

CADRE DE RÉFÉRENCE

Enseignement à la maison

Service des Ressources Éducatives

Document de travail

Version février 2022

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 enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison.

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

*Lyne Dumais, Conseillère pédagogique en évaluation au secondaire
et responsable de la sanction des études
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. LE CONTEXTE	4
2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE.....	4
3. LES DÉFINITIONS	5
4. LES OBJECTIFS	6
5. PRINCIPES	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	7
7. DISPOSITIONS D'APPLICATION	8
7.1. Dispositions d'application générales	8
7.2. Évaluations.....	8
7.3. Ressources éducatives	11
7.4. Services complémentaires	12
7.5. Outils technologiques.....	13
7.6. Ressources – Locaux.....	13
8. SÉJOUR À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....	15
9. INFORMATION RELATIVE AU RETOUR À L'ÉCOLE À LA SUITE D'UN ENSEIGNEMENT À LA MAISON.....	15
10. PLAINTÉ	15
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2.....	20
ANNEXE 3.....	26
ANNEXE 4.....	29
ANNEXE 5.....	31
ANNEXE 6.....	34
ANNEXE 7	35
ANNEXE 8.....	36
ANNEXE 9.....	37
ANNEXE 10.....	38



CADRE DE RÉFÉRENCE – ENSEIGNEMENT À LA MAISON

1. LE CONTEXTE

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

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 les modalités établies par le Centre de services scolaire.

Il va de soi que les relations entre les Centres 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. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

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



3. LES DÉFINITIONS

École désignée :

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

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, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

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.

Enfant :

Aux fins du présent cadre de référence, 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.

Personne accompagnatrice :

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

4. LES OBJECTIFS

- 4.1.** S'assurer du respect des obligations légales du Centre de services scolaire;
- 4.2.** Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part du Centre de services scolaire;
- 4.3.** Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du Centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement;
- 4.4.** Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant, par une épreuve imposée par le Centre de services scolaire. Puis établir la procédure lors d'une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 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

- 5.1.** 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;
- 5.2.** 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;
- 5.3.** 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 enfants inscrits à l'école désignée;
- 5.4.** L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Rôle de la 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.

Rôle de la Direction générale

La direction générale assure l'application du présent cadre de référence, en collaboration avec la direction du Service des ressources éducatives.

Rôle du Service des ressources éducatives

Le service des ressources éducatives est responsable de l'application et de la diffusion du présent cadre de référence à l'ensemble des unités administratives.

Rôle du service de l'organisation scolaire et du transport

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

Rôle du Service des technologies de l'information (STI)

Le service des technologies de l'information accompagne les directions d'école lors de besoin informatique.

Rôle du Service du secrétariat général et des communications

Le service du secrétariat général et des communications accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent cadre de référence, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

Rôle de la direction de l'école désignée ou l'école de bassin

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

Rôle du parent ou personne accompagnatrice

Le parent d'un enfant ou la personne accompagnatrice d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions du présent cadre de référence, ainsi que les règles établies par l'école désignée. Il doit s'assurer que l'enfant les respecte également.

Le parent ou la personne accompagnatrice qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable 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, sauf lors des activités préparatoires ou des évaluations.

Rôle de l'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.



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 son admission au Centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur. 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, lorsque la demande d'accès concerne les manuels scolaires, le matériel didactique ou les services complémentaires :
 - Une copie de l'avis transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;
 - 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 cadre de référence;
- 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 adultes accompagnateurs 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 types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par le Centre de services scolaire aux enfants

- **Épreuve imposée ou offerte par 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 par le Centre de services scolaire.
 - B. Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen de la présentation d'un portfolio, uniquement pour les apprentissages de 1^{ère}, 2e, 3e et 5e année du primaire. La présence de l'enfant est obligatoire lors de la présentation du portfolio.



- C. 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; à l'exception de l'obtention du DES.
 - D. 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 doit être réalisée.
 - E. À la demande du parent et à l'analyse de la demande, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives qui pourraient être déterminées dans un plan d'intervention, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique, 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 fréquentée, etc. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives, inscrites au plan d'intervention;
 - F. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. 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.
- **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 le tableau présenté dans le formulaire à l'annexe 1; 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, à la demande des parents 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, et à l'analyse de la demande, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives qui pourraient être déterminées dans un plan d'intervention, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique, 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 fréquentée, etc. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives, inscrites au plan d'intervention;
 - F. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, 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.
- **Exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES)**
Pour obtenir un diplôme d'études secondaires, les enfants recevant un enseignement à la maison doivent se soumettre aux mêmes règles de sanction des études que les élèves qui fréquentent une école.

