

**Centre
de services scolaire
des Trois-Lacs**

Québec 

ENCADREMENT RELATIF AUX MODALITÉS PERMETTANT À UN PARENT D'OBTENIR DES SERVICES POUR SON ENFANT DANS UN CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Inspiré du document élaboré par le Comité régional de Laval, des Laurentides et de Lanaudière ad hoc sur le Règlement sur l'enseignement à la maison (2018) et de celui élaboré par le Centre de services scolaire des Patriotes (2019).

Dernière mise à jour : 20 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte	3
2.	Cadre légal et réglementaire	3
3.	Définitions	4
4.	Objectifs	5
5.	Principes	5
6.	Rôles et responsabilités	6
6.1.	ServiceS Éducatifs aux jeunes (SEJ).....	6
6.2.	Direction de l'école désignée.....	7
6.3.	Direction de l'école ciblée	7
6.4.	Enfant	7
6.5.	Parent	7
7.	Modalités d'accès	8
7.1.	Modalités générales	8
7.2.	Manuels scolaires	9
7.3.	Matériel didactique.....	9
7.4.	Accès aux Locaux.....	10
7.5.	Services complémentaires	11
7.6.	Évaluations et épreuves.....	11
7.6.1.	Évaluation par un enseignant du Centre de services scolaire (mode 1).....	12
7.6.2.	Épreuve imposée par le Centre de services scolaire (mode 1)	12
7.6.3.	Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le Centre de services scolaire (mode 4)	13
8.	Obtention du diplôme d'études secondaires	14
9.	scolarisation à l'école désignée	15
	Annexes – Liste des Formulaires.....	16

I. CONTEXTE

Des dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison encadrent les rôles et responsabilités qui incombent aux parents, au ministère de l'Éducation (MEQ), aux centres de services scolaires et aux écoles.

Le présent encadrement permet aux enfants, qui recevront de l'enseignement à la maison, de bénéficier des services édictés par le règlement selon des modalités établies par le Centre de services scolaire des Trois-Lacs (ci-après le Centre de services scolaire).

Pour des informations sur le règlement et son application, les parents et le personnel du Centre de services scolaire sont invités à consulter le [site de la Direction de l'enseignement à la maison](#) (DEM). Le MEQ diffuse également un [guide d'accompagnement](#) conçu pour soutenir les parents qui font l'enseignement à la maison et pour appuyer les Centres de services scolaire et les autres acteurs de la communauté. Ce guide fait notamment état des pratiques qui contribuent à la réussite éducative des enfants qui reçoivent un enseignement en contexte familial.

À noter que cet encadrement ne s'applique pas aux situations où un élève participe à un voyage familial de longue durée hors Québec, ni aux situations où un élève est dans l'impossibilité de fréquenter l'école, parce qu'il doit recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé. Dans ces deux situations, les parents sont invités à s'adresser à la direction de l'école désignée.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Loi sur l'instruction publique (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231 et 228.1 (ci-après la « **LIP** »);

Règlement sur l'enseignement à la maison (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01) (ci-après le « **Règlement** »).

Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, (RLRQ c. I-13.3, r. 8) (ci-après le « **Régime pédagogique** »).

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle, ministère de l'Éducation (ci-après « **Guide de gestion de la sanction des études** »).

3. DÉFINITIONS

École désignée: École primaire ou secondaire qui accueille l'élève résidant dans le bassin déterminé par le Centre de services scolaire en application des *Critères d'admission et d'inscription des élèves*. Elle prête les manuels scolaires ainsi que du matériel didactique et fournit les conditions nécessaires à la passation d'épreuves.

École ciblée : École ciblée par le Centre de services scolaire pour offrir des services ou pour rendre des locaux disponibles. Différentes écoles peuvent être ciblées selon le type de services ou de locaux.

Manuel scolaire : Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école désignée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP, pour son école, et qui est utilisé par les autres élèves de l'école. Les manuels approuvés doivent figurer sur la [liste du MEQ](#) établie en vertu de l'article 462 de la LIP, par le Bureau d'approbation du matériel didactique (BAMD). Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Matériel didactique : Matériel requis pour l'enseignement des programmes d'étude, mis gratuitement à la disposition des élèves dans les locaux de l'école, et approuvé par la direction de l'école désignée ou de l'école ciblée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP. Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

Activités préparatoires : Activités à caractère pédagogique, vécues à l'école et prévues dans les guides d'administration des épreuves ministérielles obligatoires et uniques en vue de préparer un élève à la passation de ces épreuves.

Activités de familiarisation : Activités qui consistent à mettre l'enfant en contact avec une épreuve antérieure. L'utilisation d'une épreuve antérieure à des fins pédagogiques est très encadrée et doit se faire dans le respect des balises émises par la Direction de la Sanction des Études. La familiarisation est prévue en présentiel avec accès à une version papier d'une épreuve.

Enfant : 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, conformément aux conditions établies par la LIP et le Règlement.

Parent : Un parent au sens de la LIP, c'est-à-dire le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.

Personne accompagnatrice : Parent ou adulte désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée ou ciblée.

4. OBJECTIFS

Cet encadrement a pour objectifs de :

1. Présenter les modalités mises de l'avant par le Centre de services scolaire et ses écoles afin de donner suite aux obligations qui leur incombent en lien avec l'enseignement à la maison;
2. Permettre aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison de bénéficier des manuels, des services, des locaux et du matériel didactique auxquels ils ont droit en application du Règlement;
3. Établir les règles à suivre par le parent afin de demander l'accès aux manuels, aux services, aux locaux et au matériel didactique auxquels son enfant a droit;
4. Établir les règles à suivre par le parent lorsqu'il souhaite faire évaluer la progression de son enfant par une évaluation réalisée par un enseignant, une épreuve imposée par le Centre de services scolaire ou une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation, appliquée par le Centre de services scolaire, conformément à l'article 15 du Règlement.
5. Établir les règles à suivre par le parent et les conditions à respecter, pour que son enfant se voie décerner un diplôme d'études secondaires, conformément aux règles de sanction des études énoncées au Régime pédagogique et au Guide de gestion de la sanction des études.

