

**Centre
de services scolaire
des Laurentides**

Québec 

MODALITÉS D'ACCÈS AUX SERVICES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

ENSEIGNEMENT À LA MAISON

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

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

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

*Charles Fournier, Conseiller pédagogique en évaluation
Centre de services scolaire des Affluents*

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

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

*Amélie Rivest, Coordinatrice services éducatifs
Centre de services scolaire des Samares*

*Annabelle Roy, Conseillère pédagogique
Centre de services scolaire de Laval*

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

1. CONTEXTE

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

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

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

2. ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

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

3. DÉFINITIONS

a. *École désignée*

École désignée par le centre de services scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux. *Il est à noter que pour les manuels scolaires et les services complémentaires, l'école désignée est nécessairement l'école de quartier, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire;*

b. **Manuel scolaire :**

Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école désignée, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP.

Les ouvrages de référence (exemples : grammaire, dictionnaire, corrigé, guide de l'enseignant, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

c. **Disponible :**

Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande;

d. **Enfant :**

Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison;

e. **Personne accompagnatrice :**

Parent ou adulte de plus 18 ans, désignée par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

4. LES OBJECTIFS

- a. S'assurer du respect des obligations légales du centre de services scolaire;
- b. Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part du centre de services scolaire;
- c. Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement;
- d. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par une épreuve imposée par le centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation, mais appliquée par le centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.

5. PRINCIPES

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

- d. L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.
- e. La place d'un enfant qui quitte vers l'enseignement à la maison n'est pas assuré s'il fait un retour dans son école au cours de l'année. Si tel est le cas, la direction de l'école redirigera l'enfant vers l'école pouvant l'accueillir.
- f. Un enfant qui a quitté un projet particulier pour l'enseignement à la maison n'est pas assuré de réintégrer ce programme à son retour dans une école de notre centre.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction de l'enseignement à la maison (DEM) :

La Direction de l'enseignement à la maison joue un rôle conseil, notamment au regard des activités, des ressources pédagogiques et des programmes d'études ministériels. Elle assure un suivi en continu de cet enseignement et accompagne les familles en examinant les projets d'apprentissage des enfants et en prêtant assistance aux parents-éducateurs qui le requièrent pour l'élaboration des projets ou en cas de difficultés liées à la mise en œuvre de ceux-ci. Elle suit la progression des enfants, examine les bilans et offre des recommandations ou des informations, entre autres relativement aux épreuves ministérielles et à la sanction des études. Enfin, elle évalue la progression des apprentissages des enfants pour lesquels les parents éducateurs ont soumis un portfolio au ministre.

Direction générale

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

Services éducatifs

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

Service de l'organisation scolaire

Le service de l'organisation scolaire est responsable de la déclaration de l'enfant dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du centre de services scolaire.

Secrétariat général

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

Direction de l'école désignée

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

Parent

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

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

Enfant

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

DISPOSITIONS

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générales

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

- a. Procéder à l'admission de l'enfant au centre de services scolaire, conformément à l'article 4 de la politique relative à l'admission, à l'inscription et à la répartition des élèves du Centre de services scolaire des Laurentides. Cette modalité permet à l'enfant d'obtenir un code permanent, au besoin, et nécessaire à l'inscription et à la passation des épreuves ministérielles.
- b. Remettre les documents suivants au centre de services scolaire à l'adresse courriel :

enseignement.maison@cslaurentides.qc.ca

 - Une copie du projet d'apprentissage pour une demande de soutien ou de services en lien avec les articles 20, 21 et 23.1 du Règlement sur l'enseignement à la maison;
 - Tout changement au projet d'apprentissage pour une demande de soutien ou de services en lien avec les articles 20, 21 et 23.1 du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- c. Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés en annexe du présent écrit de gestion;
- d. Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo. De plus, les parents et la personne accompagnatrice devront avoir complété le Formulaire de déclarations relatives aux antécédents judiciaires au moins 15 jours ouvrables avant la présence dans l'école.