L'élève doit avoir **accumulé au moins 54 unités de la 4e et de la 5e secondaire**. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins **20 unités de la 5e secondaire** et la réussite des cours suivants :
 - Mathématique 4^e secondaire
 - Science et technologie ou applications technologiques 4^e secondaire
 - Histoire du Québec et du Canada 4^e secondaire
 - Arts 4^e secondaire
 - Français 5^e secondaire
 - Anglais 5^e secondaire
 - Éducation physique ou éthique et culture religieuse 5^e secondaire

Unités obligatoires et unités à choisir du 4^e secondaire

Matière	Nombre d'unités	Obligatoire pour le diplôme
Mathématique	4	Oui
Science et technologie ou applications technologiques	4 ou 6	Oui
Histoire du Québec et du Canada	4	Oui
Arts	2	Oui
Éducation physique	2	Au choix
Éthique et culture	4	Au choix

Français	6	Au choix
Anglais	4	Au choix

Unités obligatoires et unités à choisir du 5^e secondaire (minimum de 20 unités)

Matière	Nombre d'unités	Obligatoire pour le diplôme
Français	6	Oui
Anglais	4	Oui
Éducation physique ou Éthique et culture	2	Oui
Mathématique	4 ou 6	Au choix
Éducation financière	2	Au choix
Monde contemporain	2 ou 4	Au choix
Arts	2	Au choix

Les parents devront communiquer avec l'école de bassin pour connaître les modalités reliées à l'obtention des unités obligatoires à l'obtention du diplôme secondaire (DES). Pour ce faire, les parents devront fournir le projet d'apprentissage de leur enfant.

7.3. Ressources éducatives

- **Manuels scolaires**

- L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée. Le parent doit remettre au Centre de services scolaire le formulaire présenté en annexe 2.
- Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire, ou à une date convenue avec l'école. 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.

- **Matériel didactique**

- 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 à le 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 enfants du Centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des enfants;
- D. L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition. Dans un tel cas, le parent sera facturé.

7.4. Services complémentaires

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
- A. 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 en 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 professionnels externes;

- B. 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 ceux-ci, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupes.

7.5. Outils technologiques

Dans le cas d'un élève qui bénéficiait de la mesure 30810 à son école de bassin, celui-ci recevra du matériel fourni par le centre de services scolaire. Ce prêt sera effectif tout au long de la période où l'élève recevra de l'enseignement à la maison.

Pour un élève n'ayant jamais fréquenté une école, il devra y avoir une analyse de la demande afin de déterminer le besoin et permettre le prêt. Il sera nécessaire de créer un code permanent pour le prêt de matériel. Si l'élève retourne à l'école, ce dernier devra remettre le matériel au centre de services scolaire et une nouvelle demande devra être effectuée de la part de l'école (mesure 30810).

7.6. Ressources – Locaux

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

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, sauf lors des activités préparatoires et lors de la passation des épreuves. 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 à la date et l'heure déterminée à la suite de la réception du formulaire en annexe 3 :



- **Bibliothèque**

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

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

- **Laboratoire de sciences et atelier-techno**

La personne accompagnatrice doit signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences présentées à l'annexe 6.

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 est présente en tout temps.

- **Laboratoire informatique**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information présentées en annexe 7.

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 de l'école est responsable du local et doit être présente en tout temps.

- **Auditorium et les locaux d'arts**

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

- **Installations sportives et récréatives**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives présentées en annexe 8.

