

ÉCRIT DE GESTION

ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Septembre 2018 - Révision CSS Samares - Octobre 2021

Nous tenons à remercier les personnes de la région Laval, des Laurentides et de Lanaudière qui ont collaboré à l'élaboration de cet écrit de gestion sur les modalités de soutien de la commission scolaire aux élèves qui reçoivent l'enseignement à la maison.

*Lynda da Silveira, Directrice adjointe services pédagogiques
Commission scolaire Sir Wilfrid Laurier*

*Lyne Dumais, Conseillère pédagogique en évaluation au secondaire et
responsable de la sanction des études
Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Charles Fournier, Conseiller pédagogique en évaluation
Commission scolaire des Affluents*

*M^e Josiane Landry, Coordinatrice aux affaires juridiques
Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Marie-Josée Morin, Conseillère pédagogique en évaluation et responsable
de la sanction des études
Commission scolaire des Laurentides*

*Amélie Rivest, Coordinatrice services éducatifs
Commission scolaire des Samares*

*Annabelle Roy, conseillère pédagogique
Commission scolaire de Laval*

*Charles Vendette, Coordinateur services éducatifs
Commission scolaire de Laval*

1. LE CONTEXTE

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2018, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux commissions scolaires et aux centres de services scolaires.

Les orientations de ce document vont permettre aux enfants qui recevront de l'enseignement à la maison de bénéficier des services édictés par le règlement selon des modalités établies par la commission scolaire ou le centre de services scolaire.

Il va de soi que les relations entre la commission scolaire, les centres de services scolaires et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1^{er} alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);
- *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

3. LES DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : École désignée par le centre de services scolaire ou la commission scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux.
- b) **Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction d'école, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP.
 - Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.
 - Pour les manuels scolaires, l'école désignée est l'école de quartier.

-
- c) **Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée ou de quartier et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande;
- d) **Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison;
- e) **Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désignée par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

4. LES OBJECTIFS

- 4.1. S'assurer du respect des obligations légales du centre de services scolaire ou de la commission scolaire;
- 4.2. Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part du centre de services scolaire ou de la commission scolaire;
- 4.3. Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, en vertu de la section V du Règlement;
- 4.4. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par une épreuve offerte par le centre de services scolaire ou la commission scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation, mais appliquée par le centre de services scolaire ou la commission scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.
- Pour les épreuves du primaire, ce sont les épreuves imposées par le Ministère de l'Éducation.
 - Pour les épreuves du secondaire, ce sont les épreuves offertes par le centre de services scolaire ou la commission scolaire et imposées par le Ministère de l'Éducation.

5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier de certains services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part du centre de services scolaire ou de la commission scolaire sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;
- b) Les services sont offerts aux enfants, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison, ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du centre de services scolaire ou de la commission scolaire;
- c) Un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée;
- d) L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction générale

La direction générale assure l'application du présent écrit de gestion, en collaboration avec la direction des services éducatifs.

Services éducatifs

Les services éducatifs sont responsables de l'application et de la diffusion du présent écrit de gestion à l'ensemble des unités administratives.

Service de l'organisation scolaire

Le Service de l'organisation scolaire est responsable de la déclaration des enfants recevant un enseignement à la maison.

Secrétariat général

Le Service du secrétariat général accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent écrit de gestion, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

Direction de l'école désignée

La direction de l'école désignée est responsable de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement.

Parent

Le parent d'un enfant, lorsque ce dernier utilise ou bénéficie des services du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, est responsable de respecter, et doit s'assurer que son enfant les respecte également, les dispositions du présent écrit de gestion, ainsi que les règles établies par l'école désignée.