5. PRINCIPES

1. L'enfant a le droit de bénéficier des manuels scolaires, des services, des locaux et du matériel didactique que le Centre de services scolaire doit mettre à sa disposition, conformément à la LIP et au Règlement, sous réserve de leur disponibilité et dans le respect des modalités établies par le présent encadrement. Son droit d'en bénéficier s'exerce sans compromettre le droit des élèves inscrits à l'école désignée ou à l'école ciblée d'en bénéficier également.
2. Le Centre de services scolaire et les écoles n'offrent pas de service au parent ou à la personne accompagnatrice, afin de les former ou de les aider à jouer leur rôle auprès de l'enfant en lien avec l'enseignement reçu à la maison.

3. Le parent s'assure que l'enfant prend soin des manuels scolaires et du matériel mis à sa disposition et qu'il les rend à la fin de l'année scolaire ou de l'activité. À défaut, le Centre de services scolaire en réclamera la valeur aux parents¹.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. SERVICES ÉDUCATIFS AUX JEUNES (SEJ)

Le parent transmet l'avis d'enseignement à la maison au Centre de services scolaire via l'adresse enseignantalamaison@cstros-lacs.qc.ca et à la Direction de l'enseignement à la maison (DEM). Les Services éducatifs aux jeunes (SEJ) en prennent connaissance et en informent l'école désignée de l'enfant, s'il y a lieu.

À défaut de recevoir cette confirmation, et s'il est permis de croire qu'un enfant n'est pas scolarisé, les SEJ en collaboration avec la direction de l'école désignée procèdent à une évaluation de la situation et du risque de compromission pour l'enfant. S'il y a lieu, un signalement auprès du directeur de la protection de la jeunesse² par la direction de l'école désignée sera fait.

Les SEJ reçoivent et analysent la demande d'un parent pour des manuels scolaires, des services, des locaux et du matériel didactique. Ils évaluent les besoins de l'enfant, notamment par le biais du projet d'apprentissage, et rendent accessibles les manuels scolaires, les services, les locaux et le matériel didactique, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité dans les écoles désignées et ciblées.

Les SEJ reçoivent et analysent la demande du parent concernant la participation de son enfant à une évaluation par un enseignant, à une épreuve imposée par le Centre de services scolaire ou à une épreuve imposée par le ministre et administrée par le Centre de services scolaire.

Les SEJ répondent à la demande du parent et ciblent les écoles qui rendront disponibles les manuels scolaires, les services (incluant l'évaluation), les locaux et le matériel didactique qui seront fournis au parent, au bénéfice de son enfant.

En cas de litige avec le parent, les SEJ sont responsables de solliciter au besoin le soutien de la Direction de l'enseignement à la maison pour agir avec impartialité dans le dénouement de la situation conflictuelle. Dans le cas où le litige persiste, les SEJ sont responsables d'orienter le parent vers la *Procédure d'examen et de traitement des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents*, prévue en vertu d'un règlement du Centre de services scolaire.

¹ Article 18.2 de la LIP et article 6.2.5 de la Politique relative aux contributions financières chargées aux parents ou aux usagers du Centre de services scolaire des Trois-Lacs

² Article 18 de la LIP.

6.2. DIRECTION DE L'ÉCOLE DÉSIGNÉE

La direction de l'école collabore avec les SEJ afin d'analyser toutes demandes dont le prêt de manuels scolaires, l'accès au matériel didactique demandé par le parent, l'accès à des locaux ainsi que les demandes de services.

La direction de l'école désignée reçoit le parent pour effectuer la demande d'admission initiale de l'enfant ainsi que les demandes d'inscription annuelles, s'il y a lieu

Pour toutes demandes de services ou de prêts, la direction dirige les parents :

- Au site internet du CSSTL pour informations;
- Aux SEJ en lui demandant d'adresser sa demande à cette adresse courriel : enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca;
- Aux Modalités d'inscription d'un élève dans le cadre de l'enseignement à la maison. Il s'agit d'un document disponible sur le site internet du CSSTL et qui expose les obligations de l'école et du parent-éducateur dans un cas de départ de l'école d'un élève vers l'enseignement à la maison, dans un cas de retour à l'école d'un jeune en provenance de l'enseignement à la maison ou dans un cas de demandes d'accès à des services.

Elle s'assure de la présence d'un membre de son personnel, lorsque nécessaire, pour permettre une utilisation adéquate et sécuritaire du matériel didactique et des locaux par l'enfant.

6.3. DIRECTION DE L'ÉCOLE CIBLÉE

La direction de l'école ciblée collabore avec les SEJ afin de rendre disponibles les services (incluant l'évaluation, les locaux et le matériel didactique) demandés par le parent, au bénéfice de son enfant. Elle s'assure de la présence d'un membre de son personnel, lorsque nécessaire, pour permettre une utilisation adéquate et sécuritaire des locaux et du matériel didactique par l'enfant.

6.4. ENFANT

L'enfant respecte les règles de l'école désignée et de l'école ciblée lorsqu'il s'y trouve, notamment le code de vie. Il prend soin des manuels scolaires et du matériel qui lui sont prêtés et les rend en bon état.