7.2. Évaluations

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

7.2.1. Épreuve offerte selon les modalités du le centre de services scolaire

- a. Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le tableau établi par le centre de services scolaire et présenté dans le formulaire à l'annexe 1;

- b. Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle;
- c. L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée;
- d. À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives selon les règles de la sanction des études du Ministère. Pour ce faire, le parent doit fournir les documents nécessaires à l'étude de cette demande, par exemple, formulaire proposé par la DEM, rapport d'un spécialiste, plan d'intervention récent de l'école fréquenté, etc. Toutefois, le parent ne pourrait être considéré comme un accompagnateur lors de la passation des épreuves. De plus, l'enfant devra utiliser le matériel fourni par le centre de services scolaire;
- e. Le parent de l'enfant recevra les résultats dans le bulletin qui sera émis avant le 10 juillet. Les épreuves, propriété du centre de services scolaire et devant demeurer confidentielles, les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.2.2. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire

- a. Les enfants doivent se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire dans les matières et les niveaux scolaires selon l'horaire de la session d'examen établi par le ministère de l'Éducation;
- b. L'enfant pourra se familiariser avec les épreuves ministérielles antérieures en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage et dans le respect des balises émises par la Direction de la sanction des études lors d'une rencontre organisée par le centre de services scolaire selon les modalités déterminées par celui-ci. Le parent ou la personne accompagnatrice ne pourront assister aux rencontres ni avoir accès à ces épreuves;
- c. L'enfant pourra prendre part à des activités préparatoires organisées par le centre de services scolaire en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage selon les modalités déterminées par le centre;
- d. L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou d'un

autre moyen d'identification accepté par le centre de services scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée;

- e. À la demande du parent, si cela est possible et les ressources disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère. Pour ce faire, le parent doit fournir les documents nécessaires à l'étude de cette demande, par exemple, formulaire proposé par la DEM, rapport d'un spécialiste, plan d'intervention récent de l'école fréquenté, etc. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services scolaire;
- f. Le parent de l'enfant recevra les résultats dans le bulletin qui sera émis avant le 10 juillet, sauf si l'enfant est en secondaire 4 et 5. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la propriété du Ministère et devant demeurer confidentielles, les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.3. Ressources éducatives

7.3.1. Manuels scolaires

- a. L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre au centre de services scolaire le formulaire présenté en annexe 2.
- b. Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps.
- c. Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

7.3.2. Matériel didactique

- a. L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
 - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du centre de services

scolaire;

- Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le centre de services scolaire ou un organisme externe;
- Tout matériel en ligne d'une ressource externe au centre de services scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;

- b. L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données;
- c. Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique d'orientation et d'encadrement des frais exigée des parents;

- d. L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

7.4. Services complémentaires

- a. Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

- Information et orientation scolaires et professionnelles;
- Psychologie;
- Psychoéducation;
- Éducation spécialisée;
- Orthopédagogie;
- Orthophonie;

- b. Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.

- Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe;
- Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnel externe;

- c. Le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

7.5. Ressources

a. Locaux

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

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

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

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

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

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, les enfants d'âge préscolaires ne sont pas admis dans les locaux, sauf en cas de situations exceptionnelles pour des enfants de moins d'un an. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

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

b. Bibliothèque

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

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

c. Laboratoire de sciences et atelier-techno

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

L'activité scientifique ainsi que le matériel nécessaire à sa réalisation doivent être décrits sur le formulaire présenté en annexe 3. L'enfant pourra uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique, jugés sécuritaires par le centre de services scolaire, relative avec son projet d'apprentissage.

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

d. Laboratoire informatique

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

L'activité informatique doit être décrite sur le formulaire présenté en annexe 3. L'enfant pourra uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique relative à son projet d'apprentissage.

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

e. Auditorium et les locaux d'arts

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

f. Installations sportives et récréatives

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

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

7.6. Séjour hors Québec

Un enfant qui se trouve à l'extérieur du Québec ne sera pas suivi par la DEM ni par le centre de services scolaire.

Il est de la responsabilité du parent à son retour au Québec de prendre les mesures nécessaires afin de faire respecter l'obligation de fréquentation scolaire de son enfant.

LES ANNEXES

- Annexe 1 :** Formulaire – Épreuve offerte par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre
- Annexe 2 :** Formulaire – Prêts de manuels scolaires
- Annexe 3 :** Formulaire – Accès aux ressources et au matériel didactique
- Annexe 4 :** Formulaire – Accès aux services complémentaires
- Annexe 5 :** Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno
- Annexe 6 :** Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information
- Annexe 7 :** Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase
- Annexe 8 :** Démarche à suivre pour les parents



ANNEXE 1

FORMULAIRE : Épreuve offerte par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre

