



Commission scolaire
des **Samares**

Services éducatifs
Coordination à l'enseignement

ÉCRIT DE GESTION

ENSEIGNEMENT À LA MAISON



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

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

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

*Charles Fournier, Conseiller pédagogique en évaluation
Commission scolaire des Affluents*

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

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

*Amélie Rivest, Coordinatrice services éducatifs
Commission scolaire des Samares*

*Annabelle Roy, conseillère pédagogique
Commission scolaire de Laval*

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

Septembre 2018

1. LE 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 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. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- *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);
- *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 la commission scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux.
- b) **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.
 - Pour les manuels scolaires, l'école désignée est l'école de quartier.
- c) **Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée ou de quartier et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande;
- d) **Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison;
- e) **Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désignée par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

4. LES OBJECTIFS

- 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 offerte 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.
 - Pour les épreuves du primaire, ce sont les épreuves imposées par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
 - Pour les épreuves du secondaire, ce sont les épreuves offertes par la commission scolaire et imposées par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier de certains services, tel que 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;
- 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 de la commission 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 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

Direction générale

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

Services éducatifs

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

Service de l'organisation scolaire

Le Service de l'organisation scolaire est responsable de la déclaration des enfants recevant un enseignement à la maison.

Secrétariat général

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

Direction de l'école désignée

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

Parent

Le parent d'un enfant, lorsque ce dernier utilise ou bénéficie des services de la commission 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 un terrain ou dans un établissement de la commission scolaire.

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 un terrain ou dans un établissement de la commission scolaire.

DISPOSITIONS

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générales

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

- a) Procéder à l'admission de l'enfant à la commission scolaire :
 - Se rendre à l'école de son quartier;
 - Remplir le formulaire d'inscription;
 - Fournir le certificat de naissance l'original grand format et tout autre document exigé.
- b) Remettre les documents suivants à la commission scolaire à l'adresse courriel :
enseignement.maison@cssamares.qc.ca
 - 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. Veuillez noter que les adultes accompagnateurs devront remplir une déclaration d'antécédents judiciaires.

7.2. Évaluations

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

7.2.1. Épreuves offertes par la commission scolaire ou imposées par le ministre

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve imposée par le ministre et appliquée par la commission scolaire et/ou d'une évaluation offerte par la commission scolaire au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le tableau présenté dans le formulaire à l'annexe 1 « Épreuves offertes par la commission scolaire ou imposées par le ministre »;

-
- b) L'enfant devra se présenter au centre administratif de 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;
- c) 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, si cette demande est documentée par un rapport professionnel. L'enfant pourra utiliser selon le cas son propre matériel et/ou du matériel disponible à la commission scolaire, étant entendu que ce matériel lui sera prêté uniquement pour la durée de l'épreuve;
- d) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par la poste après la session d'examen, sauf si l'enfant est en 4^e ou en 5^e secondaire. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la propriété de la commission scolaire ou 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 de quartier si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre à la commission scolaire le formulaire présenté en annexe 2.
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. 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 de quartier au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

7.3.2 *Matériel didactique*

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
 - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles 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;
- b) Le parent doit utiliser le formulaire présenté en annexe 3 et s'engager à respecter les consignes données. L'enfant devra se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire qui sera établi.
- c) 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 relative aux contributions financières exigées des parents et des usagers;
- 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 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 à l'annexe 4. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.
- Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe;
 - Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnel externe;
- c) 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-groupe.
- d) Le rapport du professionnel devrait refléter un portrait de la situation en vue de la progression de l'enfant. Ce ne devrait pas être un rapport de demande de recommandation de service.

Voici la procédure pour les demandes de services complémentaires :

- Le parent complète le formulaire « Accès aux services complémentaires » (annexe 4) et le transmet par courriel à enseignement.maison@cssamares.qc.ca, par

télécopieur au 450-889-3154 ou par courrier régulier. Le formulaire doit être accompagné du projet d'apprentissage approuvé par le MEES.

Le formulaire peut être envoyé à tout moment durant l'année scolaire.

- Lors de la réception du formulaire, une analyse de la demande aura lieu. Des informations et/ou des documents supplémentaires pourraient être demandés aux parents pour permettre une analyse rigoureuse de la demande. La commission scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations contenues dans l'ensemble des documents reçus.

Advenant qu'un rapport d'un professionnel suggère l'utilisation d'un outil technologique pour pallier à certaines difficultés de l'enfant, une évaluation des besoins sera tout de même réalisée par un professionnel de la commission scolaire. Des interventions ciblées et soutenues seront privilégiées dans un premier temps et si les difficultés sont persistantes malgré ces interventions, la demande afin que l'élève puisse bénéficier d'un outil technologique sera alors effectuée.