6.5. PARENT

Le parent transmet un avis (voir Annexe 1) au ministre et au Centre de services scolaire (enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca), à l'effet qu'il souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant. Le parent transmet également au ministre son projet d'apprentissage conforme aux exigences du Règlement.

Le parent suit la progression de l'enfant au cours du projet d'apprentissage en choisissant un ou plusieurs des cinq modes d'évaluation prévus au Règlement.

Le parent respecte les règles de l'école désignée et de l'école ciblée lorsqu'il s'y trouve. Il présente des demandes de prêt de manuels scolaires et de matériel didactique et d'accès aux services et locaux, en respectant les règles établies par les SEJ et par l'école désignée ou ciblée.

Il exerce la surveillance de son enfant et des autres enfants sous sa responsabilité lorsqu'il se trouve à l'école désignée ou à l'école ciblée. S'il a confié cette responsabilité à une personne accompagnatrice, il s'assure que cette personne exerce cette surveillance. En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école désignée ou à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

7. MODALITÉS D'ACCÈS

7.1. MODALITÉS GÉNÉRALES

Afin que son enfant bénéficie d'un prêt de manuels scolaires, de l'accès à des locaux ou à du matériel didactique des écoles du Centre de services scolaire, à des services complémentaires, à des services d'évaluation ou à la passation des épreuves ministérielles, le parent doit au préalable (voir Annexe 2):

1. Avoir transmis l'avis d'enseignement (Annexe 1) à la Direction de l'enseignement à la maison ainsi qu'au Centre de services scolaire.
2. Formuler toute demande de prêts de manuels scolaires, d'accès aux locaux et à du matériel didactique, à des services (incluant l'évaluation) ou à la passation des épreuves ministérielles par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cette fin (Annexes 3, 4, 5, 6 et 7).
3. Procéder à son admission, puis à son inscription annuelle, auprès de l'école désignée sur rendez-vous et en fournissant les documents requis à cette fin;
4. Sur demande des Services éducatifs aux jeunes, et lorsque cela est nécessaire pour évaluer les besoins de l'enfant et prévoir certains services, remettre une copie du projet d'apprentissage, déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison (DEM);

À noter que, comme toute personne intervenant auprès des élèves dans une école, le parent et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école ciblée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement entrepris les démarches requises pour une vérification des antécédents judiciaires (formulaire à demander, par courriel à enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca, préalablement à la demande).

7.2. MANUELS SCOLAIRES

L'enfant bénéficie gratuitement et personnellement des manuels scolaires approuvés par la direction de l'école désignée et qui sont en lien avec son projet d'apprentissage. Les ouvrages de référence linguistiques, tels qu'un dictionnaire, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique (voir section 7.3). De plus, il est à noter que le parent qui fait le choix d'utiliser un cahier d'exercices doit se le procurer à ses frais.

Le parent présente une demande de prêt de manuels scolaires en utilisant le formulaire prévu à cet effet (Annexe 3). Il peut présenter une demande pour un seul manuel par matière.

Les SEJ informent l'école désignée. Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école désignée et les y rapporte au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. Le parent peut aussi prendre entente avec l'école désignée pour consulter ponctuellement, sur rendez-vous et sur place, le guide du maître qui est associé aux manuels scolaires prêtés, selon les disponibilités. De plus, si l'école désignée utilise les mêmes cahiers d'exercices que ceux achetés par le parent, le parent peut prendre entente avec l'école désignée pour consulter ponctuellement, sur rendez-vous et sur place, le guide du maître ou le corrigé qui est associé aux cahiers d'exercices utilisés, selon les disponibilités. Compte tenu des règles applicables en matière de droits d'auteur, le parent ne peut pas obtenir une photocopie ou prendre une photo d'un guide du maître ou d'un corrigé.

7.3. MATÉRIEL DIDACTIQUE

L'enfant bénéficie gratuitement du matériel didactique qui est mis à la disposition des élèves, qui est approuvé par le directeur de l'école ciblée et qui est en lien avec son projet d'apprentissage, sous réserve :

1. De sa disponibilité au moment de la demande; l'école ciblée peut proposer de prêter le matériel à une date ultérieure;
2. De la confidentialité ou de la validité du processus d'évaluation applicable dans les écoles du Centre de services scolaire;
3. Des règles en matière de droits d'auteur, incluant celles applicables aux documents produits par les employés du Centre de services scolaire ou un organisme externe;
4. De la nécessité de détenir une licence payante dans le cas de matériel en ligne.

L'enfant et le parent (ou la personne accompagnatrice) se présentent sur rendez-vous à l'école ciblée pour utiliser le matériel didactique selon l'horaire établi par l'école, dans le local demandé à cette fin (**Annexe 4**). Ils ne peuvent modifier ou altérer le matériel didactique (sauf s'il s'agit de matériel périssable), ni l'emprunter.

7.4. ACCÈS AUX LOCAUX

Le Centre de services scolaire assure à l'enfant un accès gratuit aux locaux suivants :

1. Bibliothèque et ressources bibliographiques et documentaires;
2. Laboratoire de science et de technologie;
3. Laboratoire informatique;
4. Auditorium;
5. Local d'arts;
6. Gymnase ou autre installation sportive et récréative.

Pour chacun de ces locaux, l'enfant a accès au matériel et à l'équipement liés à leur utilisation et auxquels ont accès les élèves de l'école, en tenant compte de leur disponibilité.

Le parent présente une demande d'accès aux locaux en remplissant le formulaire prévu à cette fin (Annexe 4) au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée. Les documents requis doivent également être joints à la demande (déclaration relative aux antécédents judiciaires et preuve d'assurance responsabilité personnelle recommandée).