Il est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à une personne accompagnatrice, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur un terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

Enfant

L'enfant doit respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ou de la commission scolaire ainsi que celles de l'école désignée, notamment le code de vie, lorsqu'il se trouve sur un terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

DISPOSITIONS

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générales

Pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire, les parents des enfants doivent d'abord accomplir les modalités suivantes :

a) Procéder à l'admission de l'enfant au centre de services scolaire:

- Se rendre à l'école de son quartier;
- Remplir le formulaire d'inscription;
- Fournir le certificat de naissance original grand format et tout autre document exigé.

b) Remettre les documents suivants au centre de services scolaire à l'adresse courriel :

enseignement.maison@cssamares.qc.ca

- Une copie du projet d'apprentissage est exigée selon l'article 24 du Règlement sur l'enseignement à la maison et les dispositions des articles 20, 21 et 23.1 du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- Tout changement au projet d'apprentissage;

c) Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés en annexe du présent écrit de gestion;

d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo. Veuillez noter que les adultes accompagnateurs devront remplir une déclaration d'antécédents judiciaires.

7.2. Code permanent

L'admission de votre enfant au centre de services scolaire permettra de mettre le dossier de celui-ci à jour, de lui octroyer un code permanent et de profiter éventuellement du soutien et des services offerts par le centre de services (prêts de manuels scolaires, services complémentaires, session d'épreuves, accès à des locaux pendant l'année, etc.). Le code permanent est également obligatoire pour les élèves qui devront se présenter aux épreuves de fin d'année.

7.3. Évaluations

Seuls les deux types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par le centre de services scolaire aux enfants.

7.3.1. Épreuves offertes par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre

- a) Les enfants doivent se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire, au plus tard au terme du projet d'apprentissage lors duquel le contenu visant l'atteinte des objectifs compris au programme de la matière faisant l'objet de l'épreuve devra avoir été enseigné (Article 15.1 du Règlement sur l'enseignement à la maison). De plus, les enfants peuvent bénéficier des évaluations offertes par le centre de services scolaire et ce, au moyen d'une épreuve selon le tableau présenté dans le formulaire à l'annexe 1 « Épreuves offertes par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre »;
- b) L'enfant devra se présenter au centre administratif du centre de services scolaire à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou d'un autre moyen d'identification accepté par le centre de services scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve est réalisée;
- c) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives selon les règles de la sanction des études du Ministère, si cette demande est documentée par un rapport professionnel. L'enfant pourra utiliser selon le cas son propre matériel et/ou du matériel disponible au centre de services scolaire, étant entendu que ce matériel lui sera prêté uniquement pour la durée de l'épreuve;
- d) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par la poste après la session d'examen, sauf si l'enfant est en 4^e ou en 5^e secondaire. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la

propriété du centre de services scolaire ou du Ministère et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Il est important de noter que seuls les résultats aux épreuves seront inscrits au bulletin et/ou transmis au Ministère. Aucune évaluation de portfolio ne permettra de constituer la note finale de l'élève et ce, pour tous les niveaux scolaires.

- e) Le parent et l'enfant peuvent demander de consulter une épreuve corrigée et ce, sous la supervision d'un membre du personnel scolaire. Veuillez noter qu'il peut y avoir un délai entre la demande et le traitement de celle-ci. Considérant le moment (période estivale, situation particulière, etc.), il se peut que la consultation soit effectuée uniquement au mois d'août ou de septembre.

8. FAMILIARISATION AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES (CONSULTATION D'ÉPREUVES ANTÉRIEURES)

Seuls les enfants peuvent être familiarisés aux épreuves ministérielles (les parents ne peuvent pas accompagner leur enfant).

Les modalités appartiennent au centre de services scolaire, en accord avec les directives de la Direction de la sanction des études (lieu et horaire de la ou des consultations, épreuves ministérielles et membres du personnel effectuant la supervision).

9. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES LIÉES EXCLUSIVEMENT AUX ÉPREUVES MINISTÉRIELLES (ARTICLE 23 DU RÈGLEMENT SUR L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON)

Au sens du règlement sur l'enseignement à la maison, le centre de services scolaire fournira aux enfants des banques d'activités et/ou des sites internet afin que les enfants puissent vivre des activités. Il est important de mentionner que les activités proposées ne peuvent en aucun temps couvrir l'entièreté du programme. Étant donné que le contenu des épreuves n'est pas connu à l'avance, il se pourrait que certains concepts ne soient pas abordés via les activités proposées. De plus, ces activités n'ont pas pour objectif d'entraîner vos enfants en vue de l'administration des épreuves. Elles représentent simplement des activités complémentaires pouvant bonifier la préparation que vous réalisez avec votre enfant.

10. RESSOURCES ÉDUCATIVES

10.1. Manuels scolaires

- a) L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école de quartier si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre au centre de services scolaire le formulaire présenté en annexe 2.
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école de quartier au plus tard le 15 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

10.2. Matériel didactique

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
 - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du centre de services scolaire;
 - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le centre de services scolaire ou un organisme externe;
 - Tout matériel en ligne d'une ressource externe du centre de services scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;
- b) Le parent doit utiliser le formulaire présenté en annexe 3 et s'engager à respecter les consignes données. L'enfant devra se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire qui sera établi.
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des usagers;
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

10.3. Services complémentaires

- a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :
- Information et orientation scolaires et professionnelles;
 - Psychologie;
 - Psychoéducation;
 - Éducation spécialisée;
 - Orthopédagogie;
 - Orthophonie (préscolaire et premier cycle du primaire).
- b) Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est recommandé et doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.
- Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe;
 - Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnel externe.
- c) Le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.
- d) Le rapport du professionnel devrait refléter un portrait de la situation en vue de la progression de l'enfant. Ce ne devrait pas être un rapport de demande de recommandation de service.

Voici la procédure pour les demandes de services complémentaires :

-
- Le parent complète le formulaire « Accès aux services complémentaires » (annexe 4) et le transmet par courriel à enseignement.maison@cssamares.qc.ca, par télécopieur au 450 889-3154 ou par courrier régulier. Le formulaire doit être accompagné du projet d'apprentissage approuvé par le MEQ.

Le formulaire peut être envoyé à tout moment durant l'année scolaire.

- Lors de la réception du formulaire, une analyse de la demande aura lieu. Des informations et/ou des documents supplémentaires pourraient être demandés aux parents pour permettre une analyse rigoureuse de la demande. Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations contenues dans l'ensemble des documents reçus.

Advenant qu'un rapport d'un professionnel suggère l'utilisation d'un outil technologique pour pallier à certaines difficultés de l'enfant, une évaluation des besoins sera tout de même réalisée par un professionnel du centre de services scolaire. Des interventions ciblées et soutenues seront privilégiées dans un premier temps et si les difficultés sont persistantes malgré ces interventions, la demande afin que l'élève puisse bénéficier d'un outil technologique sera alors effectuée.

- Une décision sera acheminée aux parents dans les plus brefs délais à savoir si la demande est acceptée ou refusée. Si la demande est refusée, le ou les motifs du refus seront précisés.

Si la demande est acceptée, le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer les parents et d'offrir à l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. S'il n'y a pas d'évaluation récente au dossier de l'élève, le centre de services scolaire procédera à une évaluation par un personnel compétent qui permettra de cibler les besoins spécifiques de l'enfant.

Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de service d'orthophonie disponible pour les élèves du deuxième et du troisième cycle du primaire et du niveau secondaire.

10.4. Outils technologiques

Dans le cas d'un élève qui bénéficiait de la mesure 30810 à son école de quartier, celui-ci recevra du matériel fourni par le centre de services scolaire. Ce prêt sera effectif tout au long de la période où l'élève recevra de l'enseignement à la maison. Si l'élève retourne à l'école, ce dernier devra remettre le matériel au centre de services scolaire et une nouvelle demande devra être effectuée de la part de l'école (mesure 30810).

10.5. Ressources – locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux du centre de services scolaire, le parent doit remettre, minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue, le formulaire présenté en annexe 3 ainsi que le formulaire de la Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.

