

Adoption :	Modification :	En vigueur : Le 23 octobre 2018 Annulation :	☐ Décision du conseil ☐ Document de référence ☐ Politique ☒ Pratique de gestion ☐ Règlement
Titre du document : Enseignement à la maison			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

1. CONTEXTE ET CHAMP D'APPLICATION

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

Il va de soi que les relations entre les commissions 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. ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

2.1 *Loi sur l'instruction publique* L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15, 1^{er} alinéa, par. 4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);

2.2 *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

3. DÉFINITIONS

3.1 École désignée

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

3.2 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.

3.3 Disponible

Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou réservé pour plus d'utilisation par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande.

3.4 Enfant

Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un

enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du Règlement sur l'enseignement à la maison.

3.5 Personne accompagnatrice

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

4. OBJECTIFS

- 4.1** S'assurer du respect des obligations légales de la commission scolaire.
- 4.2** Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part de la commission scolaire.
- 4.3** Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès de la commission 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 la commission scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, mais appliquée par la commission 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, comme prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part de la commission 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 de la commission scolaire.
- 5.3** Dans un souci d'équité, un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée.
- 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

6.1 Rôle de la Direction générale

La Direction générale assure l'application du présent écrit de gestion, en collaboration avec la Direction du service de la formation générale des jeunes.

6.2 Rôle de la Direction du service de la formation générale des jeunes

La Direction du service de la formation générale des jeunes est responsable de l'application et de la diffusion du présent écrit de gestion à l'ensemble des unités administratives.

6.3 Rôle de la Direction du service de l'organisation scolaire

La Direction du service de l'organisation scolaire est de la déclaration de l'enfant dont les parents formulent une demande pour obtenir des services de la commission scolaire.

6.4 Rôle de la Direction des affaires corporatives et des communications

La Direction des affaires corporatives et des communications accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent écrit de gestion, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

6.5 Rôle de la direction de l'école désignée

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

6.6 Rôle du parent ou de la personne accompagnatrice

Le parent ou la personne accompagnatrice d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions du présent écrit de gestion 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 d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable d'assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement de la commission scolaire.

6.7 Rôle de l'enfant

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

7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION**7.1 Dispositions d'applications générales**

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

7.1.1 Procéder à son admission à la commission scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;

7.1.2 Remettre à la commission scolaire les documents suivants :

7.1.2.1 Une copie de l'avis transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;

7.1.2.2 Une copie du projet d'apprentissage;

7.1.2.3 Tout changement au projet d'apprentissage;

7.1.3 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;

7.1.4 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

Seuls les deux types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par la commission scolaire aux enfants.

7.2.1 Épreuve imposée par la commission scolaire

7.2.1.1 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 la commission scolaire et présenté dans le formulaire en annexe 1;

- 7.2.1.2** Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celle-ci est prévue au projet d'apprentissage et nécessaire pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle;
- 7.2.1.3** L'enfant devra se présenter à la commission scolaire à la journée et à l'heure prévue. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve doit être réalisée;
- 7.2.1.4** À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives selon les règles de la sanction des études du Ministère. Toutefois, le parent ne pourrait être considéré comme un accompagnateur lors de la passation des épreuves. De plus, il devra utiliser le matériel fourni par la commission scolaire;
- 7.2.1.5** Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. Les épreuves, propriété de la commission 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 la commission scolaire

- 7.2.2.1** Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve imposée par le ministre et appliquée par la commission scolaire dans les matières et les degrés scolaires suivants, selon l'horaire de la session d'examen établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, et inscrit dans le formulaire présenté en annexe 1;
- 7.2.2.2** L'enfant devra se présenter à la commission scolaire 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 la commission scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve est réalisée;
- 7.2.2.3** À la demande du parent, si cela est possible et les ressources disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles à la commission scolaire, étant entendu qu'elles lui seront prêtées uniquement pour la durée de la préparation et de l'épreuve;
- 7.2.2.4** Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf si l'enfant est en 4^e et 5^e secondaire. 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

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

7.3.2 Matériel didactique

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

7.3.2.2 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;

7.3.2.3 Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves de la commission scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la politique sur les frais exigés des parents;

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

7.4 Services complémentaires

7.4.1 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 :

7.4.1.1 Information et orientation scolaires et professionnelles;

7.4.1.2 Psychologie;

7.4.1.3 Psychoéducation;

7.4.1.4 Éducation spécialisée;

7.4.1.5 Orthopédagogie;

7.4.1.6 Orthophonie;

7.4.2 La commission 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 :

7.4.2.1 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;

7.4.2.2 Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnels externes;

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

7.5 Ressources – locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux de la commission 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 commission 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 commission 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 commission 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 la commission scolaire. Dans ces situations, la commission scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

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

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

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

7.5.1 Bibliothèque

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

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.

7.5.2 Laboratoire de sciences

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

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

Une personne désignée par la commission scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

7.5.3 Laboratoire informatique

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

7.5.4 Auditorium et les locaux d'arts

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

7.5.5 Installations sportives et récréatives

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

ANNEXE 1 : Formulaire – Épreuves imposée par la commission scolaire ou 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. Pour ce faire, vous référer au tableau suivant.