Les SEJ déterminent les écoles ciblées qui rendront disponibles leurs locaux et le matériel didactique requis, ainsi que la date et l'horaire. Elles en informent le parent.

L'usage exclusif à un local ne peut être garanti. L'usage peut être simultané pour plusieurs enfants. Advenant que le nombre de demandes dépasse la capacité d'accueil, les demandes seront traitées par ordre de réception.

Le parent ou la personne accompagnatrice a la responsabilité d'amener l'enfant à l'école désignée et d'assurer sa supervision. Le parent prend connaissance et s'engage à respecter les règles de sécurité en laboratoire de science et en atelier de technologie (signature de l'Annexe 8) ou en gymnase (signature de l'Annexe 10). En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

L'école peut exiger qu'un membre de son personnel soit présent en tout temps afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant et des autres personnes présentes de même que pour veiller à une utilisation adéquate et sécuritaire du local et du matériel mis à la disposition de l'enfant.

Seul l'enfant peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. Les enfants d'âge préscolaire (à l'exception des nourrissons) ne sont pas admis dans les locaux. L'enfant peut être accompagné d'un maximum de deux parents ou personnes accompagnatrices.

Plusieurs parents peuvent demander à accéder conjointement aux locaux avec leurs enfants qui bénéficient d'un enseignement à la maison, afin de tenir une activité commune. Les SEJ ou l'école désignée n'assurent pas le jumelage des familles à cette fin.

7.5. SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Comme prévu par le Règlement, le parent peut demander que son enfant reçoive les services suivants, en remplissant le formulaire prévu à cette fin (Annexe 5) :

1. Information et orientation scolaire et professionnelle;
2. Psychologie;
3. Psychoéducation;
4. Éducation spécialisée;
5. Orthopédagogie;
6. Orthophonie.

La demande du parent est reçue et analysée par les SEJ qui déterminent si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Le parent devra transmettre aux SEJ une copie d'une évaluation réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, si une telle évaluation a déjà été réalisée.

Les SEJ peuvent également faire évaluer l'enfant par un professionnel qu'ils désignent. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci peut être considéré.

Si les SEJ déterminent que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant, ceux-ci sont offerts, sous réserve de leur disponibilité, par l'école désignée, l'école ciblée ou par les SEJ. L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent.

Le parent ou la personne désignée par celui-ci a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts.

Les services sont offerts, sauf exception, en sous-groupe.

7.6. ÉVALUATIONS ET ÉPREUVES

Le parent suit la progression de son enfant et choisit un ou plusieurs modes d'évaluation parmi les cinq prévus au Règlement et qui sont les suivants³ :

1. Une évaluation par le Centre de services scolaire compétent, y compris une épreuve qu'il impose en vertu du deuxième alinéa de l'article 231 de la LIP, réalisée selon les modalités qu'elle détermine;
2. Une évaluation par un établissement d'enseignement privé régi par la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1), réalisée selon les modalités qu'il détermine;

³ Article 15 du Règlement.

3. Une évaluation par le titulaire d'une autorisation d'enseigner;
4. Une épreuve imposée par le ministre en vertu du premier alinéa de l'article 463 de la LIP et appliquée par le Centre de services scolaire compétent;
5. Un portfolio soumis au ministre.

Ainsi, le Centre de services scolaire peut offrir des services au parent en lien avec les trois modes d'évaluation suivants :

7.6.1. Évaluation par un enseignant du Centre de services scolaire (mode 1)

Le parent peut demander, **au plus tard le 15 mars** de chaque année, que son enfant se soumette à une évaluation réalisée par un enseignant du Centre de services scolaire, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le Centre de services scolaire. Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin (Annexe 6).

Le Centre de services scolaire, en collaboration avec l'école désignée, détermine la forme que prendra cette évaluation selon ce qui se prête le mieux à la matière à évaluer. À titre d'exemples, il pourrait s'agir d'une évaluation écrite, d'une présentation orale ou de l'analyse d'un portfolio.

L'enfant se présente à l'école désignée le jour et à l'heure prévus. Selon le mode d'évaluation convenu, seul l'enfant pourrait être admis dans la salle où l'évaluation est réalisée. Son identité est vérifiée à l'aide d'une pièce d'identité permettant de le faire (ex. carte d'assurance-maladie ou passeport).

À noter qu'aucun bulletin ne sera produit à la suite de cette évaluation, mais que le résultat sera acheminé aux parents dans les jours suivants. Dans le cas d'une évaluation écrite, celle-ci étant propriété du Centre de services scolaire et devant demeurer confidentielle, le parent et l'enfant ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.6.2. Épreuve imposée par le Centre de services scolaire (mode 1)

Le parent peut demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le Centre de services scolaire, dans les matières où celui-ci offre une telle épreuve, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le Centre de services scolaire. Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin (Annexe 7) et le transmet **au plus tard le 15 mars** de chaque année.

L'enfant se présente à l'école ciblée le jour et à l'heure prévus. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée. Son identité est vérifiée d'une pièce d'identité permettant de le faire (ex. carte d'assurance-maladie ou passeport).

À la demande du parent, et sur approbation des SEJ, l'enfant peut recourir à des mesures adaptatives autorisées par le Centre de services scolaire. S'il s'agit de l'utilisation de matériel informatique, l'enfant utilise les outils en lien avec les mesures adaptatives disponibles au

Centre de services scolaire. Ceux-ci lui sont prêtés pour la période nécessaire à la préparation et pour la tenue de l'épreuve. Le parent doit présenter sa demande au plus tard au moment où il demande que son enfant se soumette à l'épreuve en joignant la liste des mesures adaptatives prévues au plan d'intervention de l'enfant, s'il y a lieu.– Le parent recevra un formulaire de demande de mesures d'adaptation à compléter pour que son enfant se soumette à l'épreuve que celui-ci a besoin de mesures adaptatives. Le formulaire devra être remis au plus tard le 15 mars.

