Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

Modalités d'application du règlement sur l'enseignement à la maison pour la formation générale aux jeunes

Centre de services scolaire des Hauts-Cantons

Ce document est inspiré du document produit par le comité régional de Laval, des Laurentides et de Lanaudière en septembre 2018

Août 2022

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 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 les centres de services scolaires et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE

- *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

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 services et locaux. Il est à noter que pour les manuels scolaires et les services complémentaires, l'école désignée est nécessairement l'école d'appartenance, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire;

b) **École d'appartenance :** école identifiée par le centre de services scolaire pour accueillir tous les enfants dont l'adresse se trouve dans le bassin d'alimentation de cette école. Vous pouvez suivre le lien suivant pour trouver votre école d'appartenance :
http://geobus.cshc.qc.ca/Pages/Anonyme/parents/page.fr.aspx

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

- Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.
- Les guides de l'enseignant ne sont pas inclus dans le matériel prêté.

d) **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;

e) **Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui reçoit un enseignement à la maison au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison et qui est en âge de fréquentation d'un établissement scolaire, en vertu de l'article 1 de la LIP;

f) **Personne accompagnatrice** : parent ou adulte de plus de 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 de la 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 et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation du Québec mais appliquée par la 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) 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[1] de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

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

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction générale

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

Services éducatifs

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

Services éducatifs complémentaires

Les services éducatifs complémentaires sont responsables de l'application et de la diffusion en ce qui concerne l'offre pour les services complémentaires.

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 de la 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.

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générales

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

a) Procéder à son admission à son école d'appartenance, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;

b) Remettre au centre de services scolaire les documents suivants :

- Une copie de l'avis transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;
- Une copie du projet d'apprentissage;
- Tout changement au projet d'apprentissage;

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

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

7.2. Évaluations

7.2.1. *Épreuve imposée par 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 degrés scolaires selon le calendrier établi par le centre de services scolaire si le parent en fait la demande au plus tard en février 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 ou professionnelle.

c) L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévues. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve doit être réalisée.

d) À la demande du parent et après analyse du comité d'études de cas du centre de services scolaire, 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. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services scolaire, étant entendu qu'ils lui seront prêtés uniquement pour la durée de l'épreuve. Il est possible que la centre de services scolaire demande un rapport d'évaluation fait par un professionnel engagé par le parent;

e) Le parent de l'enfant recevra un bulletin par courrier électronique qui inclura les résultats des épreuves. Les épreuves, propriété du centre de services scolaire et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

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

a) Les enfants doivent s'inscrire au plus tard en février aux épreuves imposées par le ministre et appliquées par le centre de services scolaire dans les matières et les degrés scolaires prévus, selon l'horaire de la session d'examen établi par le Ministère de l'Éducation du Québec, en utilisant le formulaire présenté à l'annexe 1;

b) 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 est réalisée.

c) À la demande du parent et après analyse du comité d'études de cas du centre de services scolaire, 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. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services scolaire, étant entendu qu'elles lui seront prêtées uniquement pour la durée de l'épreuve. Il est possible que la centre de services scolaire demande un rapport d'évaluation fait par un professionnel engagé par le parent.

d) 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 élèves 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 d'appartenance si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le guide de l'enseignant ne fait pas partie du matériel prêté, mais pourrait être consulté à l'école sur rendez-vous;

b) En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps;

c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le dernier jour de classe 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. Si le matériel est endommagé, il sera facturé au parent.

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 d'appartenance, 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, la 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 à l'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 de la centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la politique sur les frais exigés 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) La centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4, qui sera analysé par le comité d'étude de cas. Ce comté se rencontrera à 3 reprises dans l'année, soit au mois de septembre, janvier et avril afin d'analyser les demandes reçues et d'en faire le transfert aux écoles concernées. Les demandes devront donc être acheminées à la direction de l'école

d'appartenance qui l'acheminera par la suite au comité d'étude de cas. Si un rapport récent, un autre document ou rapport pertinent rédigé par un professionnel en lien avec le service complémentaire demandé est disponible, il doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4.

c) La 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 modalités des services offerts peuvent varier : groupe, sous-groupe, individuel, direct ou suivi indirect.

7.5. Ressources – locaux

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

La 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.

La 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.

La 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 donnée par la personne responsable désignée par le centre de services scolaire. Dans ces situations, la 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 demeurer avec l'enfant en tout temps.

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 préscolaire ne sont pas admis dans ces 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 :

- *Bibliothèque*
  L'enfant peut consulter les ressources bibliographiques et documentaires sur place.

  Une personne responsable de l'établissement 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*
  La personne accompagnatrice, qui doit préalablement avoir suivi la formation en ligne de la CNESST (une preuve sera exigée), et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences présentées à l'annexe 5.