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

8. SÉJOUR À L'EXTÉRIEUR DU 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.

9. INFORMATION RELATIVE AU RETOUR À L'ÉCOLE À LA SUITE D'UN ENSEIGNEMENT À LA MAISON

- A. Le retour à l'école peut se faire à tout moment de l'année. Le parent doit alors procéder à l'inscription de son enfant en respectant les modalités établies sur le site Internet du Centre.
- B. La place d'un enfant qui quitte vers l'enseignement à la maison n'est pas assurée s'il fait un retour dans son école au cours de l'année. Si tel est le cas, la démarche à suivre vous sera alors communiquée pour compléter l'inscription de votre enfant. De plus, il est important de rappeler qu'un enfant qui a quitté un programme particulier pour l'enseignement à la maison ne sera pas assuré de réintégrer ce programme à son retour.
- C. La direction de l'école est responsable du classement de l'enfant à son retour dans un établissement de notre Centre. Voici des éléments qui pourront être pris en considération pour aider à cette prise de décision:
 - Traces fournies par les parents des apprentissages réalisés par l'enfant en contexte d'enseignement à la maison (portfolio, bilan de mi-année et de fin d'année, ...)
 - Groupe d'âge de l'enfant
 - Tâches locales, entrevues ou autres outils d'évaluation avant le retour à l'école
- D. Le classement sera temporaire et pourrait être modifié par la direction de l'école selon les traces d'apprentissage recueillies lors des premières semaines du retour à l'école afin d'avoir un portrait plus complet.

10. PLAINTÉ

Si le parent est insatisfait et désire faire une plainte, il est invité à se rendre sur notre site web <https://www2.csrndn.qc.ca/a-propos/procedures-dexamen-dune-plainte>.

LES ANNEXES

[ANNEXE 1 : FORMULAIRE : Épreuves ministérielles](#)

[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 : FORMULAIRE : Accès à du matériel informatique](#)

[ANNEXE 6 : Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno](#)

[ANNEXE 7 : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information](#)

[ANNEXE 8 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase](#)

[ANNEXE 9 : Démarche à suivre pour les parents](#)

[Annexe 10 : Démarche à suivre pour les écoles ayant un élève qui quitte vers l'enseignement à la maison](#)

ANNEXE 1

FORMULAIRE : Épreuves ministérielles

Identification

Veuillez inscrire toutes les informations concernant votre enfant afin de permettre son inscription aux épreuves ministérielles.

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

Choix des épreuves à administrer

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 doit être réalisée. Vous pouvez également transmettre le projet d'apprentissage de votre enfant par courriel au enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca.

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

NIVEAUX	ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN
4 ^e année	Épreuve ministérielle <input type="checkbox"/> Français : Lire et Écrire
6 ^e année	Épreuves ministérielles <input type="checkbox"/> Français : Lire et Écrire <input type="checkbox"/> Mathématique : Résoudre et Utiliser

NIVEAUX	ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN
2 ^e secondaire	Épreuve ministérielle <input type="checkbox"/> Français : Écrire
4 ^e secondaire	Épreuves ministérielles <input type="checkbox"/> Histoire du Québec et du Canada <input type="checkbox"/> Mathématique : Utiliser <input type="checkbox"/> Culture, société et technique (CST) <input type="checkbox"/> Sciences naturelles (SN) <input type="checkbox"/> Technico-sciences (TS) <input type="checkbox"/> Science et technologie : Volet théorique <input type="checkbox"/> Applications technologiques et scientifiques : Volet théorique
5 ^e secondaire	Épreuves ministérielles <input type="checkbox"/> Anglais : Communiquer oralement et Écrire <input type="checkbox"/> Français : Écrire

Mesures d'adaptation pour la passation des épreuves ministérielles

À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives qui pourraient être déterminées dans un plan d'intervention, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique.

Si vous souhaitez présenter une demande de mesures adaptatives pour votre enfant pour la passation des épreuves, veuillez nous préciser les mesures demandées et de nous transmettre tous les documents (rapports professionnels, plan d'intervention, etc.) nécessaires à l'analyse de votre demande.

Demande de mesures adaptatives

Consultation des épreuves antérieures

La consultation d'épreuves ministérielles n'est pas obligatoire, mais permise sous supervision pour ceux qui le désirent. Il est aussi à noter que seuls les enfants pourront participer à la consultation d'épreuves.

Afin de connaître vos besoins, veuillez indiquer si vous désirez que votre enfant consulte les épreuves lors d'un moment qui sera défini ultérieurement.

J'aimerais que mon enfant puisse consulter une épreuve ministérielle ?