Le centre de services scolaire ne peut garantir l'usage exclusif d'un local. Advenant que les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre d'enseignement (fin de cycle) et de réception.

Le centre de services scolaire peut refuser l'accès à des ressources selon le formulaire présenté en annexe 3 si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par le centre de services scolaire. Dans ces situations, le centre de services scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, aucun autre enfant, sauf celui pour lequel une demande a été formulée, ne sera admis dans le local. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Les locaux suivants seront disponibles dans les écoles et selon l'horaire prévu en annexe 3 :

- *Bibliothèque*

L'enfant peut consulter sur place les ressources bibliographiques et documentaires demandées par le parent sur le formulaire présenté à l'annexe 3.

Une personne responsable est présente lors des périodes de disponibilités afin d'offrir à l'enfant le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

- *Laboratoire de sciences et atelier-techno*

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences présentées à l'annexe 5.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire ou de l'atelier-techno nécessaires à l'activité décrite sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être jugée sécuritaire par le centre de services scolaire.

Chaque année, lors de la première présence au laboratoire ou à l'atelier-techno une session d'information sur les mesures de sécurité sera obligatoire et offerte par la personne responsable ou autorisée par le centre de services scolaire. Certaines mesures de sécurité pourraient faire l'objet d'un rappel selon les activités à réaliser.

Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Laboratoire informatique*

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information présentées en annexe 6.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

- *Auditorium (agora) et les locaux d'arts*

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

- *Installations sportives et récréatives*

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives présentées en annexe 7.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

11. INFORMATIONS GÉNÉRALES POUR LES SÉJOURS HORS QUÉBEC

La Direction de l'enseignement à la maison (DEM) n'assurera aucun suivi pour l'année en cours pour les familles dont le séjour hors Québec sera de longue durée.

La reprise d'examens, d'épreuves locales ou d'épreuves ministérielles ainsi que la reconnaissance des acquis au retour d'un voyage ne relèvent pas de la DEM. Il est attendu des parents qu'ils entreprennent les démarches nécessaires auprès de leur centre de services scolaire et de leur école. Veuillez noter que l'inscription aux épreuves doit être effectuée avant le mois de février et que le calendrier officiel des épreuves ne peut être modifié ou adapté et aucune dérogation ne sera acceptée.

Cas fréquent : Voyage en cours d'année scolaire avec l'intention de retourner à l'école

Dans l'éventualité où un enfant commence l'année scolaire dans une école, part en voyage en cours d'année et retourne à l'école en milieu d'année scolaire, en fin d'année scolaire ou au début de l'année scolaire suivante, il est attendu de l'enfant qu'il demeure inscrit à l'école. Les parents établissent une entente avec leur école et leur centre de services. Aucune inscription à la DEM n'est requise. La DEM n'offre pas de suivi dans le cas d'un voyage de longue durée.

Dans l'éventualité où un enfant, alors qu'il était inscrit à l'école l'année précédente, est encore en voyage au premier jour du calendrier scolaire et envisage de retourner à l'école en cours d'année scolaire, il est attendu de l'enfant qu'il demeure inscrit à l'école, et ce, même s'il n'est pas présent en date du 30 septembre. Les parents établissent une entente avec leur école et leur centre de services. Aucune inscription à la DEM n'est requise. La DEM n'offre pas de suivi dans le cas d'un voyage de longue durée.

Cas fréquent : Voyage pour une durée équivalant à une année scolaire

Dans l'éventualité où un enfant, alors qu'il était inscrit à l'école l'année précédente, part en voyage pour une durée équivalant à une année scolaire et retourne à son école au début de l'année scolaire suivante, il est attendu des parents qu'ils établissent une entente avec leur centre de services et leur école. L'enfant ne sera plus inscrit à l'école pendant la durée du voyage. Aucune inscription à la DEM n'est requise. La DEM n'offre pas de suivi dans le cas d'un voyage de longue durée.

