

300,213

Encadrement relatif aux modalités permettant à un parent d'obtenir des services pour son enfant dans un contexte d'enseignement à la maison



*Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi*

Québec 

Document	
TDS	3 octobre 2022
CCG	9 novembre 2022

Adopté	Date	Résolution
Par le Conseil d'administration	22 novembre 2022	CA-22-105

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. CONTEXTE	4
2. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	4
3. DEFINITIONS	5
4. OBJECTIFS.....	6
5. PRINCIPES	6
6. ROLES ET RESPONSABILITES	7
DISPOSITION D'APPLICATION	9
6.1. APPLICATION GENERALE	9
6.2. RESSOURCES EDUCATIVES	10
6.2.1. <i>Manuels scolaires</i>	10
6.3. MATERIEL DIDACTIQUE	10
6.4. SERVICES COMPLEMENTAIRES	11
6.5. ACCES AUX LOCAUX.....	12
6.6. ÉVALUATIONS	14
6.6.1. <i>Épreuves imposées par le Centre de services scolaire :</i>	14
6.6.2. <i>Épreuves imposées par le ministre et appliquées par le Centre de services scolaire :</i>	15
6.6.3. <i>Autres épreuves</i>	16
7. OBTENTION DU DIPLOME D'ETUDES SECONDAIRES.....	17
8. REINSCRIPTION DANS UNE ECOLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	17
ANNEXE 1	18
ANNEXE 2	23
ANNEXE 3	26
ANNEXE 4	29

1. CONTEXTE

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2018, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux écoles et au Centre 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 ;
- À noter que les modalités de ce document ne s'appliquent pas aux situations où un élève participe à un voyage familial de longue durée hors Québec ni aux situations où un élève est dans l'impossibilité de fréquenter l'école, parce qu'il doit recevoir des soins ou des traitements médicaux requis par son état de santé ;
- Dans le but de favoriser le développement optimal des enfants qui vivent l'enseignement à la maison, il est important que les relations entre le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et les parents de ces enfants soient empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

2. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ c.I-13.3), articles 15, 231 et 228.1 (ci-après la « LIP ») ;
- Règlement sur l'enseignement à la maison (RLRQ c.I-13.3, r.6.01) (ci-après le « Règlement ») ;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ c.I-13.3, r.8 (ci-après le « Régime pédagogique ») ;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle, ministère de l'Éducation.

3. DEFINITIONS

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

École désignée : École primaire ou secondaire qui accueille l'élève résidant dans le bassin déterminé par le centre de services scolaire selon les Procédures d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles et les centres¹. L'école désignée prête les manuels scolaires ainsi que du matériel didactique, offre différents services selon les disponibilités et fournit les conditions nécessaires à la passation des épreuves ministérielles si ces épreuves ne sont pas centralisées.

Enfant : Aux fins du présent document 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.

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 établie en vertu de l'article 462 de la LIP et qui est utilisé par les autres élèves de l'école. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Matériel didactique : Matériel requis pour l'enseignement des programmes d'étude, mis gratuitement à la disposition des élèves dans les locaux et approuvé par la direction de l'école désignée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP. Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

Parent : Un parent au sens de la LIP, c'est-à-dire le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

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

¹ Document de gestion 300,206

4. OBJECTIFS

- 4.1. S'assurer du respect des obligations légales du Centre de services scolaire ;
- 4.2. Présenter les modalités mises de l'avant par le Centre de services scolaire et ses écoles dans le cadre des obligations de l'enseignement à la maison ;
- 4.3. Permettre aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison de bénéficier des services, des locaux, des manuels et du matériel auxquels ils ont droit en application du Règlement ;
- 4.4. Établir les règles à suivre par le parent lorsqu'il souhaite formuler une demande de soutien auprès du Centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement ;
- 4.5. Établir les règles à suivre par le parent lorsqu'il souhaite faire évaluer la progression de son enfant par une épreuve imposée par le Centre de services scolaire ou une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation, appliquée par le Centre de services scolaire conformément à l'article 15 du Règlement ;
- 4.6. Établir les règles à suivre par le parent et les conditions à respecter, pour que son enfant se voit décerner un diplôme d'études secondaires, conformément aux règles de sanction des études énoncées au Régime pédagogique et au Guide de gestion de la sanction des études.