Oui

Non

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignement_maison@csrdn.gouv.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 : Cadre de référence 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 :	

Veuillez indiquer les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, approuvé par le directeur de votre école de bassin, 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 c Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
DOMAINE DES LANGUES		
Français	Primaire : 1 c 2 c 3 c 4 c 5 c 6 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 c 2 c 3 c 4 c 5 c	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui c	Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
Anglais	Primaire : 1 c 2 c 3 c 4 c 5 c 6 c Secondaire : 1 c 2 c 3 c 4 c 5 c		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 c 2 c 3 c 4 c 5 c 6 c Secondaire : 1 c 2 c 3 c 4 c CST 5 c CST 4 c TS 5 c TS 4 c SN 5 c 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 c 4 c 5 c 6 c Secondaire : 1 c 2 c 3 c 4 c		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 c 4 c		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui c Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
Science et environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire : 4 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Chimie	Secondaire : 5 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Physique	Secondaire : 5 c	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 c 4 c 5 c 6 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____



Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui c Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
Géographie	Secondaire : 1 c 2 c	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 c 2 c	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 c 4 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Monde contemporain	Secondaire : 5 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui c Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
Éducation financière	Secondaire : 5 c	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 c 2 c 3 c 4 c 5 c 6 c Secondaire : 1 c 2 c 4 c 5 c	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 c 2 c 3 c 4 c 5 c	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 c 2 c 3 c 4 c 5 c 6 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : : _____ Signature du parent : : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui c Non c	Espace réservé au Centre de services scolaire
Art dramatique	Primaire : 3 c 4 c 5 c 6 c	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Musique	Primaire : 1 c 2 c 3 c 4 c	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 ou à l'enfant majeur.

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@csrdn.gouv.qc.ca

ANNEXE 3

FORMULAIRE : Accès aux ressources et au matériel didactique

Référence : Cadre de référence sur l'enseignement à la maison, sections 7.3.2. et 7.6.

Merci de transmettre ce formulaire au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès des locaux. Prenez note que l'accès aux locaux se fera lors de journées pédagogiques, sous réserve de disponibilité.

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 faire le choix d'une ressource selon le tableau suivant. Nous communiquerons avec vous afin de vous proposer une date selon les disponibilités.

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



Titre de l'activité (une activité par formulaire) :	
Description détaillée de l'activité :	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Liste de tout le matériel didactique demandé (seul ce matériel sera disponible) :	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

- ☐ 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@csrdn.gouv.qc.ca



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 : Cadre de référence 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
Psychologie (psychologue, conseiller d'orientation, médecin) *	Service d'information et d'orientation scolaire et professionnelle
Orthophonie (orthophoniste) *	Psychoéducation
Orthopédagogie (orthopédagogue, médecin)	Éducation spécialisée

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

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

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :

enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
CONCLUSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT	
Demande autorisée	Demande refusée
Motif du refus : _____	
Date : _____ Personne-ressource l'école de bassin: _____	
Service disponible à l'école de bassin : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
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 5

FORMULAIRE : Accès à du matériel informatique

Référence : Cadre de référence sur l'enseignement à la maison : section 7.4.

Certains élèves connaissent des contraintes qui limitent leur participation aux activités éducatives à l'école et à la maison. Pour ces enfants, le recours à un outil technologique (ex. un ordinateur), peut les aider. Ce besoin est reconnu par un professionnel ou par une équipe multidisciplinaire et, dans certains cas, déterminé dans le plan d'intervention.

Pour y avoir accès, le parent doit fournir :

- ☐ le présent formulaire, complété et signé;
- ☐ le rapport diagnostic (avis professionnel) appuyant sa demande.

Le centre de services scolaire priorisera le prêt des équipements disponibles en fonction des besoins des enfants. En aucun cas, il ne peut garantir le prêt de ce type d'équipement.