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

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

Veuillez cocher les épreuves désirées dans le tableau suivant en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	2 <input type="checkbox"/> 4 ^m <input type="checkbox"/> 6 ^m <input type="checkbox"/>	2 ^m <input type="checkbox"/>
Français : écriture	2 <input type="checkbox"/> 4 ^m <input type="checkbox"/> 6 ^m <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 ^m <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	4 <input type="checkbox"/> 6 ^m <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 ^m <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 ^m CST <input type="checkbox"/> 4 ^m TS <input type="checkbox"/> 4 ^m SN <input type="checkbox"/>
Anglais : Interaction orale		2 ^m <input type="checkbox"/> (de base)
Anglais : Comprendre des textes		5 ^m <input type="checkbox"/> (enrichi)
Anglais : Écrire des textes		5 ^m <input type="checkbox"/> (de base) 5 ^m <input type="checkbox"/> (enrichi)

^m : épreuve ministérielle

ANNEXE 1

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Sciences et technologie : volet théorique		4 ^m <input type="checkbox"/>
Applications technologiques et scientifiques : volet théorique		4 ^m <input type="checkbox"/>
Histoire éducation à la citoyenneté		2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		4 ^m <input type="checkbox"/>

Signature du parent

Date

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

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École désignée où auront lieu les épreuves :	
Personne-ressource à contacter :	
Épreuve	Date
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire :	
Date :	

ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêts de manuels scolaires

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

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

Veillez indiquer les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, approuvé par le directeur de votre école de quartier, en vertu du paragraphe 3 du 1^{er} alinéa de l'article 96.15.

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
DOMAINE DES LANGUES			
Français	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"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Anglais	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 : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
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"/> CST 5 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> SN	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
ATS Applications technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Science et environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire : 4 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Chimie	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Physique	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL			
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Géographie	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Histoire et éducation à la citoyenneté	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Histoire du Québec et du Canada	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Monde contemporain	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Éducation financière	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DU DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE			
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 : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Éducation physique et à la santé	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 : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DES ARTS			
Arts plastiques	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"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Art dramatique	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Musique	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 30 juin de chaque année. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

L'enfant prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'enfant mineur.

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

Signature du parent

Date

Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :

enseignement.maison@cslaurentides.qc.ca

ANNEXE 3

FORMULAIRE : Accès aux ressources et au matériel didactique

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

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Noms et prénoms de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	<hr/> <hr/>
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez faire le choix d'une date selon l'horaire suivant.

CHOIX D'UNE DATE*			
PRIMAIRE (AVANT-MIDI)		SECONDAIRE (AVANT-MIDI)	
<input type="checkbox"/> 27 août 2021	<input type="checkbox"/> 7 janvier 2022	<input type="checkbox"/> 27 août 2021	<input type="checkbox"/> 7 janvier 2022
<input type="checkbox"/> 17 septembre 2021	<input type="checkbox"/> 18 février 2022	<input type="checkbox"/> 17 septembre 2021	<input type="checkbox"/> 18 février 2022
<input type="checkbox"/> 12 octobre 2021	<input type="checkbox"/> 1 ^{er} avril 2022	<input type="checkbox"/> 12 octobre 2021	<input type="checkbox"/> 1 ^{er} avril 2022
<input type="checkbox"/> 19 novembre 2021	<input type="checkbox"/> 6 mai 2022	<input type="checkbox"/> 19 novembre 2021	<input type="checkbox"/> 6 mai 2022

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

Veuillez faire le choix d'une ressource selon le tableau suivant.

CHOIX DE LA RESSOURCE**	
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences / Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local Art dramatique	<input type="checkbox"/> Local informatique
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Gymnase

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.

ANNEXE 3

Titre de l'activité (une activité par formulaire) :

Description détaillée de l'activité :

Liste de tout le matériel didactique demandé (seul ce matériel sera disponible) :

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

Signature du parent

Date

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

ANNEXE 3

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Formulaire de consentement et formulaire d'antécédents judiciaires complétés par chaque personne accompagnatrice : Oui Non

Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux) :