5. PRINCIPES

- 5.1 L'enfant a le droit de bénéficier des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique que le centre de services scolaire doit mettre à sa disposition, conformément à la LIP et au Règlement, sous réserve de leur disponibilité et dans le respect des modalités établies par le présent encadrement ;
- 5.2 L'enfant est le bénéficiaire des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique. Son droit d'en bénéficier s'exerce sans compromettre le droit des élèves inscrits à l'école de secteur ou à l'école désignée d'en bénéficier également ;
- 5.3 Le Centre de services scolaire et les écoles n'offrent pas de service au parent ou à la personne accompagnatrice, afin de les former ou de les aider à jouer leur rôle auprès de l'enfant en lien avec l'enseignement reçu à la maison ;
- 5.4 Le parent s'assure que l'enfant prend soin des manuels scolaires et du matériel mis à sa disposition et qu'il les rend à la fin de l'année scolaire ou de l'activité. À défaut, le Centre de services scolaire en réclamera la valeur aux parents².

² L.I.P. article 18.2

6. ROLES ET RESPONSABILITES

6.1. Direction générale

La direction générale assure l'application du présent document, en collaboration avec la direction des Services éducatifs.

6.2. Services éducatifs

Les services éducatifs sont responsables de l'application et de la diffusion du présent document de gestion à l'ensemble des unités administratives, ainsi que l'analyse des demandes des parents relatives au soutien prévu à la section V du Règlement.

Les Services éducatifs sont informés, par le parent lui-même ou par le ministère de l'Éducation, qu'un avis d'enseignement à la maison a été transmis par le parent à la Direction de l'enseignement à la maison (DEM) pour son enfant, pour une année scolaire donnée.

À défaut de recevoir cette confirmation, et s'il est permis de croire qu'un enfant n'est pas scolarisé, ils procèdent à un signalement auprès du directeur de la protection de la jeunesse. Les Services éducatifs informent l'école désignée de la demande des parents de faire l'enseignement à la maison.

Les Services éducatifs reçoivent et analysent la demande d'un parent pour des manuels scolaires, des services, des locaux et du matériel didactique. Ils évaluent les besoins de l'enfant, notamment par le biais du projet d'apprentissage, et rendent accessibles en collaboration avec l'école désignée les manuels scolaires, les services, les locaux et le matériel didactique, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité.

Les Services éducatifs reçoivent et analysent la demande du parent concernant la participation de son enfant à une évaluation par un enseignant, à une épreuve imposée par le centre de services scolaire ou à une épreuve imposée par le ministre et administrée par le Centre de services scolaire.

Les Services éducatifs répondent à la demande du parent et informent l'école désignée qui rendra disponible les manuels scolaires, les services (incluant l'évaluation), les locaux et le matériel didactique qui seront fournis au parent, au bénéfice de son enfant.

En cas de litige avec le parent, les Services éducatifs sont responsables de solliciter au besoin le soutien de la Direction de l'enseignement à la maison pour agir avec impartialité dans le dénouement de la situation conflictuelle. Dans le cas où le litige persiste, les Services éducatifs sont responsables d'orienter le parent vers le Règlement sur la procédure des plaintes du Centre de services scolaire³.

³ Document de gestion 100,217

6.3. Direction de l'école désignée

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

La direction de l'école désignée collabore avec les Services éducatifs afin de rendre disponibles les services, le matériel didactique et les locaux demandés par le parent, au bénéfice de son enfant. Elle s'assure de la présence d'un membre de son personnel, lorsque nécessaire, pour permettre une utilisation adéquate et sécuritaire, par l'enfant, du matériel didactique et des locaux.

6.4. Enfant

L'enfant respecte les règles de l'école désignée lorsqu'il s'y trouve, notamment le code de vie. Il prend soin du matériel didactique et des manuels scolaires qui lui sont prêtés et les rend en bon état.

6.5. Parent

Le parent transmet un avis au ministre à l'effet qu'il souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant. Il transmet également au ministre son projet d'apprentissage conforme aux exigences du Règlement. Le parent suit la progression de l'enfant au cours du projet d'apprentissage en choisissant un ou plusieurs des cinq modes d'évaluation prévus au Règlement.

Le parent respecte les règles de l'école désignée lorsqu'il s'y trouve.