À noter qu'aucun bulletin ne sera produit par le Centre de services scolaire. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. Les épreuves étant propriété du Centre de services scolaire et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.6.3. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le Centre de services scolaire (mode 4)

Le parent peut demander de soumettre son enfant à une épreuve imposée par le ministre et appliquée par le Centre de services scolaire, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le ministère de l'Éducation, il doit en faire la demande auprès des SEJ.

Pour ce faire, le parent remplit le formulaire établi à cette fin (Annexe 7) et le transmet **au plus tard le 1er mars** de chaque année. Des activités préparatoires à la passation des épreuves ministérielles sont offertes par le Centre de services scolaire. Ces activités sont réservées aux enfants inscrits aux épreuves ministérielles. Le parent doit signaler son intention d'y faire participer son enfant sur le même formulaire (Annexe 7). Un accès aux épreuves ministérielles des sessions d'examen de mai-juin antérieures peut être fourni à l'enfant selon les règles de la sanction des études en vigueur. Cet accès permet à ce dernier de se familiariser avec les épreuves pour se préparer à faire la démonstration de ses apprentissages, dans le contexte particulier d'une épreuve ministérielle. En aucun cas les anciennes épreuves ministérielles ne doivent sortir de l'école désignée.

Un enfant doué ou au parcours accéléré peut, à certaines conditions, être candidat à une épreuve imposée par le ministre même s'il n'a pas atteint l'âge correspondant habituellement à ces épreuves.

Pour un enfant HDAA, il est possible de prévoir le recours à des adaptations dans le respect des règles de la sanction des études et des conditions de passation établies par le ministère de l'Éducation (voir [Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles](#)). Le parent doit d'abord indiquer le besoin en cochant la case prévue à cet effet sur le formulaire de l'annexe 7. Le formulaire de demande d'adaptation des conditions de passation de l'épreuve ministérielle lui sera envoyé par courriel. Le parent devra le compléter et le retourner aux SEJ qui analyseront la demande et confirmeront les adaptations possibles. S'il s'agit de l'utilisation de matériel informatique, l'enfant pourra bénéficier des outils en lien avec les mesures

adaptatives disponibles au Centre de services scolaire. Ceux-ci lui sont prêtés pour la période nécessaire à la préparation et pour la tenue de l'épreuve.

Conformément au Guide de gestion de la sanction des études, les SEJ s'assurent que tout enfant inscrit à une épreuve ministérielle unique (4e et 5e secondaire) a réalisé les apprentissages préalables, avant de l'admettre à cette épreuve. Ils procèdent à une analyse au cas par cas. Plus spécifiquement, un plan de diplomation doit préalablement avoir été établi (voir section 8). Pour les autres niveaux, le parent est responsable d'effectuer l'inscription de son enfant aux épreuves ministérielles obligatoires en fonction du niveau scolaire correspondant à son projet d'apprentissage. Le parent est également invité à consulter les Ces guides à l'intention des parents fournissent des informations sur les épreuves imposées par le ministre. Ils présentent la forme que prennent les épreuves, leur déroulement, ainsi que des extraits d'épreuves passées. Ils concernent les épreuves de juin 2021 et celles des sessions ultérieures.

L'enfant se présente à l'école désignée le jour et à l'heure prévus. Son identité est vérifiée à l'aide d'une pièce d'identité permettant de le faire (ex. carte d'assurance-maladie ou passeport). Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée.

À noter qu'aucun bulletin ne sera produit par le Centre de services scolaire. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation, sauf si l'enfant est en 4^e ou 5^e secondaire. Dans un tel cas, le résultat aux épreuves uniques sera transmis à la Direction de la sanction des études et le parent recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la propriété du Ministère et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

8. OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Un enfant recevant l'enseignement à la maison doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études qu'un élève qui fréquente une école. Ces règles prévoient notamment la réussite des épreuves ministérielles et la reconnaissance de 54 unités de 4^e et de 5^e secondaire, dont 20 unités de 5^e secondaire.

Le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, un diplôme d'études secondaires, doit contacter les Services éducatifs aux jeunes pour une démarche d'élaboration d'un plan de diplomation. La demande doit être acheminée à l'adresse courriel enseignantalamaison@cstros-lacs.qc.ca **lorsque l'enfant termine l'équivalent de sa troisième année du secondaire ou atteint l'âge de 14 ans**. Cette démarche, dans les délais requis, est essentielle afin de permettre au CSSTL de planifier l'ensemble des actions qui lui

permettront de reconnaître les acquis de l'élève et de transmettre les informations requises à la Direction de la Sanction des études.

La Direction de la Sanction des études reconnaît l'obtention des unités à la Formation générale des jeunes (FGJ) seulement si elles ont été octroyées par un Centre de services scolaire (ou par une Commission scolaire), par un établissement d'enseignement privé reconnu par la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1) ou par un organisme scolaire reconnu par le ministère de l'Éducation.

9. SCOLARISATION À L'ÉCOLE DÉSIGNÉE

Le parent peut faire le choix de ne pas renouveler son avis d'enseignement à la maison ou d'interrompre l'enseignement à la maison et de prévoir, pour son enfant, une scolarisation à l'école désignée. Le parent doit en aviser la Direction de l'enseignement à la maison puis procéder, dans les meilleurs délais, à l'admission ou à l'inscription annuelle de son enfant, auprès de l'école désignée, par écrit sur le formulaire prévu à l'[annexe 1 du document *Critères d'admission et d'inscription des élèves*](#). Il doit aussi fournir une copie des documents requis à cette fin.