1. _____

2. _____

Demande autorisée

Demande refusée

Motif du refus : _____

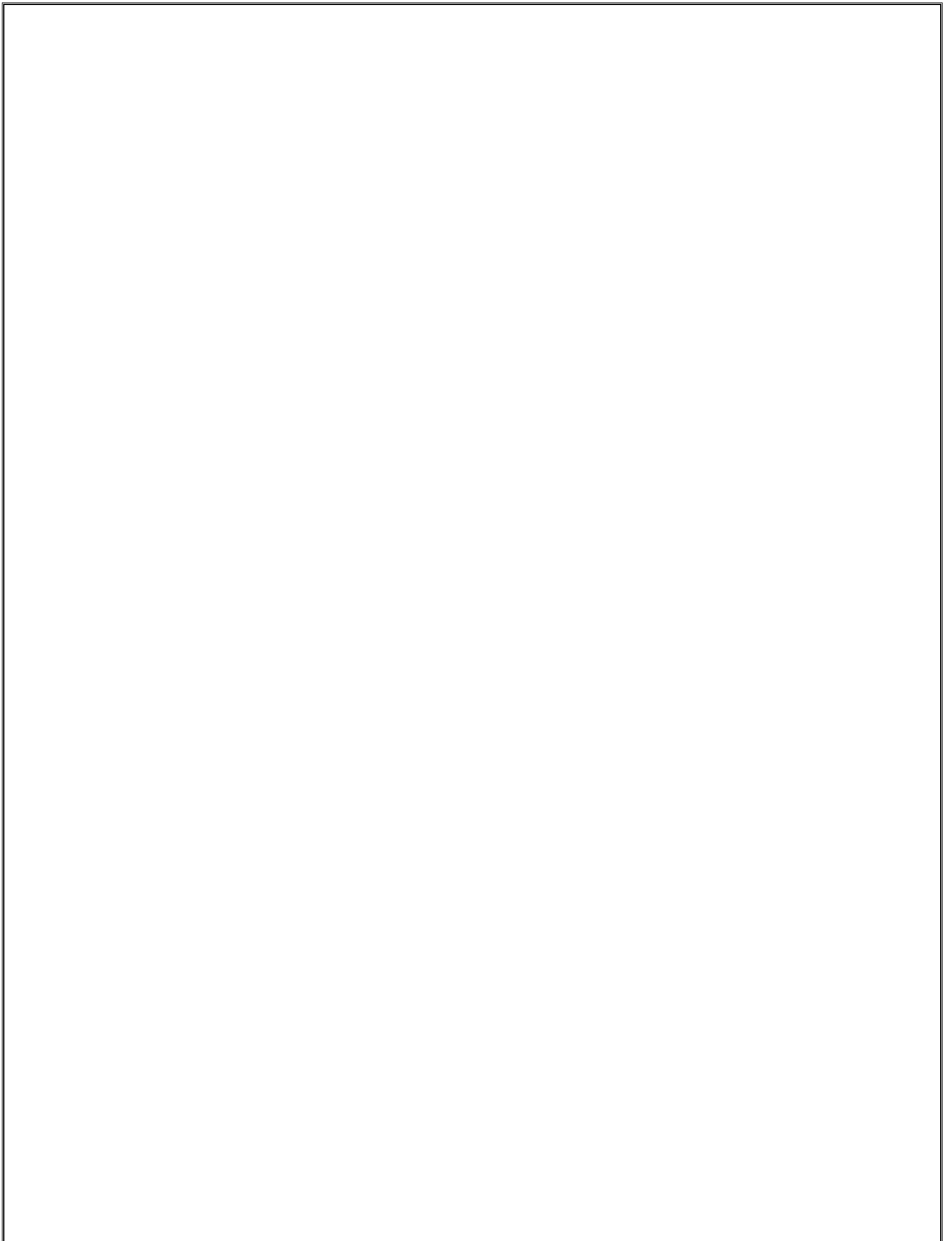
École désignée :

Date :

Personne-ressource à contacter :

Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire :

Date :



ANNEXE 4

FORMULAIRE : Accès aux services complémentaires

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

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

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

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

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

ANNEXE 4

Signature du parent

Date

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

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES DES LAURENTIDES

CONCLUSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT

Demande autorisée Demande refusée

Motif du refus : _____

Date : _____ Personne-ressource
à l'école de quartier: _____

Service disponible à l'école de quartier : Oui Non

Date de début du service complémentaire : _____

Signature de la personne désignée par le
centre de services scolaire :

Date :

RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT

Accepté Refusé

Motif du refus : _____

Date de la réponse : _____

Signature du parent :