Il présente des demandes de prêt de manuels scolaires, de matériel didactique et d'accès aux services et locaux, en respectant les règles établies par les services éducatifs et par l'école désignée.

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

DISPOSITION D'APPLICATION

6.1. Application générale

Pour bénéficier du soutien ou des services du Centre de services scolaire, les parents de l'élève doivent d'abord remplir les modalités suivantes :

- Inscrire son enfant à l'Enseignement à la maison, conformément à l'article 2 du Règlement ;
- Procéder à l'admission de l'élève au Centre de services scolaire, conformément aux procédures et critères d'admission en vigueur ;
- Remettre les documents suivants au Centre de services scolaire, les parents de l'élève doivent d'abord remplir les modalités suivantes :
 - Remettre une copie du projet d'apprentissage dûment approuvé par le ministère de l'Éducation ;
 - Informer de tout changement au projet d'apprentissage, le cas échéant ;
- Formuler toute demande de services, de prêts de manuels scolaires, de matériel didactique, d'accès aux locaux ou d'inscription à des épreuves, par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

Le parent ou la personne accompagnatrice qui se présente à l'école désignée afin d'utiliser des locaux doit avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis aux Services éducatifs, au moins 15 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école désignée et selon les modalités indiquées. Il est à noter que l'analyse des antécédents sera aux frais du parent et de la personne accompagnatrice.

6.2. Ressources éducatives

6.2.1. Manuels scolaires

- L'enfant bénéficie gratuitement et personnellement des manuels scolaires, approuvés par la direction de l'école désignée qui sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre aux Services éducatifs le Formulaire A, Annexe 1 ;
- Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique. De plus, il est à noter que le parent qui fait le choix d'utiliser un cahier d'exercices doit se le procurer à ses frais.
- Suite à la réception du formulaire, les Services éducatifs informent l'école désignée. Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école désignée et les y rapporte au plus tard le 20 juin de l'année scolaire en cours, dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. Le parent peut aussi prendre entente avec l'école désignée pour consulter ponctuellement, sur rendez-vous et sur place, le guide du maître qui est associé aux manuels scolaires prêtés, selon les disponibilités. Il en est de même pour le guide du maître associé aux cahiers d'activités utilisés dans l'école et achetés par le parent. Compte tenu des règles applicables en matière de droits d'auteur, le parent ne peut pas obtenir une photocopie ou prendre des photos d'un guide du maître ou d'un corrigé. L'école désignée ne fournit pas au parent de clé USB du matériel pédagogique, du guide du maître ou d'un corrigé provenant d'une maison d'éditions.

6.3. Matériel didactique

- L'enfant bénéficie 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 ou un organisme externe ;

- Tout matériel en ligne d'une ressource externe au Centre de services et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire ;
- Le parent doit compléter le Formulaire B, Annexe 2 et le remettre aux Services éducatifs ;
- L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée ou au centre de services pour utiliser le matériel et respecter les consignes données ;
- Le matériel mis à la disposition de l'élève se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du Centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et du document de gestion 500,204⁴;
- L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition. Le matériel doit être remis à l'école désignée au plus tard le 20 juin de l'année scolaire en cours.

6.4. Services complémentaires

- Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée ou au Centre de services scolaire 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 ;
- Le parent achemine sa demande par écrit à l'aide de Formulaire C, Annexe 3 aux Services éducatifs qui en font l'analyse et qui déterminent les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises. Le parent devra remettre une copie d'une évaluation réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, si une telle évaluation a déjà été réalisée. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être considéré ;

⁴ Politique relative à la gratuité scolaire et contributions pouvant être exigées des parents ou des usagers

- Si les Services éducatifs déterminent que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant, ceux-ci seront offerts, sous réserve de leur disponibilité, par l'école désignée ou par le Centre de services scolaire. L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent et selon les modèles d'organisation de ces services par l'école désignée ;
- Le parent ou la personne accompagnatrice a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts ;
- Dans le cas d'un enfant qui aurait déjà fréquenté le Centre de services scolaire et pour qui un code de difficulté (R-10-11-21) lui aurait été attribué, le code pourra être reconduit dans un délai maximum d'un an entre l'enseignement à la maison et le retour à une fréquentation scolaire. Dépassé ce délai, l'école devra faire une nouvelle demande d'attribution d'un code aux Services éducatifs.