Afin d'assurer le classement le plus optimal possible, la direction de l'école désignée se réserve le droit de demander aux parents une copie du projet d'apprentissage et du bilan de celui-ci, remis à la Direction de l'enseignement à la maison. Elle peut également prévoir l'administration de certaines épreuves complémentaires afin d'évaluer les acquis de l'enfant et prévoir les services appropriés.

ANNEXES – LISTE DES FORMULAIRES

1. Formulaire de transmission au ministre et au centre de services scolaire compétent d'un avis relatif à l'enseignement à la maison
2. Démarche à suivre par le parent afin d'obtenir des prêts et services au bénéfice de son enfant dans le contexte d'un enseignement à la maison
3. Formulaire – Prêt de manuels scolaires
4. Formulaire – Accès à des locaux et au matériel didactique
5. Formulaire – Demande de services complémentaires
6. Formulaire – Évaluation par un enseignant du Centre de services scolaire
7. Formulaire – Épreuves imposées par le Centre de services scolaire ou imposées par le ministre
8. Règles de sécurité en laboratoire de science et en atelier de technologie
9. Règles d'utilisation des technologies de l'information par l'élève
10. Règles de sécurité en gymnase

À noter que le formulaire requis pour la déclaration relative aux antécédents judiciaires doit être demandé, par courriel à enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca, préalablement à la demande d'accès à des locaux.

ANNEXE I



FORMULAIRE DE TRANSMISSION AU MINISTRE ET AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU À LA COMMISSION SCOLAIRE COMPÉTENTE D'UN AVIS RELATIF À L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON
ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'ENFANT

Nom :		Prénom :	
Date de naissance (aaaa-mm-jj) :			
Adresse			
Numéro civique :	Rue :	Appartement :	
Municipalité :	Province : Québec	Pays : Canada	Code postal :

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES PARENTS

Nom du parent :		Prénom du parent :	
Adresse du parent (si différente de l'adresse de l'enfant)			
Numéro civique :	Rue :	Appartement :	
Municipalité :	Province : Québec	Pays : Canada	Code postal :
Téléphone de la résidence :		Téléphone autre :	

Nom du second parent :		Prénom du second parent :	
Adresse du second parent (si différente de l'adresse de l'enfant)			
Numéro civique :	Rue :	Appartement :	
Municipalité :	Province : Québec	Pays : Canada	Code postal :
Téléphone de la résidence :		Téléphone autre :	

RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES DE L'ENFANT ET DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE COMPÉTENT OU DE LA COMMISSION SCOLAIRE COMPÉTENTE

Date à laquelle l'enfant a cessé ou cessera de fréquenter un établissement d'enseignement, le cas échéant (aaaa-mm-jj) :	Code permanent, le cas échéant :
Le centre de services scolaire ou la commission scolaire dont relève actuellement l'enfant :	
Le centre de services scolaire ou la commission scolaire à qui est transmis le présent avis (si différent ou différente de celui ou celle dont relève actuellement l'enfant) :	
<small>Note : Cette information doit correspondre au choix du centre de services scolaire ou de la commission scolaire dont relève l'enfant, le cas échéant. Pour choisir une commission scolaire anglophone, l'enfant doit être admissible à recevoir un enseignement en anglais.</small>	

Signature du parent :	Date (aaaa-mm-jj) :
-----------------------	---------------------

Signature du second parent :	Date (aaaa-mm-jj) :
------------------------------	---------------------

Envoyer l'avis au Ministère par courriel : dem@education.gouv.qc.ca

Envoyer l'avis au Ministère par télécopieur : 514 864-8921

Envoyer l'avis au Ministère par la poste : Ministère de l'Éducation, Direction de l'enseignement à la maison, 600, rue Fullum, 8^e étage, local 8.42, Montréal (Québec) H2K 4L1

Pour trouver le centre de services scolaire ou la commission scolaire à qui envoyer l'avis, veuillez consulter l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-commission-scolaire.

DÉMARCHE À SUIVRE PAR LE PARENT AFIN D'OBTENIR DES PRÊTS ET SERVICES AU BÉNÉFICE DE SON ENFANT DANS LE CONTEXTE D'UN ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Le parent qui fait le choix de prodiguer l'enseignement à la maison à son enfant et qui souhaite obtenir le prêt de manuels scolaires ou de matériel didactique ou qui souhaite obtenir des services du Centre de services scolaire, en application de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231 et 228.1 et du *Règlement sur l'enseignement à la maison* (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01), doit procéder comme suit :

1. Inscrire son enfant à l'enseignement à la maison, conformément à l'article 2 du Règlement. Se rendre sur le [site de la Direction de l'enseignement à la maison \(DEM\)](#) afin d'obtenir les informations nécessaires.
2. Faire parvenir son avis relatif à l'enseignement à la maison au Centre de services scolaire (enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca), sur le formulaire prévu à cette fin (voir l'Annexe 1).
3. Procéder à l'admission et à l'inscription annuelle de son enfant auprès de son école désignée, en fournissant les documents demandés dans les *Critères d'admission et d'inscription des élèves* et en complétant le formulaire approprié. Les documents relatifs à l'inscription des élèves se trouvent [dans la section Inscription scolaire du site internet du CSSTL](#).
4. Sur demande des Services éducatifs aux jeunes et lorsque cela est nécessaire pour évaluer les besoins de l'enfant, remettre une copie du projet d'apprentissage, déposé auprès de la DEM;
5. Remplir, dans les délais requis, le ou les formulaires selon la nature du matériel ou des services demandés pour l'enfant, et y joindre les documents indiqués. Transmettre le tout aux Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca (un accusé de réception sera transmis).
6. Les Services éducatifs aux jeunes informeront le parent du nom de l'école qui lui prêtera les manuels scolaires ou qui lui offrira les services demandés.

PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent :		
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Courriel du parent :		
Téléphone à la maison :		Cellulaire :

Veuillez cocher les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

Le parent peut demander le prêt de manuels scolaires approuvés par la direction de l'école désignée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP, pour son école, et qui sont utilisés par les autres élèves de l'école. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique. Le parent qui fait le choix d'utiliser un cahier d'exercices doit se le procurer à ses frais.

Matières	Niveau	Espace réservé au CSS
Français langue d'enseignement	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____

Matières	Niveau	Espace réservé au CSS
Mathématique	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____
Anglais langue seconde	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____
Éthique et culture religieuse	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____
Monde contemporain	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____

Matières	Niveau	Espace réservé au CSS
Science et technologie Physique et chimie	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____
Éducation financière	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Entente pour la consultation du guide du maître : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date du retour à l'école : _____ Signature de la direction : _____

Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école désignée et les y rapporte au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. À défaut, le Centre de services scolaire en réclamera le coût au parent.

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire, accompagné du projet d'apprentissage déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison, à l'attention des Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel : enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École désignée : _____

Personne à contacter : _____

ANNEXE 4

ACCÈS À DES LOCAUX ET AU MATÉRIEL DIDACTIQUE

***** Vous devez transmettre ce formulaire au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès aux locaux *****

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent :		
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Courriel du parent :		
Téléphone à la maison :		Cellulaire :

Veuillez cocher les locaux auxquels vous désirez accéder (en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant, si du matériel didactique est également requis).

<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Local arts plastiques (secondaire seulement)
<input type="checkbox"/> Gymnase	<input type="checkbox"/> Local art dramatique (secondaire seulement)
<input type="checkbox"/> Laboratoire informatique	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science (secondaire seulement)
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Atelier de technologie (secondaire seulement)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Auditorium (secondaire seulement)

Description de l'activité et liste du matériel didactique demandé (un local par formulaire) :

Nom des personnes accompagnatrices (maximum de deux par enfant) :

1. _____
2. _____

En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

L'école peut exiger qu'un membre de son personnel soit présent en tout temps afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant et des autres personnes présentes et une utilisation adéquate et sécuritaire du local et du matériel mis à la disposition de l'enfant.

Seul l'enfant peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. Les enfants d'âge préscolaire (à l'exception des nourrissons) ne sont pas admis dans les locaux.

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire, au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès aux locaux, avec les documents requis, à l'attention des Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel : enseignementalamaison@cstros-lacs.qc.ca

Documents à joindre à la demande :

- Le projet d'apprentissage déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison si du matériel didactique est requis.
- Le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires (pour chacun des adultes qui accompagneront l'enfant). Pour obtenir ce formulaire, vous devez préalablement faire une demande par courriel à enseignementalamaison@cstros-lacs.qc.ca
 - Cochez si le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires a déjà été transmis par le passé et qu'aucun changement à votre situation n'est à signaler :
- Une preuve d'assurance responsabilité personnelle (ex. avec votre assurance habitation) - recommandation
- S'il s'agit d'une demande pour plus d'un enfant bénéficiant de l'enseignement à la maison, vous devez joindre les formulaires complétés par les parents du ou des autres enfants.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École qui prêtera le local : _____

Date et heure du prêt : _____

Matériel didactique à fournir : _____

Employé devant être présent : _____

Personne à contacter : _____

DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent :		
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Courriel du parent :		
Téléphone à la maison :		Cellulaire :

Veuillez cocher les services complémentaires que vous souhaitez obtenir pour votre enfant.

<input type="checkbox"/> Psychologie	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaire et professionnelle
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée

Veuillez joindre un document décrivant de façon détaillée les difficultés de l'enfant qui nécessitent le service complémentaire demandé.

Indiquez en cochant l'une des cases suivantes, si une évaluation réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, a déjà été réalisée :

Oui Non

Votre demande sera reçue et analysée par les Services éducatifs aux jeunes qui détermineront si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Les Services éducatifs aux jeunes peuvent également faire évaluer l'enfant par un professionnel qu'il désigne. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci peut être considéré.

Si les Services éducatifs aux jeunes déterminent que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant, ceux-ci sont offerts, sous réserve de leur disponibilité, par l'école désignée ou par les Services éducatifs aux jeunes. L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent.

Le parent ou la personne désignée par celui-ci a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts.

Les services sont offerts, sauf exception, en sous-groupe.

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire, accompagné du projet d'apprentissage déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison et du document explicatif, à l'attention des Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel : enseignantalamaison@cstroi-lacs.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Analyse réalisée par : _____

Demande refusée

Demande acceptée

Motifs du refus ou services à offrir :

École qui offrira le service : _____

Réponse transmise au parent le : _____

ANNEXE 6

ÉVALUATION PAR UN ENSEIGNANT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent :		
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Courriel du parent :		
Téléphone à la maison :		Cellulaire :

Veuillez cocher les matières désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant :

Préscolaire : (spécifiez) : _____

Matière	Primaire	Secondaire
Français lecture	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Français écriture	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Français communication orale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/> 5CST <input type="checkbox"/> 5TS <input type="checkbox"/> 5SN <input type="checkbox"/>