  L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique, jugés sécuritaires par le centre de services scolaire, en lien avec son projet d'apprentissage, décrit sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

  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 à l'annexe 6.

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

- *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 à l'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 à l'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 à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

LES ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire – Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre

Annexe 2 : Formulaire – Prêts de manuels scolaires

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

Annexe 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires

Annexe 5 : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences

Annexe 6 : Règles d'utilisation des technologies de l'information

Annexe 7 : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives

Annexe 8 : Démarche à suivre pour les parents

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 1 A

FORMULAIRE : Épreuve imposée par le centre de services scolaire

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

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

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

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	❒ 2	❒ 2 ❒ 4 ❒ 5
Français : écriture	❒ 2	❒ 4
Français : communication orale		❒ 4 ❒ 5
Mathématique : résoudre une situation problème	❒ 2 ❒ 4	❒ 2 ❒ 4 CST ❒ 4 TS ❒ 4 SN ❒ 5 CST ❒ 5 TS ❒ 5 SN
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	❒ 2 ❒ 4	❒ 2 ❒ 5 CST ❒ 5 TS ❒ 5 SN
Anglais : Interaction orale		❒ 4
Anglais : Comprendre des textes		❒ 4
Anglais : Écrire des textes		❒ 4
Sciences et technologie : volet théorique		
Sciences et technologie : volet pratique (en classe)		❒ 4

ANNEXE 1 A

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE

ESPACE RÉSERVÉ À LA CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
Endroit où auront lieu les épreuves : _____
Date : _____ Personne à contacter : _____

_____ _____

Signature du parent Date

_____ _____

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

Veuillez retourner ce formulaire au plus tard en février à l'attention d'Émilie Cloutier, à l'adresse courriel suivante : emilie.cloutier@csshc.gouv.qc.ca.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 1 B

FORMULAIRE : Épreuve imposée par le Ministre

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

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

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

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	❒ 4 ❒ 6	
Français : écriture	❒ 4 ❒ 6	❒ 2 ❒ 5
Français : communication orale		
Mathématique : résoudre une situation problème	❒ 6	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	❒ 6	❒ 4 CST ❒ 4 TS ❒ 4 SN
Anglais : Interaction orale		❒ 5
Anglais : Comprendre des textes		❒ 5
Anglais : Écrire des textes		❒ 5
Sciences et technologie : volet théorique		❒ 4

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 1 B

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Histoire du Québec et du Canada		❒ 4
Épreuves autres :		

ESPACE RÉSERVÉ À LA CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE
Endroit où auront lieu les épreuves : _____
Date : _____ Personne à contacter : _____

_____ _____
Signature du parent Date

_____ _____
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire Date

Veuillez retourner ce formulaire au plus tard en février à l'attention d'Émilie Cloutier, à l'adresse courriel suivante : emilie.cloutier@csshc.gouv.qc.ca.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêts de manuels scolaires

Référence : Écrits 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 :	

Veuillez indiquer les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, approuvé par le directeur de votre école de quartier, en vertu du paragraphe 3 du 1er alinéa de l'article 96.15. Plusieurs classes n'utilisent pas de manuels, il peut donc arriver que le manuel que vous demandez ne soit pas disponible.

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	❒ **Oui**	❒ **Non**	**Zone réservée à l'administration**
DOMAINE DES LANGUES			
Français	Primaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6 Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Anglais	Primaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6 Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5		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	❒ Non	Zone réservée à l'administration
DOMAINE DES MATHÉMATIQUES ET DES SCIENCES			
Mathématique	Primaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6 Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 CST ❒ 4 SN ❒ 4 TS ❒ 5 CST ❒ 5 SN ❒ 5 TS		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 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6 Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
ATS Application technologique et scientifique	Secondaire ❒ 3 ❒ 4		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Science de l'environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire ❒ 4		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Chimie	Secondaire ❒ 5		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	❒ Non	Zone réservée à l'administration
Physique	Secondaire ❒ 5		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			
Univers social	Primaire ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Géographie	Secondaire ❒ 1 ❒ 2		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 ❒ 2		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 ❒ 4		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Monde contemporain	Secondaire ❒ 5		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	❒ Non	Zone réservée à l'administration
Éducation financière	Secondaire ❒ 5		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 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : Date de la remise : Signature du parent :
	Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 4 ❒ 5		
Éducation physique et à la santé	Secondaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5		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 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Art dramatique	Primaire ❒ 3 ❒ 4 ❒ 5 ❒ 6		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Musique	Primaire ❒ 1 ❒ 2 ❒ 3 ❒ 4		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 la dernière journée de classe du calendrier 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.

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève 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'attention d'Émilie Cloutier, à l'adresse courriel suivante : emilie.cloutier@csshc.gouv.qc.ca.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 3

FORMULAIRE : **Accès aux locaux et matériel didactique**

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

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

Date de la période demandée : _____

Veuillez faire l'horaire en cochant les dates appropriées.