6.5. Accès aux locaux

Le Centre de services scolaire assure à l'enfant un accès gratuit aux locaux suivants dans son école désignée :

- Auditorium ;
 - Bibliothèque et ressources bibliographiques et documentaires ;
 - Gymnases et installations sportives et récréatives ;
 - Laboratoires de science et technologie ;
 - Laboratoire informatique ;
 - Local d'arts.
- Afin d'avoir accès à ces locaux, le parent présente une demande d'accès aux locaux aux Services éducatifs en remplissant le Formulaire B, Annexe 2 au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée. Les documents requis doivent également être joints à la demande (déclaration relative aux antécédents judiciaires et preuve d'assurance responsabilité personnelle). Les Services éducatifs analyseront la demande en fonction du projet d'apprentissage de l'enfant et achemineront la demande à l'école désignée qui déterminera la date et l'horaire de l'utilisation des locaux ;
 - Pour chacun de ces locaux, l'enfant a accès au matériel et à l'équipement liés à leur utilisation et auxquels ont accès les élèves de l'école, en tenant compte de la disponibilité dans l'école désignée ;

- L'usage exclusif à un local ne peut être garanti. L'usage peut être simultané pour plusieurs enfants. Advenant que le nombre de demandes d'utilisation d'un local dépasse la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception ;
- L'école désignée se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux, advenant que l'enfant, le parent ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par l'école. Dans ces situations, l'école désignée peut exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice ;
- L'accès aux locaux et l'utilisation du matériel se limitent à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison et au parent ou à une personne accompagnatrice ;
- L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, le parent ou la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant ;
- L'école désignée peut exiger qu'un membre de son personnel soit présent en tout temps afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant et des autres personnes présentes et une utilisation adéquate et sécuritaire du local et du matériel mis à la disposition de l'enfant ;
- Le parent ou la personne accompagnatrice a la responsabilité d'amener l'enfant à l'école désignée et d'assurer sa supervision. En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école désignée une carte d'identité valide avec photo ;
- Plusieurs parents peuvent demander à accéder conjointement aux locaux avec leurs enfants qui bénéficient d'un enseignement à la maison, afin de tenir une activité commune. Les Services éducatifs ou l'école désignée n'assurent pas le jumelage des familles à cette fin.

6.6. Évaluations

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

6.6.1. Épreuves imposées par le Centre de services scolaire :

- Le parent peut demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le Centre de services scolaire, dans les matières où celui-ci offre une telle épreuve, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le centre de services scolaire. Pour ce faire, il remplit le Formulaire D Annexe 4 établi à cette fin et le transmet au plus tard le 15 avril de chaque année ;
- L'enfant se présente à l'école désignée le jour et l'heure prévus. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée. Son identité est vérifiée à l'aide de sa carte d'assurance-maladie ou son passeport ;
- 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 le plan d'intervention mis en place où l'explication du besoin et de la difficulté d'apprentissage liée à la demande sont inscrits et selon les règles de la sanction des études du Ministère. S'il s'agit de l'utilisation des outils technologiques, l'enfant utilise les outils en lien avec les mesures adaptatives disponibles au Centre de services scolaire. Ceux-ci lui sont prêtés pour la période nécessaire à la préparation et à la tenue de l'épreuve. Le parent doit présenter sa demande au plus tard au moment où il soumet sa demande d'épreuve en joignant la liste des mesures adaptatives ;
- À noter qu'aucun bulletin ne sera produit par le Centre de services scolaire. Le parent de l'enfant recevra son résultat par courriel après la correction de l'épreuve. Puisque les épreuves sont la propriété du Centre de services scolaire et qu'elles doivent demeurer confidentielles, le parent et l'enfant ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation ;
- Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et disponibles au Centre de services scolaire ou si l'enfant réintègre une école primaire ou secondaire au Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

6.6.2. Épreuves imposées par le ministre et appliquées par le Centre de services scolaire :