- Une décision sera acheminée aux parents dans les plus brefs délais à savoir si la demande est acceptée ou refusée. Si la demande est refusée, le ou les motifs du refus seront précisés.

Si la demande est acceptée, la commission scolaire a ensuite la responsabilité d'informer les parents et d'offrir à l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. S'il n'y a pas d'évaluation récente au dossier de l'élève, la commission scolaire procédera à une évaluation par un personnel compétent qui permettra de cibler les besoins spécifiques de l'enfant;

Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

Veillez noter qu'il n'y a pas de service d'orthophonie disponible pour les élèves de niveau secondaire (12 ans et plus).

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 le formulaire de la Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque 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 d'enseignement (fin de cycle) et 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 préscolaires ne sont pas admis dans les locaux, sauf en cas de situations exceptionnelles pour des enfants de moins d'un an. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Les autres enfants qui accompagneront les familles et qui n'auront pas accès aux ressources auront cependant accès à un local réservé à la fratrie où ils pourront demeurer pendant les activités. Le parent doit informer la commission scolaire quant au nombre d'enfants qui seront présents dans ce local ainsi que la personne qui sera responsable de leur supervision. Cette personne peut être responsable de quatre enfants à la fois.

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

- *Bibliothèque*

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

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

- *Laboratoire de sciences et atelier-techno*

La personne accompagnatrice 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 ou de l'atelier-techno nécessaires à l'activité décrite sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être jugée sécuritaire par la commission scolaire.

À chaque année, lors de la première présence au laboratoire ou à l'atelier-techno une session d'information sur les mesures de sécurité sera obligatoire et offerte par la personne responsable ou autorisée par la commission scolaire. Certaines mesures de sécurité pourraient faire l'objet d'un rappel selon les activités à réaliser.

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

- *Laboratoire informatique*

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

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

- *Auditorium (agora) et les locaux d'arts*

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

- *Installations sportives et récréatives*

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

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

7.6 Informations générales pour les séjours hors Québec

Un séjour hors Québec n'implique pas qu'est nécessaire un suivi de la Direction de l'enseignement à la maison (DEM) pour l'année scolaire en cours, peu importe la durée du séjour. Les faits propres à chaque situation doivent être considérés pour déterminer la portée du suivi offert. Les parents peuvent demander un suivi à la DEM, mais la DEM peut accepter ou refuser la demande.

La reprise d'examens, d'épreuves locales ou d'épreuves ministérielles ainsi que la reconnaissance des acquis au retour d'un voyage ne relèvent pas de la DEM. Il est attendu des parents qu'ils entreprennent les démarches nécessaires auprès de leur commission scolaire et de leur école.



LES ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire – Épreuves offertes par la commission scolaire ou imposées par le ministre

Annexe 2 : Formulaire – Prêts de manuels scolaires

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

Annexe 4: Formulaire – Accès aux services complémentaires

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

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

Annexe 7 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

Annexe 8 : Démarche à suivre pour les parents



ANNEXE 1

FORMULAIRE : Épreuves offertes par la commission scolaire ou imposées 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 :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veillez cocher dans le tableau suivant les épreuves auxquelles vous souhaitez inscrire votre enfant. Si vous souhaitez présenter une demande de mesures adaptatives pour votre enfant pour la passation des épreuves, merci de cocher la case ci-dessous, de nous préciser les mesures demandées et de nous transmettre tous les documents (rapports professionnels, plan d'intervention, etc.) nécessaires à l'analyse de votre demande.

Demande de mesures adaptatives lors de la passation des épreuves

Mesures adaptatives demandées (à compléter au besoin)

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> CST 5 <input type="checkbox"/> SN



ANNEXE 1

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Anglais		2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> (de base) 5 <input type="checkbox"/> (enrichi)
Science et technologie		2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Science et technologie de l'environnement		4 <input type="checkbox"/>
Géographie		2 <input type="checkbox"/>
Histoire et éducation à la citoyenneté		2 <input type="checkbox"/>
Géographie		2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Monde contemporain		5 <input type="checkbox"/>
Éducation financière		5 <input type="checkbox"/>
Éthique et culture religieuse		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Éducation physique et à la santé**		5 <input type="checkbox"/>
Arts plastiques		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Musique (Instrument : _____)		4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

** Un minimum de 4 inscriptions est requis pour que cette épreuve ait lieu.

Signature du parent

Date

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

Prenez note que toutes les épreuves auront lieu dans les locaux du centre administratif de la Commission scolaire des Samares situé au 4671, rue Principale, Saint-Félix-de-Valois, QC, J0K 2M0. Des informations détaillées sur chacune des épreuves ainsi qu'un horaire sera acheminé vers le mois d'avril.