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 :	

ÉQUIPEMENT DEMANDÉ
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable et matériel complémentaire, que l'enfant utilisait déjà à l'école dans le cadre de la mesure 30810 et qu'il pourra dorénavant utiliser à la maison dans le cadre de l'enseignement à la maison.
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable et matériel complémentaire, que l'enfant pourra utiliser sur place, dans les locaux de l'école désignée à l'enseignement à la maison et sur rendez-vous.
<input type="checkbox"/> Autre. Précisez :

DESCRIPTION DES DIFFICULTÉS DE L'ENFANT NÉCESSITANT L'ÉQUIPEMENT DEMANDÉ

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE ET À L'ÉCOLE CONCERNÉE

☐ Demande autorisée :

☐ Demande refusée

☐ Mesure 30810

☐ Accès à un ordinateur à l'école désignée (sur place)

☐ Autre :

Motifs :



<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Équipement à fournir :	
Formulaire de déclaration de responsabilité de prêt d'équipement pour un enfant qui reçoit de l'enseignement à la maison	<input type="checkbox"/> Transmis au parent et à l'enfant <input type="checkbox"/> Complété et signé par le parent et l'enfant <input type="checkbox"/> Signé par le responsable de l'enseignement à la maison
<hr/>	
Signature de la personne désignée par le CSSDA	Date
Réponse transmise au parent le :	
ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE CONCERNÉE	
Date (et s'il y a lieu, plage horaire) à laquelle le parent peut venir chercher l'équipement ou avoir accès à l'équipement à l'école :	
Personne-ressource dans l'école :	



ANNEXE 6

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 du parent

Date



ANNEXE 7

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

Référence : Cadre de référence 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 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 CSRDN 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 CSRDN.

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 8

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

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 du parent

Date



ANNEXE 9

Démarche à suivre pour les parents

INSCRIPTION

Au plus tard **le 1er juillet de chaque année** ou dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement au cours d'une année scolaire, l'avis doit être transmis **dans les dix jours de la date de cette cessation**.

1. Inscription via la plateforme sécurisée de la Direction de l'enseignement à la maison (DEM)

Lien vers la plateforme et de l'information pertinente (français) :

<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/aide-et-soutien/enseignement-a-la-maison/>

Link to the platform and relevant information (english) :

<http://www.education.gouv.qc.ca/en/school-boards/support-and-assistance/homeschooling/>

2. Nous faire parvenir une confirmation de votre avis d'enseignement à la maison par courriel : enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour plus d'information sur les documents à fournir durant l'année à la Direction de l'enseignement à la maison, veuillez consulter le site suivant :

DEMANDE DE SERVICES

Pour toute demande de soutien ou de service auprès du Centre de service scolaire, veuillez remplir le formulaire correspondant et le faire parvenir par courriel : enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca

- ANNEXE 1 : Formulaire : Épreuves ministérielles
- 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 : Formulaire : Accès à du matériel informatique



ANNEXE 10

Démarche à suivre pour les écoles ayant un élève qui quitte vers l'enseignement à la maison

Les parents doivent transmettre un avis écrit au ministre, la direction de l'enseignement à la maison (DEM) et au centre de services scolaire **au plus tard le 1er juillet** de chaque année ou **au plus tard dans les dix jours de la date de la cessation de fréquentation scolaire**.

1. Fournir l'information aux parents qui désirent faire de l'enseignement à la maison tel qu'indiqué dans l'annexe 9 : Démarche à suivre pour les parents.
2. Mettre les élèves en absence dans GPI en attendant la confirmation de l'inscription à l'enseignement à la maison qui vous sera transmise par le Centre de services scolaire ou par le parent.

Advenant que le parent vous envoie directement la confirmation de l'inscription, veuillez le transférer au responsable au Centre de services scolaire ou à ce courriel : enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca

3. L'école devra faire un suivi auprès du parent qui quitte vers l'enseignement à la maison en cours d'année pour s'assurer qu'il soit bien inscrit auprès de la DEM. Sinon il faudra faire un signalement à la direction de la protection de la jeunesse selon les modalités prévues à la loi si vous n'avez pas l'information en début d'année ou dans les 10 jours après la date de cessation de fréquentation scolaire. En cas de doute la responsable au Centre de service peut vérifier l'inscription auprès de la DEM.
4. Lorsque confirmation de l'inscription le Centre de service scolaire ou l'école informe l'organisation scolaire afin d'effectuer les changements nécessaires dans GPI.
5. Pour toute demande de service de la part des parents, veuillez vous référer au cadre de référence pour vous guider ou communiquer avec la responsable.

Pour tous renseignements supplémentaires :

Karine Mélançon, attachée d'administration au Service des ressources éducatives
enseignement_maison@csrdn.gouv.qc.ca ou 450-438-3131 poste 21251