- L'obtention du code permanent de l'enfant est obligatoire pour l'inscrire à une épreuve ministérielle ;
 - Les projets d'apprentissage doivent obligatoirement être transmis au Centre de services scolaire pour avoir accès aux épreuves de sanction de 4^e et 5^e secondaire.
-
- Le parent doit demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le ministre et appliquée par le Centre de services scolaire, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le ministère de l'Éducation ;
 - Pour ce faire, le parent complète le formulaire D, Annexe 4 et le transmet aux Services éducatifs au plus tard le 15 avril de chaque année ;
 - 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 le plan d'intervention mis en place où l'explication du besoin et de la difficulté d'apprentissage liée à la demande sont inscrits et selon les règles de la sanction des études du Ministère. S'il s'agit de l'utilisation des outils technologiques, l'enfant utilise les outils en lien avec les mesures adaptatives disponibles au Centre de services scolaire selon les dispositions de la Sanction des études. Ceux-ci lui sont prêtés pour la période nécessaire à la préparation et à la tenue de l'épreuve. Le parent doit présenter sa demande au plus tard au moment où il soumet sa demande d'épreuve en joignant la liste des mesures adaptatives ;
 - Le parent dont l'enfant est inscrit aux épreuves ministérielles recevra les consignes pour la préparation des épreuves par le Centre de services scolaire. Cette préparation s'adresse à l'enfant seulement, un calendrier sera proposé quelques semaines avant les dates officielles des épreuves. Le parent est responsable de transporter l'enfant lors de la préparation et la passation des épreuves ;
 - 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 de sa carte d'assurance-maladie ou de son passeport. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée ;

- À noter qu'aucun bulletin ne sera produit par le Centre de services scolaire. Le parent de l'enfant recevra son résultat par courriel après la correction de l'évaluation sauf si l'enfant est en 4^e ou 5^e secondaire. Dans un tel cas, le résultat aux épreuves uniques sera transmis à la Direction de la sanction des études et le parent recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Puisque les épreuves sont la propriété du Ministère et qu'elles doivent demeurer confidentielles, le parent et l'enfant ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

6.6.3. Autres épreuves

Dans le contexte où l'enfant doit fournir des résultats pour des matières préalables à l'inscription dans un centre de formation professionnelle, le Centre de services scolaire pourrait offrir certaines épreuves locales selon la disponibilité de celles-ci et du personnel enseignant. Pour ce faire, le parent complète le formulaire D, Annexe 4.

7. OBTENTION DU DIPLOME D'ÉTUDES SECONDAIRES

- 8.1 Un enfant recevant l'enseignement à la maison doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études qu'un élève qui fréquente une école. Ces règles prévoient notamment la réussite des épreuves ministérielles et la reconnaissance de 54 unités de 4^e et 5^e secondaire, dont 20 unités de 5^e secondaire.
- 8.2 Le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, un diplôme d'études secondaires est invité à effectuer les démarches nécessaires auprès des Services éducatifs en communiquant à l'adresse courriel Enseignement@cssl.gouv.qc.ca lorsque son enfant termine l'équivalent de sa troisième année du secondaire ou atteint l'âge de 14 ans.

8. REINSCRIPTION DANS UNE ÉCOLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le parent qui souhaite inscrire son enfant dans une école du Centre de services scolaire après avoir dispensé l'enseignement à la maison doit se soumettre aux modalités suivantes :

- Compléter une demande d'admission et d'inscription et fournir les documents nécessaires selon la politique 300,206⁵;
- Fournir le projet d'apprentissage ainsi que les outils d'évaluation utilisés pendant l'enseignement à la maison ;
- Dans certains cas, une rencontre avec un responsable au Centre de services scolaire ou la direction de l'école désignée sera prévue avec le parent et l'enfant pour présenter le projet d'apprentissage. De plus, le Centre de services scolaire pourrait exiger la passation d'épreuves locales ou ministérielles, d'évaluation en orthopédagogie à l'enfant pour s'assurer du niveau scolaire et des apprentissages réalisés ;
- Le classement de l'enfant dans le niveau scolaire adéquat appartient au Centre de services scolaire.