Personne-ressource à contacter : Mijanou Gravel mijanou.gravel007@cssamares.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 :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
École de quartier :	

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

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	
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"/>	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Anglais	
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	



ANNEXE 2

Domaine de la mathématique et de la science et de la technologie	
Mathématique	
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> SN 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> CST 5 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> TS
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Science et technologie	
Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Applications scientifiques et technologiques (ATS)	
	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Science et technologie ou science et technologie de l'environnement	
	Secondaire : 4 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Chimie	
	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>



ANNEXE 2

Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Physique	
	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Domaine de l'univers social	
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	
Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Géographie	
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Histoire et éducation à la citoyenneté	
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	



ANNEXE 2

Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Histoire du Québec et du Canada	
	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Monde contemporain	
	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Éducation financière	
	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Domaine du développement de la personne	
Éthique et culture religieuse	
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	



ANNEXE 2

Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Éducation physique et à la santé	
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Domaine des arts	
Arts plastiques	
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Art dramatique	
Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	
Musique	
Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Titre du manuel souhaité (facultatif) : _____	
Titre du manuel remis : _____	
Code d'identification : _____	
Date du prêt : _____ Signature du parent : _____	
Date de la remise : _____ Signature du parent : _____	



ANNEXE 2

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.

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'adresse courriel suivant : enseignement.maison@cssamares.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 :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez faire un choix de ressources.

DATE*	
PRIMAIRE (école des Cascades)	SECONDAIRE (école de la Rive)
<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Date

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

CHOISIR LA RESSOURCE** (PRIMAIRE)	
<input type="checkbox"/> Salle de classe (manipulation matériel didactique)	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Local de musique	

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.

CHOISIR LA RESSOURCE** (SECONDAIRE)	
<input type="checkbox"/> Salle de classe (manipulation matériel didactique)	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Agora
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Gymnase	

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.



ANNEXE 3

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

Description détaillée de l'activité :

Liste du matériel souhaité (sous réserve de leur disponibilité et disponibilité des fournisseurs) :

Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux) * :

1. _____

2. _____

LOCAL RÉSERVÉ À LA FRATRIE

Est-ce que d'autres enfants qui n'ont pas accès aux ressources seront présentes? : Oui Non

Si oui, merci d'indiquer le nombre d'enfants : _____

Nom de la personne qui sera responsable de ces enfants : _____

*Veuillez noter que cette personne peut être responsable au maximum de 4 enfants. Elle pourra être responsable d'enfants de différentes familles. Elle devra également compléter un formulaire d'antécédents judiciaires.



ANNEXE 3

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

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire ainsi que la ou les déclarations des antécédents judiciaires par courriel à enseignement.maison@cssamares.qc.ca, par télécopieur au 450-889-3154 ou par courrier régulier. Les documents doivent nous parvenir avant le XX.

Prendre note que nous sommes ouverts à vos commentaires et suggestions. Nous sommes dans un processus d'amélioration continue dans le déploiement du soutien qui est offert aux élèves en enseignement à la maison.

Services éducatifs – Enseignement à la maison

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE	
Formulaire(s) d'antécédents judiciaires complété(s) par toutes les personnes accompagnatrices : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée	<input type="checkbox"/> Demande refusée
Motif du refus (s'il y a lieu) : _____ _____ _____	
École désignée :	
Date :	Personne-ressource à contacter :
Signature de la personne désignée par la commission scolaire :	
Date :	



ANNEXE 4

FORMULAIRE 4 : 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 :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

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

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

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



ANNEXE 4

Signature du parent

Date

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

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES

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 : _____

RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT

Accepté Refusé

Motif du refus : _____

Date de la réponse : _____

Signature du parent : _____



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 des Samares 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 CSS 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 CSS.

(voir verso pour signature)



ANNEXE 6

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site de la Commission scolaire des Samares. <http://cssamares.ca>

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 consignes et des règles de sécurité au gymnase

CONSIGNES AUX ADULTES :

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

(voir verso pour autres règles)



ANNEXE 7

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

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

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date



ANNEXE 8

Démarche à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer un avis au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ET à la commission scolaire;
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 nécessaires :
 - i. Une copie du projet d'apprentissage
 - ii. Tout changement au projet d'apprentissage
 - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant :
 - Formulaire : Épreuves offertes par la commission scolaire ou imposées par le ministre;
 - Formulaire : Prêts de manuels scolaires;
 - Formulaire : Accès aux ressources et au matériel didactique; Joindre le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.
 - Formulaire : Accès aux services complémentaires. S'il y a lieu, joindre une copie du rapport d'un professionnel externe.
 - d. Envoyer le formulaire à l'adresse courriel suivante : enseignement.maison@cssamares.qc.ca
 - e. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.