Un enfant présent sur le territoire québécois qui n'est pas inscrit dans une école au premier jour du calendrier scolaire doit être inscrit à la DEM. Dans ce cas, les parents doivent transmettre leur avis et un projet d'apprentissage couvrant uniquement la période précédant le départ du Québec.

LES ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire – Épreuves offertes par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre

Annexe 2 : Formulaire – Prêts de manuels scolaires

Annexe 3 : Formulaire – Accès aux ressources et au matériel didactique

Annexe 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires

Annexe 5 : Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno

Annexe 6 : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information

Annexe 7 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

Annexe 8 : Démarche à suivre pour les parents

FORMULAIRE : Épreuves offertes par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.2.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez cocher dans le tableau suivant les épreuves auxquelles vous souhaitez inscrire votre enfant. Si vous souhaitez présenter une demande de mesures adaptatives pour votre enfant pour la passation des épreuves, merci de cocher la case ci-dessous, de nous préciser les mesures demandées et de nous transmettre tous les documents (rapports professionnels, plan d'intervention, etc.) nécessaires à l'analyse de votre demande.

Demande de mesures adaptatives lors de la passation des épreuves

Mesures adaptatives demandées (à compléter au besoin)

Pour les élèves de 4^e et 5^e secondaire uniquement

Advenant le cas où il vous serait possible de vous prévaloir de votre droit d'accès aux ressources et aux matériels didactiques (voir annexe 3) à l'école de la Rive, et ce, avant la passation des épreuves, bien vouloir cocher la ou les ressources que vous aimeriez utiliser et compléter l'annexe 3.

CHOISIR LA OU LES RESSOURCES	
<input type="checkbox"/> Salle de classe (manipulation de matériel didactique)	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	<input type="checkbox"/> Agora
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Gymnase	

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CST <input type="checkbox"/> 4 SN <input type="checkbox"/> 5 CST <input type="checkbox"/> 5 SN <input type="checkbox"/>
Anglais		2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 (de base) <input type="checkbox"/> 5 (enrichi) <input type="checkbox"/>
Science et technologie		2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Science et technologie de l'environnement		4 <input type="checkbox"/>
Histoire et éducation à la citoyenneté		2 <input type="checkbox"/>
Géographie		2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Monde contemporain		5 <input type="checkbox"/>
Éducation financière		5 <input type="checkbox"/>
Éthique et culture religieuse		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Éducation physique et à la santé		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Arts plastiques		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Musique (Instrument : _____)		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

ANNEXE 1

Veillez cocher dans le tableau suivant les dossiers de consignation effectués par votre enfant si cela fait partie du projet d'apprentissage.

Dossiers de consignation (Élèves de 4^e et 5^e secondaire uniquement)

Dossiers de consignation	Date limite de remise
Projet personnel d'orientation <input type="checkbox"/>	31 mai
Sensibilisation à l'entrepreneuriat <input type="checkbox"/>	31 mai
Éducation physique et à la santé <input type="checkbox"/>	Lors de l'épreuve d'éducation physique et à la santé qui aura lieu dans une école secondaire (date et lieu à confirmer).
Arts plastiques <input type="checkbox"/>	Lors de l'épreuve d'arts plastiques qui aura lieu au Centre de services scolaire des Samares (date et lieu à confirmer).

Consultation d'épreuves

Bien que permise, la consultation d'épreuves ministérielles n'est pas obligatoire. Pour ce faire, nous vous demandons de cocher dans le tableau ci-dessous les épreuves que vous souhaitez consulter. Veuillez noter que cela s'adresse uniquement aux élèves du niveau concerné par les épreuves ministérielles de l'année en cours. Deux demi-journées vous seront proposées afin que vous puissiez vous présenter au Centre de services scolaire des Samares.

Vous remarquerez qu'il n'est donc pas possible de consulter des épreuves locales étant donné le caractère confidentiel de celles-ci au niveau national. Il est aussi à noter que **seuls les enfants** pourront participer à la consultation d'épreuves. Les conseillers pédagogiques guideront vos enfants dans la présentation d'épreuves. Tout comme dans nos écoles, les parents n'ont pas accès à la consultation d'épreuves.