⁵ Procédures d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles et les centres

ANNEXE 1



Formulaire A

Prêt de manuels scolaires

Enseignement à la maison

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande	
Nom et prénom de l'enfant	
Code permanent	
Date de naissance	
Nom et prénom du parent	
Adresse	
Courriel du parent	
Téléphone à la maison	

Afin que mon enfant puisse bénéficier de son enseignement à la maison, j'aimerais emprunter du matériel didactique approuvé par la direction d'école, en vertu du paragraphe 3 du 1^{er} alinéa de l'article 96,15 de la *Loi sur l'instruction publique*, pour les disciplines suivantes :

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au Centre de services scolaire
DOMAINE DES LANGUES		
Français	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Anglais	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____

DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
Mathématique	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SN	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Science et technologie	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
ATS Application technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Science et environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire : 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Chimie	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Physique	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____

DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL		
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Géographie	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Histoire et éducation à la citoyenneté	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Histoire du Québec et du Canada	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Monde contemporain	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Éducation financière	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
DOMAINE DU DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE		
Éthique et culture religieuse	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Éducation physique et à la santé	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____

DOMAINE DES ARTS		
Arts plastiques	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Art dramatique	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____
Musique	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____

Il est important de noter que le matériel sera prêté à l'élève sous réserve de la disponibilité de ce dernier.

Les manuels empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 20 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels didactiques dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. L'école et le Centre de services scolaire se réservent le droit de charger des frais si le matériel ne revenait pas ou s'il était endommagé au moment du retour. Cette règle s'applique à tous les élèves du Centre de services scolaire.

Selon l'article 24 du décret 644-2018 découlant de la Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13-3 Enseignement à la maison, les parents qui font une demande en application de l'article 20 doivent fournir au Centre de services scolaire compétente le projet d'apprentissage de l'enfant.

Je _____, parent de _____ accepte les termes de ce formulaire et m'engage à rapporter le matériel à la fin de l'année scolaire _____ ou avant, ou à le payer s'il s'avérait qu'il soit endommagé ou perdu.

Signé à _____, le _____

Signature du parent

Signature de la direction

Ce formulaire sera fait en 2 copies, une pour le parent et l'autre pour la direction de l'école qui prête le matériel.

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivant :

enseignementalamaison@csdla.qc.ca

ANNEXE 2

Formulaire B
Prêt de locaux
Enseignement à la maison

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande	
Nom et prénom de l'enfant	
Code permanent	
Date de naissance	
Nom et prénom du parent	
Adresse	
Courriel du parent	
Téléphone à la maison	

Local	Date Souhaitée	Heure	Besoin de matériel (si oui, veuillez fournir le projet d'apprentissage)	Disponibilité d'un employé responsable du local
Bibliothèque				
Gymnase				
Local de science				
Laboratoire informatique				
Local d'arts plastiques				
Local d'art dramatique				
Local de musique				
Atelier de techno				

Description détaillée de l'activité :

Titre : _____

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

--

Il est important de noter que les locaux seront prêtés à l'élève scolarisé à la maison et à ses parents sous réserve de la disponibilité de ces derniers et sous certaines contraintes. Seuls les enfants scolarisés à la maison sont admis dans les locaux et peuvent utiliser le matériel mis à leur disposition.

De plus, l'école et le Centre de services scolaire se réservent le droit de charger des frais si des bris étaient faits aux infrastructures et/ou au matériel de l'école. Cette règle s'applique à tous les élèves du Centre de services scolaire.

Pour chaque nouvelle demande, vous devrez remplir le formulaire. Lorsqu'une réservation de locaux est soumise et que vous ne vous y présentez pas à 2 reprises, la prochaine demande ne pourra être prise en compte qu'après 2 mois de la date du 2^e rendez-vous manqué.

Il est important de noter que le projet d'apprentissage de l'élève doit être annexé à ce formulaire si du matériel didactique est demandé. Pour des demandes plus spécifiques, un plan de leçon est demandé afin de préparer le matériel.

Un formulaire d'antécédents judiciaires pourrait être demandé aux personnes accompagnatrices. Cette demande s'applique aussi aux parents accompagnateurs du Centre de services scolaire.

Une pièce d'identité sera requise ainsi qu'une preuve d'assurance personnelle.

Je _____, parent de _____ accepte les termes de ce formulaire et m'engage à rapporter le matériel à la fin de l'année scolaire _____ ou avant, ou à le payer s'il s'avérait qu'il soit endommagé ou perdu.

Signé à _____, le _____

Signature du parent

Signature de la direction

Ce formulaire sera fait en 2 copies, une pour le parent et l'autre pour la direction de l'école qui prête le matériel.