Vous devez joindre votre projet d'apprentissage avec ce formulaire.

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture et écriture	2 ☐ 4 ☐ 6 ☐	2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Français : communication orale		2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Mathématique	2 ☐ 4 ☐ 6 ☐	2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ CST 4 ☐ TS 4 ☐ SN 5 ☐ CST 5 ☐ TS 5 ☐ SN
Anglais		2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
Sciences et technologie : volet théorique		2 ☐ 4 ☐
Sciences et technologie : volet pratique		4 ☐
Histoire éducation à la citoyenneté		2 ☐
Histoire du Québec et du Canada		4 ☐

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les épreuves : _____

Date : _____ Personne à contacter : _____

Signature de la personne désignée par la commission scolaire_____
Date_____
Signature du parent_____
Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Lyne Dumais, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : lyne.dumais@cssmi.qc.ca.

ANNEXE 2 : Formulaire – Prêts de manuels scolaires

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

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

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 1^{er} alinéa de l'article 96.15.

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE		
Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui ☐ Non ☐	Prêt accordé
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 : _____

DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE ET DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
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 Applications technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 ☐ 4 ☐	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Science et 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 : _____
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		
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	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 : _____
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 ☐ Secondaire : 1 ☐ 2 ☐ 4 ☐ 5 ☐	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 ☐ 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 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'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la commission 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 la commission scolaire

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Lyne Dumais, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : lyne.dumais@cssmi.qc.ca.

ANNEXE 3 : Formulaire – Accès aux ressources et au matériel didactique

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

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 un choix de dates et de ressources selon l'horaire suivant.

PRIMAIRE : École Cœur à Cœur (avant-midi)		SECONDAIRE : École St-Gabriel (avant-midi)	
☐ 23 novembre	☐ 11 mars	☐ 9 novembre	☐ 8 février
☐ 17 décembre	☐ 11 avril	☐ 3 décembre	☐ 22 février
☐ 7 janvier	☐ 10 mai	☐ 7 janvier	☐ 8 avril
☐ 7 février	☐ 13 juin	☐ 25 janvier	☐ 17 mai
PRIMAIRE : École des Perséides - Pavillon des Primevères (avant-midi)			
☐ 1 ^{er} novembre	☐ 11 mars		
☐ 26 novembre	☐ 3 avril		
☐ 6 décembre	☐ 1 ^{er} mai		
☐ 5 février	☐ 12 juin		

CHOISIR LA RESSOURCE	
☐ Salle de classe	☐ Laboratoire de science (secondaire)
☐ Bibliothèque	☐ Auditorium (secondaire)
☐ Local Arts plastiques	☐ Local d'informatique
☐ Local Art dramatique	☐ Gymnase
☐ Local de musique	☐ Atelier-techno (secondaire)

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

Veillez joindre votre projet d'apprentissage avec ce formulaire.

Description détaillée de l'activité :

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

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION 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 :

Signature de la personne désignée par la commission scolaire

Date

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

Signature du parent

Date

Veillez retourner ce formulaire à l'attention de Lyne Dumais, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : lyne.dumais@cssmi.qc.ca.

ANNEXE 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires

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

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

SERVICES COMPLÉMENTAIRES	
AVEC rapport détaillé d'un professionnel*	SANS rapport détaillé d'un professionnel
☐ Psychologie (psychologue, conseiller d'orientation, médecin) **	☐ Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
☐ Orthophonie (orthophoniste) **	☐ Psychoéducation
☐ Orthopédagogie (orthopédagogue, médecin)	☐ Éducation spécialisée

* Veuillez joindre le rapport du professionnel à ce formulaire.

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

Description détaillée des difficultés de l'enfant nécessitant le service complémentaire demandé :

CONCLUSION DE LA COMMISSION SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT	
☐ Demande autorisée ☐ Demande refusée	
Motif du refus : _____ _____	
Date : _____ Personne-ressource à l'école : _____	
Service disponible à l'école : ☐ Oui ☐ Non	
Date de début du service complémentaire : _____ _____	
Signature de la personne désignée par la commission scolaire	Date
RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT	
☐ Accepté ☐ Refusé	
Motif du refus : _____ _____	
Date de la réponse : _____	

Signature du parent_____
Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Lyne Dumais, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : lyne.dumais@cssmi.qc.ca.

ANNEXE 5 : Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno

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

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 6 : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information

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

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

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles 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 CSSMI peut t'être retiré en tout temps et la Commission scolaire peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI.

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 sont disponibles sur le site de la Direction du service des technologies de l'information <http://sites.cssmi.qc.ca/dsti/>

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

Ce présent document découle de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI (TI-06).
Mise à jour de la politique le 29 novembre 2012.

ANNEXE 7 : Engagement au respect des règles de sécurité au gymnase

CONSIGNES À LA PERSONNE ACCOMPAGNATRICE :

- Utiliser le matériel sous **la surveillance de l'adulte**;
- 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;
- **Interdire** 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 de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 8 : Démarche à suivre pour les parents

1. Envoyer l’avis au ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur;
2. Envoyer son projet d’apprentissage au ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien de la commission scolaire compétente :
 - a. Procéder à l’admission à la commission 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 la commission 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 une 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.