CONSULTATION D'ÉPREUVES	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 (écriture) <input type="checkbox"/> 5 (écriture) <input type="checkbox"/>
Mathématique	6 <input type="checkbox"/>	4 CST <input type="checkbox"/> 4 SN <input type="checkbox"/>
Anglais		5 (de base) <input type="checkbox"/> 5 (enrichi) <input type="checkbox"/>
Science et technologie		4 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		Aucune consultation d'épreuve disponible cette année.

***Veuillez noter que si votre enfant est en 4^e ou 5^e secondaire, vous devrez également nous faire parvenir son projet d'apprentissage.**

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignement.maison@cssamares.qc.ca **avant le 18 février 2022.**

Prenez note que toutes les épreuves auront lieu dans les locaux du centre administratif du Centre de services scolaire des Samares situé au 4671, rue Principale, Saint-Félix-de-Valois, QC, J0K 2M0. Des informations détaillées sur chacune des épreuves ainsi qu'un horaire sera acheminé vers le mois d'avril.

Personne-ressource à contacter : Mijanou Gravel mijanou.gravel007@cssamares.qc.ca

ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêts de manuels scolaires

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.3.1.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
École de quartier :	

Veuillez indiquer les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, approuvé par le directeur de votre école de quartier, en vertu du paragraphe 3 du 1^{er} alinéa de l'article 96.15 de la LIP. ***Veuillez noter qu'il y a peu ou pas de manuels disponibles pour les élèves du primaire.***

Matière	Degré scolaire	Titre souhaité (facultatif)	Titre remis

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 15 juin de chaque année. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

Référence : article 18.2. de la Loi sur l'instruction publique

ANNEXE 2

Signature du parent

Date

Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivant : enseignement.maison@cssamares.qc.ca

ANNEXE 3

FORMULAIRE : Accès aux ressources et au matériel didactique

Nous tenons à vous informer que pour le moment, il n'y a pas de journée d'accès aux ressources prévue à court terme pour les élèves en dispense de fréquentation scolaire. Le contexte incertain dans lequel nous nous trouvons justifie cette décision. Nous suivons la situation de près et aussitôt que possible, selon les nouvelles directives de la Santé publique et du Ministère de l'Éducation, nous organiserons une journée d'accès et vous en serez informés. Pour toute question, merci de nous faire parvenir un courriel à l'adresse suivante : enseignement.maison@cssamares.qc.ca.

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, sections 7.3.2. et 7.5.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez faire un choix de ressources.

DATE*	
PRIMAIRE (école des Cascades)	SECONDAIRE (école de la Rive)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Il est à noter que le parent doit remettre ce formulaire minimalement 15 jours ouvrables avant la date choisie.

CHOISIR LA RESSOURCE** (PRIMAIRE)	
<input type="checkbox"/> Salle de classe (manipulation matériel didactique)	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Local de musique	

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.

ANNEXE 3

CHOISIR LA RESSOURCE** (SECONDAIRE)	
<input type="checkbox"/> Salle de classe (manipulation matériel didactique)	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	<input type="checkbox"/> Agora
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Gymnase	

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.

Titre de l'activité (une activité par formulaire) :
Description détaillée de l'activité : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Liste du matériel souhaité (sous réserve de leur disponibilité et disponibilité des fournisseurs) : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Nom de la personne accompagnatrice: 1. <hr/>

Dans le but de respecter les mesures sanitaires, seule la présence de l'élève et de la personne accompagnatrice seront acceptées.

ANNEXE 3

LOCAL RÉSERVÉ À LA FRATRIE

Est-ce que d'autres enfants qui n'ont pas accès aux ressources seront présentes? : Oui Non

Si oui, merci d'indiquer le nombre d'enfants : _____

Nom de la personne qui sera responsable de ces enfants : _____

*Veuillez noter que cette personne peut être responsable au maximum de 4 enfants. Elle pourra être responsable d'enfants de différentes familles. Elle devra également compléter un formulaire d'antécédents judiciaires.