PRIMAIRE (AVANT-MIDI)		SECONDAIRE (AVANT-MIDI)	
☐ 11 novembre	☐ 24 février	☐ 11 novembre	☐ 24 février
☐ 18 novembre	☐ 6 mars	☐ 18 novembre	☐ 6 mars
☐ 6 janvier	☐ 21 avril	☐ 6 janvier	☐ 21 avril
☐ 6 février	☐ 2 juin	☐ 6 février	☐ 2 juin

CHOISIR LA RESSOURCE	
☐ Salle de classe	☐ Laboratoire de science
☐ Bibliothèque	☐ Auditorium
☐ Local Arts plastiques	☐ Local d'informatique
☐ Local Art dramatique	☐ Gymnase
☐ Local de musique	

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) :

ESPACE RÉSERVÉ À LA CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Formulaire d'antécédents judiciaires complété par les personnes accompagnatrices : ☐ Oui ☐ Non Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux)* : 1. _____ 2. _____	
☐ Demande autorisée	☐ Demande refusée
Motif du refus :	
Date :	Personne-ressource à l'école :

** Il est à noter que vous devez joindre le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires.*

_____ _____

Signature du parent Date

_____ _____

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

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Émilie Cloutier, à l'adresse courriel suivante : emilie.cloutier@csshc.gouv.qc.ca.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 4A

FORMULAIRE : **Demande d'accès aux services complémentaires**

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

Le comité d'étude de cas du centre de services scolaire se rencontre 3 fois par année soit septembre, janvier et avril.

IDENTIFICATION PERSONNELLE		
Date de la demande :		
Nom et prénom de l'enfant :		
Code permanent de l'enfant :		Niveau scolaire :
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse complète (rue, ville et code postal):		
Adresse courriel :		
Numéro de téléphone :		
École d'appartenance :		

SERVICES COMPLÉMENTAIRES DEMANDÉS	
☐ Psychologie	☐ Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
☐ Orthophonie	☐ Psychoéducation
☐ Orthopédagogie	☐ Éducation spécialisée

PRÉCISEZ VOTRE DEMANDE (ÉVALUATION, SUIVI,…)
SERVICES PROFESSIONNELS DÉJÀ REÇUS PAR L'ENFANT : *

** Inclure en annexe les rapports pertinents.*

DESCRIPTION DE CE QUI A ÉTÉ ESSAYÉ POUR PALLIER AUX DIFFICULTÉS ET LES RÉSULTATS DE CES ESSAIS

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES DIFFICULTÉS DE L'ENFANT NÉCESSITANT LE SERVICE COMPLÉMENTAIRE DEMANDÉ
Afin d'être en mesure de bien cerner le besoin de votre enfant, veuillez détailler les éléments suivants :
Lecture (vitesse, compréhension, exactitude)
Écriture (calligraphie, compréhension, cohérence)
Langage oral (vocabulaire, prononciation, cohérence des propos et compréhension des consignes)
Mathématique (Résoudre, raisonner)
Profil comportemental (Respect des règles, autonomie)
Relation sociale (avec les pairs, les adultes, autres intervenants)
Méthode de travail (se mettre à la tâche, respect des échéances, persévérance, autonomie)
Informations complémentaires

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Émilie Cloutier, à l'adresse courriel suivante : emilie.cloutier@csshc.gouv.qc.ca. Celle-ci verra à l'acheminer au comité d'étude de cas.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 4B

RÉPONSE À VOTRE DEMANDE D'ACCÈS AUX SERVICES COMPLÉMENTAIRES

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 :		Niveau scolaire :
Date de naissance :		
Nom et prénom du parent :		
Adresse :		
Adresse courriel :		
Numéro de téléphone :		

CONCLUSION DU COMITÉ D'ÉTUDE DE CAS POUR LA DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES			
☐ Demande autorisée			
Précisions du service autorisé			
Évaluation cognitive par la psychologue scolaire.			
Service disponible à l'école :	☐ Oui	☐ Non	☐ Dans une autre école

Cette autorisation est acheminée au professionnel concerné et il vous contactera selon la priorisation du dossier de votre enfant (quand il pourra débuter le service). D'ici là, si vous avez des questions, veuillez communiquer avec la direction de votre école d'appartenance.

