

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

Dernière mise à jour : 25 octobre 2020

TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE	3
2	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	3
3	DÉFINITIONS.....	3
4	OBJECTIFS.....	4
5	PRINCIPES.....	5
6	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
6.1	Service de l'organisation scolaire.....	5
6.2	Service des ressources éducatives.....	5
6.3	Direction de l'école de secteur	6
6.4	Direction de l'école désignée.....	6
6.5	Enfant.....	6
6.6	Parent.....	7
7	MODALITÉS D'ACCÈS.....	7
7.1	Modalités générales.....	7
7.2	Évaluations et épreuves.....	8
7.2.1	Épreuve imposée par le centre de services scolaire.....	8
7.2.2	Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire	8
7.3	Manuels scolaires.....	9
7.4	Matériel didactique.....	10
7.5	Services complémentaires	10
7.6	Accès aux locaux	11
8	OBTENTION DU DIPLOME D'ÉTUDES SECONDAIRES	12
	ANNEXES – LISTE DES FORMULAIRES	13

1 CONTEXTE

De nouvelles dispositions règlementaires 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 écoles et au Centre de services scolaire.

Le parent qui souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant transmet un avis au ministre et au Centre de services scolaire. Le parent transmet également un projet d'apprentissage au ministre.

Le Centre de services scolaire assure à l'enfant un accès gratuit à des manuels scolaires, du matériel, des services et des locaux, selon les modalités qu'il détermine. Le présent encadrement établit ces modalités.

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.

2 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Loi sur l'instruction publique (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231, 228.1 et 448.1 (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 et de l'Enseignement supérieur (ci-après « **Guide de gestion de la sanction des études** »).

3 DÉFINITIONS

École de secteur : École primaire ou secondaire à laquelle appartient l'enfant, compte tenu de son adresse de résidence principale et du plan de répartition de son secteur, en application de la *Politique relative à l'admission et à l'inscription des élèves*. Elle prête les manuels scolaires et le matériel didactique et fournit les conditions nécessaires à la passation d'épreuves.

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

Manuel scolaire : Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école de secteur, 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 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 et approuvé par la direction de l'école de secteur ou de l'école désignée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP. Le matériel didactique exclut tout document dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe. Les cahiers d'exercices, par exemple, ne sont pas considérés comme du matériel didactique de base, mais plutôt comme du matériel complémentaire. Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

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'élève.

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

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 services, des locaux, des manuels et du matériel auxquels ils ont droit en application du Règlement;
3. Établir les règles à suivre par le parent afin de demander l'accès aux services, manuels et au matériel auxquels son enfant a droit;
4. Établir les règles à suivre par le parent lorsqu'il souhaite ou doit (selon les circonstances) 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 services, des locaux, des manuels scolaires 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.
2. L'enfant est le bénéficiaire des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique. Son droit d'en bénéficier s'exerce sans compromettre le droit des élèves inscrits à l'école de secteur ou à l'école désignée d'en bénéficier également.
3. 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.
4. 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 Service de l'organisation scolaire

Le Service de l'organisation scolaire reçoit, de l'école de secteur, la demande d'admission et d'inscription annuelle de l'enfant.

Il reçoit l'avis du parent et la confirmation du ministère de l'Éducation que celui-ci a aussi reçu l'avis du parent selon lequel son enfant recevra l'enseignement à la maison. Il en informe le Service des ressources éducatives et l'école de secteur de l'enfant.

À défaut de recevoir cette confirmation et s'il est permis de croire qu'un enfant n'est pas scolarisé, l'école procède à un signalement auprès du directeur de la protection de la jeunesse².

6.2 Service des ressources éducatives

Le Service des ressources éducatives, reçoit l'avis du parent qui a l'intention de prodiguer un enseignement à la maison à son enfant.

De concert avec le Service de l'organisation scolaire, il désigne, après consultation avec celles-ci, les écoles qui rendront disponibles les services et les locaux demandés par le parent, au bénéfice de son enfant.

¹ Article 18.2 de la LIP.

² Article 18 de la LIP.

Il reçoit les demandes du parent pour des services complémentaires, évalue les besoins de l'enfant et rend accessibles ces services, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité.

Il reçoit les demandes du parent concernant la participation de son enfant 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, et y répond.

Il organise et tient gratuitement des séances pour permettre à l'enfant de participer à des activités préparatoires à ces épreuves.

À la demande du parent, il prend les mesures nécessaires pour permettre à l'enfant d'être évalué en vue de l'obtention d'unités requises pour la délivrance d'un diplôme reconnu par le ministre, sans qu'il ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles.

Il reçoit les demandes d'accès à des locaux du parent et y répond.

6.3 Direction de l'école de secteur

La direction de l'école de secteur reçoit la demande d'admission initiale ainsi que les demandes d'inscription annuelles présentées par le parent et les transmet au Service de l'organisation scolaire.

Elle remet au parent le document « 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 » (**Annexe 1**).

Elle collabore avec le Service des ressources éducatives afin de prêter les manuels scolaires et donner accès au matériel didactique demandés par le parent, au bénéfice de son enfant.