ANNEXE 4

Insérer

Documentation antécédent judiciaire

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

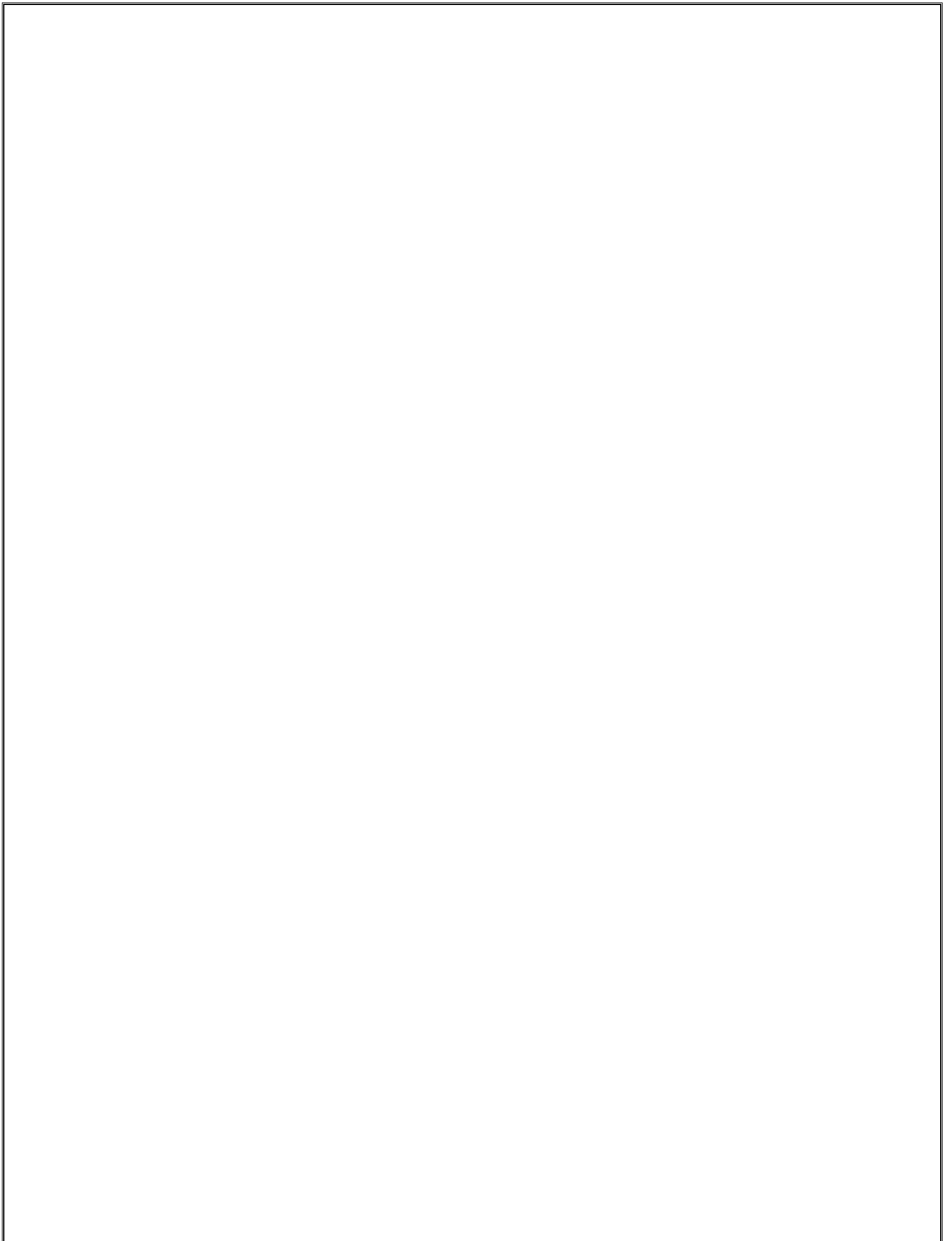
- ✦ L'enfant devra porter les **verres de sécurité** fournis par l'école, à moins qu'il ne porte des lunettes incassables qui couvrent bien l'œil.
- ✦ Le port de lentilles cornéennes n'est pas recommandé et l'utilisation de celles-ci par un enfant se fait à ses risques.
- ✦ L'enfant qui a les **cheveux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

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date



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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 6

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site du Centre de services scolaire des Laurentides:

[Politique relative à l'utilisation des services informatiques](#)

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 7

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

CONSIGNES AUX ADULTES :

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

ANNEXE 7

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

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

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

Démarche à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer l'avis au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
2. Envoyer son projet d'apprentissage au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire compétente :
 - a. Procéder à l'admission au centre de services scolaire;
 - b. Remettre les documents suivants :
 - i. 2 preuves de résidence du ou des parents détenant la garde de l'enfant
 - ii. Certificat de naissance original (si nouvel enfant au centre de services scolaire)
 - iii. Une copie du projet d'apprentissage;
 - iv. Tout changement au projet d'apprentissage.
 - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant :
 - Formulaire : Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre;
 - Formulaire : Prêt de manuels scolaires;
 - Formulaire : Accès aux ressources et au matériel didactique;
Joindre le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.
 - Formulaire : Accès aux services complémentaires.
S'il y a lieu, joindre une copie du rapport d'un professionnel externe.

Envoyer chaque formulaire à : enseignement.maison@cslaurentides.qc.ca

d. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le