Matière	Primaire	Secondaire
Mathématique : déployer un raisonnement	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/> 5CST <input type="checkbox"/> 5TS <input type="checkbox"/> 5SN <input type="checkbox"/>
Anglais : interaction orale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Anglais : comprendre des textes	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Anglais : Écrire des textes	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies : volet théorique	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies : volet pratique		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Éthique et culture religieuse	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Monde contemporain		5 <input type="checkbox"/>
Arts <i>Spécifiez la discipline :</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Éducation financière		5 <input type="checkbox"/>
Autres disciplines et niveau (spécifiez)		

Veillez spécifier les adaptations dont l'enfant bénéficie, s'il y a lieu :

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire, accompagné du projet d'apprentissage déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison, à l'attention des Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel : enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca, au plus tard le 30 mars pour l'année scolaire en cours.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les évaluations : _____

Modalités prévues : _____

Personne à contacter : _____

ÉPREUVES IMPOSÉES PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU IMPOSÉES PAR LE MINISTRE

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent :		
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Courriel du parent :		
Téléphone à la maison :		Cellulaire :

À noter que pour la passation des épreuves uniques ministérielles dans un processus de sanction des études, un plan de diplomation doit préalablement avoir été établi (voir section 8 du document sur l'encadrement relatif aux modalités permettant à un parent d'obtenir des services pour son enfant dans un contexte d'enseignement à la maison du CSSTL).

[Guides préparatoires aux épreuves ministérielles obligatoires et uniques.](#) Ces guides à l'intention des parents fournissent des informations sur les épreuves imposées par le ministre. Ils présentent la forme que prennent les épreuves, leur déroulement, ainsi que des extraits d'épreuves passées.

Veuillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant :

Épreuves en juin	Primaire	Secondaire
Français lecture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Français écriture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	6 <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement	6 <input type="checkbox"/>	4CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/>
Anglais de base : oral		5 <input type="checkbox"/>

Épreuves en juin	Primaire	Secondaire
Anglais de base : lecture		5 <input type="checkbox"/>
Anglais enrichi : lecture		5 <input type="checkbox"/>
Anglais enrichi : écriture		5 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies : volet théorique		4 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		4 <input type="checkbox"/>

L'enfant a besoin de certaines adaptations.

- Oui
 Non

Si oui, vous recevrez un formulaire de demande d'adaptation des conditions de passation de l'épreuve ministérielle à compléter et à nous retourner.

Des activités préparatoires à la passation des épreuves ministérielles sont organisées par le Centre de services scolaire, selon des modalités à déterminer. Veuillez cocher votre choix. Je souhaite que mon enfant puisse participer à ces activités.

- Oui
 Non

Signature du parent : _____

Veuillez transmettre ce formulaire, accompagné du projet d'apprentissage déposé auprès de la Direction de l'enseignement à la maison, à l'attention des Services éducatifs aux jeunes, à l'adresse courriel : enseignantalamaison@cstois-lacs.qc.ca, au plus tard le 1^{er} mars pour l'année scolaire en cours.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École où auront lieu les épreuves : _____

Plan de diplomation si épreuves uniques et cheminement vers le DES

Entente requise pour accès aux activités préparatoires ou épreuves des années antérieures

Mesures adaptatives à planifier : _____

Dates et heures : _____

Personne à contacter : _____

ANNEXE 8

RÈGLES DE SÉCURITÉ EN LABORATOIRE DE SCIENCE ET EN ATELIER DE TECHNOLOGIE

- L'élève 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 élève se fait à ses risques.
- Les élèves qui ont les **cheveux longs ou mi-longs** doivent 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 élève 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 élèves pour éviter les accidents.
- Rapporter à l'enseignant ou au technicien tout accident, même léger.
- L'élève 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 du cours, il est important de nettoyer et de ranger le matériel à l'endroit désigné par l'enseignant ou le technicien.

Signature de l'élève

Date

Signature du parent

Date

RÈGLES D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION PAR L'ÉLÈVE

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 Trois-Lacs 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 école. 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 **obtenir la permission** d'un adulte responsable avant d'utiliser du matériel informatique qui t'appartient ou qui appartient au Centre de services scolaire.
- Tu dois **prendre soin** du matériel informatique. Si tu es témoin d'un vol ou de vandalisme, mentionne-le à un adulte responsable.
- 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 secrets** 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, ou raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau du CSSTL peut t'être retiré en tout temps et ton enseignant, ta direction d'école et/ou le Centre de services scolaire peut mettre en place des conséquences conformément au Code de vie de ton école si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information du CSSTL.

Les versions complètes de la *Politique d'utilisation des technologies de l'information, du réseau des télécommunications et des médias sociaux (N° 16-15-09-01)* et de la *Politique relative à la sécurité de l'information (N° 16-19-03-02)* sont disponibles sur le site Web du Centre de services scolaire des Trois-Lacs ([Règlements et politiques](#)).

Signature de l'élève

Date

Signature du parent

Date

Exemple

RÈGLES DE SÉCURITÉ EN GYMNASÉ

CONSIGNES AUX ADULTES:

- ◆ Utilisation du matériel sous **la surveillance d'un adulte**;
- ◆ **Surveillance** accrue des **élèves téméraires**;
- ◆ **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, natation, gymnastique, etc.);
- ◆ Vérifier le **bon état du matériel** utilisé;
- ◆ S'assurer que le matériel accessible aux élèves utilisateurs 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 des élèves pour **déplacer du matériel lourd** pouvant potentiellement les blesser (par exemple : tapis, poteau, etc.);
- ◆ Lorsque l'adulte quitte, s'assurer que tous les **élèves soient sortis** du gymnase à la fin de l'activité;
- ◆ Ne pas bloquer les sorties avec le matériel qui est déplacé- accès libres en tout temps.

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;
- ◆ Bouchon pour les trous de poteau-couverts ancrage.

Signature de l'élève

Date

Signature du parent

Date