☐ Demande refusée
Motif du refus

_____ _____

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

Veuillez nous confirmer la réception de ce document à l'adresse courriel suivante : isabelle.dagneau@csshc.gouv.qc.ca

Madame Isabelle Dagneau, directrice des services complémentaires et de l'adaptation scolaire
Centre de services scolaire des Hauts-Cantons - 308, rue Palmer - East Angus (Québec) J0B 1R0

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 5

Lettre d'entente pour la sécurité en classe-laboratoire

J'apprends à faire de la science et de la technologie. Je comprends que je dois être **attentif, coopératif et calme** afin de comprendre et d'appliquer les consignes de sécurité. **Je dois agir de manière sécuritaire**, c'est-à-dire **veiller à ne pas me blesser ou blesser les autres lors des manipulations.**

Je m'engage…

- À informer l'enseignant et le technicien en travaux pratiques de tout problème de santé ou de circonstances qui pourraient affecter la sécurité personnelle (allergies, traitements médicaux, utilisation de lentilles cornéennes…);
- À adopter un comportement responsable et sécuritaire en tout temps;
- À être vêtu adéquatement : porter un pantalon long, des chaussures fermées (ex. : espadrilles), attacher mes cheveux longs et enlever ou ajuster les vêtements ou les bijoux encombrants;
- À porter l'équipement de protection individuelle (EPI) (ex. : lunettes) en tout temps;
- À ne pas boire ni manger dans la classe au cours des activités;
- À éviter de me déplacer inutilement dans la classe;
- À écouter et à suivre les consignes. Lorsque je ne comprends pas une consigne, je demande des explications supplémentaires;
- À demander l'aide d'un adulte lorsque je ne suis pas à l'aise avec une manipulation;
- À utiliser le bon matériel ou le bon outil pour effectuer une tâche;
- À faire le travail demandé. Utiliser le matériel aux fins auxquelles il est destiné (ex. : ne pas inventer des manipulations);
- À manipuler le matériel avec précaution et à le ranger lorsque j'ai terminé;
- À manipuler les substances avec soin et à les considérer dangereuses en tout temps (ne jamais sentir, ne jamais goûter);
- À aviser l'enseignant ou le technicien en travaux pratiques (TTP) immédiatement en cas d'accident, de bris ou de situation à risque;
- À éliminer les produits excédentaires selon les directives de mon enseignant ou du TTP;
- À nettoyer l'espace de travail et me laver les mains.

Rôles et responsabilités du parent

- Prendre connaissance des rôles et des responsabilités de l'élève et des parents et signer le contrat de sécurité.
- Informer l'école de tout problème d'ordre médical de leur enfant.
- Encourager leur enfant à adopter des comportements et des attitudes responsables à l'égard de la santé et de la sécurité à l'école.
- Soutenir les directives du personnel de l'école auprès de leur enfant.
- Soutenir les efforts de l'école pour assurer la sécurité dans l'atelier de science et technologie.

J'ai pris connaissance de la lettre d'entente pour la sécurité en classe-laboratoire.

_____	_____
Signature de l'élève	Date
_____	_____
Signature du parent	Date

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 6

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

Référence : Écrits 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 Hauts-Cantons met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton école. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes **droits** mais aussi de tes **obligations**.

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

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

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau de la CSSHC peut t'être retiré en tout temps et ton enseignant, ta direction d'école et/ou la centre de services scolaire peut entreprendre des conséquences conformément au code de vie de ton école si tu ne respectes par les règles d'utilisation des technologiques de l'information de la CSSHC.

Une version complète de la Politique (TI-06) et de la Pratique de gestion (TI-07) relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site de la Direction du service des technologies de l'information.

_____	_____
Signature de l'élève	Date
_____	_____
Signature du parent	Date

Ce présent document découle de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la CSSHC.

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 7

Gymnase

CONSIGNES AUX ADULTES

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

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

- **Surveillance constante d'un adulte** dans le gymnase;
- **Port de lunettes protectrices** lors de toute activité qui comporte des risques (par exemple : hockey cosom);
- **Port d'espadrilles attachées** en tout temps au gymnase : pas de bottes ou de souliers mouillés;
- **Port d'un casque protecteur** adéquat, bien attaché et ajusté, si l'activité le requiert;
- Maintenir **la porte du dépôt fermée** lors des activités;
- **Utilisation de tapis** en bon état et d'épaisseur adéquate quand les activités le requièrent;
- Bouchon pour les trous de poteau-couverts ancrage.

_____	_____
Signature de l'élève	Date
_____	_____
Signature du parent	Date

Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

ANNEXE 8

Démarche à suivre pour les parents
1. Envoyer l'avis au ministère de l'Éducation du Québec et au centre de services scolaire; 2. Envoyer son projet d'apprentissage au Ministère de l'Éducation du Québec; 3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien du centre de services scolaire compétente : a) Procéder à l'admission au centre de services scolaire; b) Remettre les documents suivants : I. L'avis; II. L'accusé de réception du ministère; III. Le projet d'apprentissage et ses modifications s'il y a lieu. 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; • Formulaire : Accès aux services complémentaires. S'il y a lieu, joindre la copie du rapport d'un professionnel externe. d) Envoyer le formulaire à l'endroit indiqué au bas de celui-ci; e) Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.