6.4 Direction de l'école désignée

La direction de l'école désignée collabore avec le Service des ressources éducatives afin de rendre disponibles les services, le matériel didactique et les locaux 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.

6.5 Enfant

L'enfant respecte les règles de l'école de secteur et de l'école désignée 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.

6.6 Parent

Le parent transmet un avis au ministre et au centre de services scolaire, à l'effet qu'il souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant. Il 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 s'assure que son enfant se soumette à toute épreuve imposée par le ministre en vertu de l'article 463 al. 1 de la LIP, 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.

Le parent respecte les règles de l'école de secteur et de l'école désignée 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 le Service des ressources éducatives et par l'école désignée.

Il exerce la surveillance de son enfant et des autres enfants sous sa responsabilité lorsqu'il se trouve à l'école de secteur ou à l'école désignée. S'il a confié cette responsabilité à une personne accompagnatrice, il s'assure que cette personne exerce cette surveillance.

7 MODALITÉS D'ACCÈS

7.1 Modalités générales

Afin que son enfant bénéficie des services, des manuels scolaires, du matériel didactique ou des locaux des écoles du centre de services scolaire, le parent doit au préalable :

1. Procéder à son admission, puis à son inscription annuelle, auprès de l'école de son secteur, conformément à la *Politique relative à l'admission et à l'inscription des élèves* et fournir copie des documents requis à cette fin;
2. Sur demande du Service des ressources éducatives, remettre une copie du projet d'apprentissage de l'enfant, lorsque cela est nécessaire, notamment pour évaluer ses besoins;
3. Formuler toute demande de services, de prêts de manuels scolaires ou de matériels ou d'accès aux locaux, ou d'inscription à des épreuves, par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

Le parent et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école désignée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis au Service des ressources éducatives, au moins 15 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école désignée et selon les modalités indiquées. (**Annexe 2**);

7.2 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'il 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. 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 offre des services au parent en lien avec les modes d'évaluation suivants :

7.2.1 ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

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 3**).

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

À la demande du parent, et sur approbation du Service des ressources éducatives, 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.

7.2.2 ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LE MINISTRE ET APPLIQUÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le parent peut demander que son enfant se soumette 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. Le ministre peut exiger qu'un enfant se soumette à une épreuve qu'il impose en vertu de l'article 463 al. 1 de la LIP, au plus tard au terme du projet d'apprentissage lors duquel le contenu visant l'atteinte

³ Article 15 du Règlement.

des objectifs compris au programme de la matière faisant l'objet de l'épreuve devra avoir été enseigné.

Pour ce faire, le parent remplit le formulaire établi à cette fin (**Annexe 3**) et le transmet au plus tard à la date indiquée par le centre de services scolaire.

Le parent peut inscrire son enfant à des activités préparatoires gratuites à une telle épreuve, Il procède à cette inscription en cochant la case appropriée au formulaire en **Annexe 3**. Le ministre rend par ailleurs disponible aux parents des documents préparatoires à ces épreuves.

Conformément au Guide de gestion de la sanction des études, le Service des ressources éducatives s'assure que l'enfant a réalisé les apprentissages préalables, avant de l'admettre à une épreuve⁴. Il procède à une analyse au cas par cas.

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

À la demande du parent, et sur approbation du Service des ressources éducatives, l'enfant peut recourir à des mesures adaptatives si cela respecte les règles de la sanction des études et les conditions de passation établies par le ministère de l'Éducation. 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.

7.3 Manuels scolaires

L'enfant bénéficie gratuitement et personnellement des manuels scolaires approuvés par la direction de l'école de secteur et qui sont en lien avec son projet d'apprentissage. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Le parent présente une demande de prêt de manuels scolaires en utilisant le formulaire prévu à cet effet (**Annexe 4**). Il peut présenter une demande pour un manuel par matière. Le Service des ressources éducatives informe l'école de secteur. Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école de secteur 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.

⁴ Guide de gestion de la sanction des études, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, p. 80.

7.4 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 désignée et qui est en lien avec le projet d'apprentissage de l'enfant, sous réserve :

1. De sa disponibilité au moment de la demande; l'école désignée 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 droit 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 désignée pour utiliser le matériel didactique selon l'horaire établi par l'école, dans le local demandé à cette fin (**Annexe 5**). Ils ne peuvent modifier ou altérer le matériel didactique (sauf s'il s'agit de matériel périssable), ni l'emprunter.

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 6**) :

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 le Service des ressources éducatives qui détermine si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Le Service des ressources éducatives invite le parent à lui transmettre 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.

Le Service des ressources éducatives peut 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 le Service des ressources éducatives détermine 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 le Service des ressources éducatives. 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 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. Laboratoires de science;
3. Laboratoires informatiques;
4. Auditoriums;
5. Locaux d'art;
6. Gymnases et installations sportives et récréatives.

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 5**) au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée.

Le Service des ressources éducatives détermine, après consultation avec celles-ci, quelles écoles primaires et secondaires rendront disponibles leurs locaux et selon quel horaire. Il en informe 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 sont 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 et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école désignée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis au Service des ressources éducatives, au moins 15 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école désignée, selon les modalités qui indiquées. (**Annexe 2**);

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. 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. Le Service des ressources éducatives ou l'école désignée n'assurent pas le jumelage des familles à cette fin.