Espace réservé au centre de services scolaire	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus :	
École désignée :	
Date autorisée :	Personne-ressource à contacter :
Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire :	
Date :	

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignantalamaison@csdla.qc.ca

ANNEXE 3

Formulaire C
Demande de services complémentaires
Enseignement à la maison

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande	
Nom et prénom de l'enfant	
Code permanent	
Date de naissance	
Nom et prénom du parent	
Adresse	
Courriel du parent	
Téléphone à la maison	

Afin que mon enfant puisse progresser avec l'enseignement à la maison, j'aimerais avoir accès aux services complémentaires suivants (veuillez cocher les services complémentaires que vous souhaitez obtenir pour votre enfant) :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Psychologie | <input type="checkbox"/> Psychoéducation |
| <input type="checkbox"/> Orthophonie | <input type="checkbox"/> Éducation spécialisée |
| <input type="checkbox"/> Orthopédagogie | <input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaire et professionnelle |

Veuillez inscrire les informations détaillées concernant les difficultés de l'enfant qui nécessitent le service complémentaire demandé. Si nécessaire, vous pouvez annexer des documents :

Il est important de noter que les services complémentaires seront dispensés à l'élève scolarisé à la maison *sous réserve de la disponibilité des professionnels s'y rattachant et en tenant compte des besoins de l'élève*. Les services lui seront dispensés de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent. Ceci veut dire que l'élève scolarisé à la maison sera mis sur la liste d'attente comme tous les autres élèves du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi selon la priorité établie.

Il se pourrait que l'on demande l'autorisation aux parents de pouvoir partager les informations contenues au dossier de l'enfant entre professionnels, afin d'optimiser les ressources.

Selon l'article 24 du décret 644-2018 découlant de la Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13-3 Enseignement à la maison, les parents qui font une demande en application de l'article 21 doivent fournir au Centre de services scolaire compétente le projet d'apprentissage de l'enfant.

Le parent ou la personne désignée à la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts.

Je _____, parent de _____ accepte les termes de ce formulaire et m'engage à rapporter le matériel à la fin de l'année scolaire _____ ou avant, ou à le payer s'il s'avérait qu'il soit endommagé ou perdu.

Signé à _____, le _____

Signature du parent

Signature de la direction

Ce formulaire sera fait en 2 copies, une pour le parent et l'autre pour la direction de l'école qui prête le matériel. Par la suite, une copie du document sera remise à la personne désignée.

Espace réservé au centre de services scolaire	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus :	
École désignée :	
Date autorisée :	Personne-ressource à contacter :
Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire :	
Date :	

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignementalamaison@csdla.qc.ca

ANNEXE 4

Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi

Québec Services éducatifs

Formulaire D

Demande de passation des examens

Enseignement à la maison

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

Date de la demande	
Nom et prénom de l'enfant	
Code permanent	
Date de naissance	
Nom et prénom du parent	
Adresse	
Courriel du parent	
Téléphone à la maison	

« Dès l'année scolaire 2021-2022, en contexte d'enseignement à la maison, outre les évaluations que choisissent les parents éducateurs pour évaluer la progression des apprentissages de leur enfant, ce dernier devra aussi, et ce, de manière obligatoire, se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre, qu'il s'agisse d'épreuves obligatoires ou uniques. » (Règlement sur l'enseignement à la maison, RLRQ, chap. 1-13.3, r. 6.01, art. 15.1⁶)

« Le Commission scolaire prend les mesures nécessaires pour permettre à l'enfant qui reçoit un enseignement à la maison d'être évalué en vue de l'obtention d'unités requises pour la délivrance d'un diplôme reconnu par le ministre, sans qu'il ait suivi le cours correspondant, en tenant compte des exigences pédagogiques et organisationnelles. » (Règlement sur l'enseignement à la maison, RLRQ, chap. 1-13.3, r. 6.01, art. 23.1.)

⁶ http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/Guide-enseignement-maison.pdf p-33-

LES ÉPREUVES UNIQUES

Les épreuves uniques visent, pour leur part, à vérifier l'atteinte des exigences de certains programmes d'études de la 4^e et de la 5^e secondaire dans les matières dont la réussite est exigée pour l'obtention du diplôme d'études secondaires. Trois sessions d'examen sont prévues chaque année pour la passation des épreuves uniques, soit en juin, en août et en janvier.

Pour être admis à une épreuve unique, l'enfant doit être dûment inscrit dans un centre de services scolaire et y avoir suivi le programme correspondant ou avoir reçu à la maison un enseignement approprié, à la suite d'une dispense de son obligation de fréquentation scolaire.

