - b. le formulaire IMM5646F d'Immigration Canada (Déclaration du gardien lors de son séjour au Canada)
  - c. une facture de 200,00\$ pour le traitement du dossier ainsi que les cotisations scolaires
  - d. le dépliant d'assurance maladie
  - e. une carte de la ville de Winnipeg pour identifier les zones de repêchage pour les secondaires
3. Les parents complètent les documents mentionnés ci-dessus et remet le tout à l'école :
  - a. ADM-02a
  - b. IMM5646F
  - c. dépôt de 200,00\$
  - d. le plus récent document officiel de rendement scolaire
4. Le dossier préliminaire est envoyé au bureau divisionnaire pour approbation.
5. Advenant que le bureau divisionnaire accepte la demande des parents, une facture officielle des frais de scolarité et d'assurance maladie sera envoyée avec une lettre d'acceptation conditionnelle.
6. Les parents se présenteront à l'ambassade canadienne du pays natal pour obtenir un Permis/VISA étudiant pour leur enfant.
7. Les parents effectuent leur paiement (à la Division scolaire franco-manitobaine) des frais scolaires et d'assurance maladie.

**COPIE DU PARENT  
LIGNES DIRECTRICES  
PROCESSUS D'INSCRIPTION D'ÉLÈVES INTERNATIONAUX**

8. L'élève se présente à l'école avec son tuteur officiel identifié dans le formulaire IMM5646F d'Immigration Canada pour :
  - a. continuer l'inscription officielle de l'école
  - b. démontrer la preuve de paiement des frais
  - c. remettre une copie officielle de son Permis/VISA d'étudiant
  
9. L'école administrera une évaluation formelle en français, anglais et mathématiques afin de bien placer l'élève. La direction d'école se réserve le droit de placement de l'élève selon la loi scolaire.
  
10. Si le parent refuse le placement, 10% des frais de scolarité seront retenus et l'enfant sera refusé l'accès à l'école.
  
11. Si le parent accepte le placement, le dossier complet sera envoyé au secteur de programmation du Bureau divisionnaire pour approbation.
  
12. Dès que le secteur de programmation du Bureau divisionnaire donne son approbation, l'élève peut débuter ses cours.