8 OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, un diplôme d'études secondaires est invité à effectuer les démarches nécessaires auprès du service des ressources éducatives en communiquant à l'adresse courriel EnseignementALaMaison@csp.qc.ca lorsque son enfant termine l'équivalent de sa troisième année secondaire ou atteint l'âge de 14 ans.

ANNEXES – LISTE DES FORMULAIRES

1. 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
2. Formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires
3. Formulaire – Épreuves imposées par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre
4. Formulaire – Prêt de manuels scolaires
5. Formulaire – Accès à des locaux et au matériel didactique
6. Formulaire – Demande de services complémentaires

Annexe 1 | 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, 228.1 et 448.1 et du Règlement sur l'enseignement à la maison (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01), doit procéder comme suit :

1. Procéder à l'admission initiale et par la suite à l'inscription annuelle de son enfant auprès de son école de secteur, en fournissant les documents demandés à la Politique relative à l'admission et à l'inscription des élèves et en complétant le formulaire approprié.
2. Sur demande du Service des ressources éducatives, remettre une copie du projet d'apprentissage de l'enfant, lorsque cela est nécessaire, notamment pour évaluer ses besoins;
3. Remplir le ou les formulaires selon la nature du matériel ou des services demandés pour l'enfant, y joindre les documents indiqués, et transmettre au Service des ressources éducatives à l'adresse courriel EnseignementALaMaison@csp.qc.ca.
4. Un accusé de réception sera transmis.
5. Le Service des ressources éducatives informera le parent du nom de l'école qui lui prêtera les manuels scolaires ou qui lui offrira les services demandés.

Annexe 2 | Déclaration d'antécédents judiciaires

Voir le formulaire sur les pages suivantes.

Imprimer ce formulaire en recto-verso et le compléter au crayon à l'encre bleue.

Le formulaire doit être présenté à un employé de l'école par la personne elle-même. Cet employé vérifiera que le nom et la date de naissance de la personne ayant rempli le formulaire sont exacts, en consultant une pièce d'identité originale avec photo (permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport), mais sans en conserver de photocopie.

L'école transmet ensuite le formulaire, sous pli confidentiel, au Service des ressources éducatives, qui peut faire vérifier cette déclaration par un corps de police, sans frais.

Annexe 3 | 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 (si disponible) :	Date de naissance :
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Courriel du parent :	
Téléphone à la maison :	Cellulaire :

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

ÉPREUVES EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français lecture	2 <input type="checkbox"/> 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"/>	2 <input type="checkbox"/>
Mathématique : déployer un raisonnement	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/>
Anglais : interaction orale		5 <input type="checkbox"/>
Anglais : Écrire des textes		5 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies : volet théorique		4 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		4 <input type="checkbox"/>

Je souhaite que le centre de services scolaire communique avec moi, afin d'offrir à mon enfant la possibilité de participer à des séances gratuites de préparation aux épreuves imposées par le ministre :

Signature du parent: _____

Veuillez transmettre ce formulaire à l'attention du Service des ressources éducatives, à l'adresse courriel : EnseignementALaMaison@csp.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les épreuves : _____

Personne à contacter : _____

Annexe 4 | Prêt de manuels scolaires

Identification de l'enfant et du parent	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent (si disponible) :	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 de secteur, 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.

MATIÈRES	NIVEAU	ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE
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"/>	
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"/>	
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 0 2 0 3 0 4 0 5 0	
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"/>	

MATIÈRES	NIVEAU	ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE
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"/>	
Monde contemporain	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	
Science et technologie	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"/>	
Physique et chimie		
Éducation financière	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	

Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école de secteur 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 à l'attention du Service des ressources éducatives, à l'adresse courriel : EnseignementALaMaison@csp.qc.ca

S'agit-il d'une demande pour plus d'un enfant bénéficiant de l'enseignement à la maison? Si oui, veuillez joindre les formulaires complétés par les parents du ou des autres enfants.

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

1. _____
2. _____

Cochez si les formulaires d'antécédents judiciaires ont déjà été transmis par le passé :

Sinon, référez-vous à l'**annexe 2 afin de les fournir.**

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 : _____

Veuillez transmettre ce formulaire à l'attention du Service des ressources éducatives, à l'adresse courriel : EnseignementALaMaison@csp.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ À AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École qui prêtera le local : _____

Date et heure du prêt : _____

Matériel à fournir : _____

Employé devant être présent : _____

Réponse transmise au parent le : _____

Annexe 6 | Demande de services complémentaires

Identification de l'enfant et du parent	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent (si disponible) :	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"/> Orthopédagogie
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée
<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaire et professionnelle	<input type="checkbox"/> Psychoéducation

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

Votre demande sera reçue et analysée par le Service des ressources éducatives qui déterminera si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Le Service des ressources éducatives peut 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 le Service des ressources éducatives détermine 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 le Service des ressources éducatives. 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.