Tableau récapitulatif âge / cycle et épreuves ministérielles

	Âge (à titre indicatif)	Niveaux scolaires	Cycles	Épreuves imposées par le ministre (LIP art. 463)
				Secteur francophone ⁷
	5 ans	Préscolaire		
Primaire	6 ans	1 ^{re} année	1 ^{er} cycle	
	7 ans	2 ^e année		
	8 ans	3 ^e année	2 ^e cycle	
	9 ans	4 ^e année		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Français lecture, langue d'enseignement ➤ Français écriture, langue d'enseignement
	10 ans	5 ^e année	3 ^e cycle	
	11 ans	6 ^e année		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Français lecture, langue d'enseignement ➤ Français écriture, langue d'enseignement ➤ Mathématiques
Secondaire	12 ans	Secondaire 1	1 ^{er} cycle	
	13 ans	Secondaire 2		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Français écriture, langue d'enseignement
	14 ans	Secondaire 3	2 ^e cycle	
	15 ans	Secondaire 4		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Histoire du Québec et du Canada ➤ Mathématiques TS et SN* ➤ Mathématiques CST* ➤ Science ST et ATS*
	16 ans	Secondaire 5		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Français écriture, langue d'enseignement ➤ Anglais, langue seconde (base – écrit et oral) ➤ Anglais, langue seconde (enrichi – écrit et oral)

*TS = Technico-sciences ; SN = Sciences naturelles ; CST = Culture, société et technique ; ST = Science et technologie ; ATS = Applications technologiques et scientifiques

⁷ <http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/references/examens-et-epreuves/horaire-de-la-session-dexamen-et-de-la-reprise-depreuves/>

À la lumière des informations ci-dessus, veuillez cocher les épreuves que l'enfant fera MEES^(m) et CSSLA :

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	1 <input type="checkbox"/> 2 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 ^M <input type="checkbox"/> 6 ^M <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Français : écriture	1 <input type="checkbox"/> 2 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 ^M <input type="checkbox"/> 6 ^M <input type="checkbox"/>	2 ^M <input type="checkbox"/> 5 ^M <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	1 <input type="checkbox"/> 2 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ^M <input type="checkbox"/>	
Mathématique : raisonner à l'aide de concepts et de processus	1 <input type="checkbox"/> 2 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ^M <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique		2 <input type="checkbox"/> 4 ^M <input type="checkbox"/> CST 4 ^M <input type="checkbox"/> TS 4 ^M <input type="checkbox"/> SN
Anglais : interaction orale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/>	5 ^M <input type="checkbox"/> (de base)
Anglais : comprendre des textes	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/>	5 ^M <input type="checkbox"/> (enrichi)
Anglais : écrire des textes	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 ^{CSSLA} <input type="checkbox"/>	5 ^M <input type="checkbox"/> (de base) 5 ^M <input type="checkbox"/> (enrichi)
Science et technologie : volet théorique		4 ^M <input type="checkbox"/> ST
Applications technologiques et scientifiques : volet théorique		4 ^M <input type="checkbox"/> ATS
Histoire et éducation à la citoyenneté		2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		4 ^M <input type="checkbox"/>

^M : épreuve ministérielle ^{CSSLA} : épreuve Centre de services scolaire du Lac-Abitibi

Afin que le Centre de services scolaire puisse commander le bon nombre d'épreuves à l'impression ainsi qu'au Ministère, la demande doit être faite au plus tard à la fin de la 3^e semaine de janvier de chaque année.

Je _____, parent de _____ accepte les termes de ce formulaire et m'engage à ce que mon enfant se présente aux activités préparatoires ainsi qu'aux examens de fin d'année.

La direction concernée informera les parents de l'endroit où l'élève devra se rendre afin de participer aux activités préparatoires et de passer l'épreuve.

Signé à _____, le _____

Signature du parent

Signature de la direction

Ce formulaire sera fait en 2 copies, une pour le parent et l'autre pour la direction de l'école qui prête le matériel. Par la suite, une copie du document sera remise à la personne désignée.

ESPACE RESERVE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
École désignée où auront lieu les activités préparatoires et les épreuves :	
Personne-ressource à contacter :	
Activités préparatoires :	Dates :
Épreuves :	Dates :
Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire :	
Date :	

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante :
enseignantalamaison@csdla.qc.ca