*J'ai joint le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire ainsi que la ou les déclarations des antécédents judiciaires par courriel à enseignement.maison@cssamares.qc.ca, par télécopieur au 450-889-3154 ou par courrier régulier.

Prendre note que nous sommes ouverts à vos commentaires et suggestions. Nous sommes dans un processus d'amélioration continue dans le déploiement du soutien qui est offert aux élèves en enseignement à la maison.

ANNEXE 3

Services éducatifs – Enseignement à la maison

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Formulaire(s) d'antécédents judiciaires complété(s) par toutes les personnes accompagnatrices : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée	<input type="checkbox"/> Demande refusée
Motif du refus (s'il y a lieu) : _____ _____ _____	
École désignée :	
Date :	Personne-ressource à contacter :
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire :	
Date :	

ANNEXE 4

FORMULAIRE 4 : Accès aux services complémentaires

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison : section 7.4.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

SERVICES COMPLÉMENTAIRES	
AVEC rapport détaillé d'un professionnel*	SANS rapport détaillé d'un professionnel
<input type="checkbox"/> Psychologie (psychologue, conseiller d'orientation, médecin) *	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
<input type="checkbox"/> Orthophonie (orthophoniste) * (préscolaire et 1 ^{er} cycle primaire)	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie (orthopédagogue)	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée

Description détaillée des difficultés de l'enfant, en lien avec le soutien en apprentissage, justifiant le service complémentaire demandé :

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante : enseignement.maison@cssamares.qc.ca

* Référence : MEES L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)

ANNEXE 4

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES	
CONCLUSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée	<input type="checkbox"/> Demande refusée
Informations complémentaires : _____ _____ _____ _____	
Date : _____	Personne-ressource à l'école : _____
Service disponible à l'école : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date de début du service complémentaire : _____	

Suite à la conclusion du centre de services scolaire, veuillez compléter cette section et nous la retourner par courriel : enseignement.maison@cssamares.qc.ca

RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT	
<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé
Motif du refus : _____ _____ _____ _____	
Date de la réponse : _____	
Signature du parent : _____	

ANNEXE 5

Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno

- L'enfant devra porter les **verres de sécurité** fournis par l'école, à moins qu'il ne porte des lunettes incassables qui couvrent bien l'œil.
- Le port de lentilles cornéennes n'est pas recommandé et l'utilisation de celles-ci par un enfant se fait à ses risques.
- L'enfant qui a les **cheveux longs ou mi-longs** doit les **attacher**. Assurez-vous d'avoir un **élastique**.
- Les chandails à cordon, les foulards et les longs bijoux sont interdits particulièrement en atelier-techno.
- Les **souliers fermés** sont **obligatoires** en atelier-techno. Tout enfant ne portant pas les souliers adéquats sera refusé en atelier-techno.
- Ne **jamais toucher** avec les doigts **ou goûter** un produit chimique. Il est important de se laver les mains au savon en sortant du laboratoire.
- Il est défendu de boire ou de manger.
- Ne pas se déplacer inutilement. Travailler debout; ne pas s'agenouiller; rester calme et éviter de bousculer les autres personnes pour éviter les accidents.
- Rapporter à la personne-ressource ou au technicien tout accident, même léger.
- L'enfant est responsable du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des dommages causés **volontairement** et sera tenu d'en acquitter les frais (\$).
- L'espace de travail et les appareils doivent toujours rester propres.
- À la fin de la période, il est important de nettoyer et de ranger le matériel à l'endroit désigné par la personne-ressource ou le technicien.

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 6

Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.5.

Il est suggéré aux parents de faire la lecture de ce document et d'en discuter avec leur enfant.

Le centre de services scolaire des Samares met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton projet d'apprentissage. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes **droits**, mais aussi de tes **obligations**.

Nous te demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de t'engager à les respecter :

- Tu dois **prendre soin** du matériel informatique.
- Tu dois **éviter de fournir** des **informations personnelles (nom, adresse, etc.)** te concernant ou concernant d'autres personnes par courriel ou sur Internet. Réfléchis avant de publier.
 - Tu dois garder ton **code d'accès** et ton **mot de passe secret** afin que personne d'autre ne les utilise.
- Tu dois être **respectueux envers les autres** et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et t'abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.
 - Tu ne dois pas publier de **photo** ou de **vidéo** sans le **consentement** des personnes y apparaissant.
- En aucun cas, tu ne dois **posséder ou diffuser** du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel, raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau du CSS peut t'être retiré en tout temps et le Centre de services scolaire peut entreprendre des mesures si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSS.

(voir verso pour signature)

ANNEXE 6

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site du Centre de services scolaire des Samares. <http://cssamares.qc.ca>

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

Ce présent document découle de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI (TI-06).
Mise à jour de la politique le 29 novembre 2012.

ANNEXE 7

Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

CONSIGNES AUX ADULTES :

- **Trousse de premiers soins** complète accessible en tout temps;
- S'assurer d'avoir les certifications requises pour **superviser de façon sécuritaire** l'activité (par exemple : trapèze, gymnastique, etc.);
- Vérifier le **bon état du matériel** utilisé;
- S'assurer que le matériel accessible à l'enfant utilisateur soit **fixé de façon sécuritaire**;
- Prévoir une aire de jeux à **distance sécuritaire** des murs;
- S'assurer que l'espace utilisé est **dégagé** et **exempt de tout matériel** pouvant être dangereux;
- S'assurer d'une **distance de sécurité** de 3 mètres pour les enfants quand il faut déplacer le rideau séparateur du gymnase;
- **Interdiction** de demander l'aide de l'enfant pour **déplacer du matériel lourd** pouvant potentiellement le blesser (par exemple : tapis, poteau, etc.);
- Lorsque l'adulte quitte, s'assurer que l'**enfant soit sorti** du gymnase à la fin de l'activité;
- Ne pas bloquer les sorties avec le matériel qui est déplacé, prévoir un accès libre en tout temps.

(voir verso pour autres règles)

ANNEXE 7

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

- **SURVEILLANCE CONSTANTE D'UN ADULTE** dans le gymnase;
- **PORT DE LUNETTES PROTECTRICES** lors de toute activité qui comporte des risques
(par exemple : hockey cosom);
- **PORT D'ESPADRILLES ATTACHÉES** en tout temps au gymnase : pas de bottes ou de souliers mouillés;
- **PORT D'UN CASQUE PROTECTEUR** adéquat, bien attaché et ajusté, si l'activité le requiert;
- Maintenir **LA PORTE DU DÉPÔT FERMÉE** lors des activités;
- **UTILISATION DE TAPIS** en bon état et d'épaisseur adéquate quand les activités le requièrent;
- Maintenir le bouchon pour le trou de poteau afin qu'il couvre l'ancrage.

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 8

Démarche à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer un avis au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur **ET** au centre de services scolaire;
2. Envoyer son projet d'apprentissage au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien du centre de services scolaire compétent :
 - a. Procéder à l'admission au centre de services scolaire;
 - b. Remettre les documents nécessaires :
 - i. Une copie du projet d'apprentissage
 - ii. Tout changement au projet d'apprentissage
 - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant :
 - Formulaire : Épreuves offertes par le centre services scolaire ou imposées par le ministre;
 - Formulaire : Prêts de manuels scolaires;
 - Formulaire : Accès aux ressources et au matériel didactique;
Joindre le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.
 - Formulaire : Accès aux services complémentaires.
S'il y a lieu, joindre une copie du rapport d'un professionnel externe.
 - d. Envoyer le formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignement.maison@cssamares.qc.ca
 - e. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.