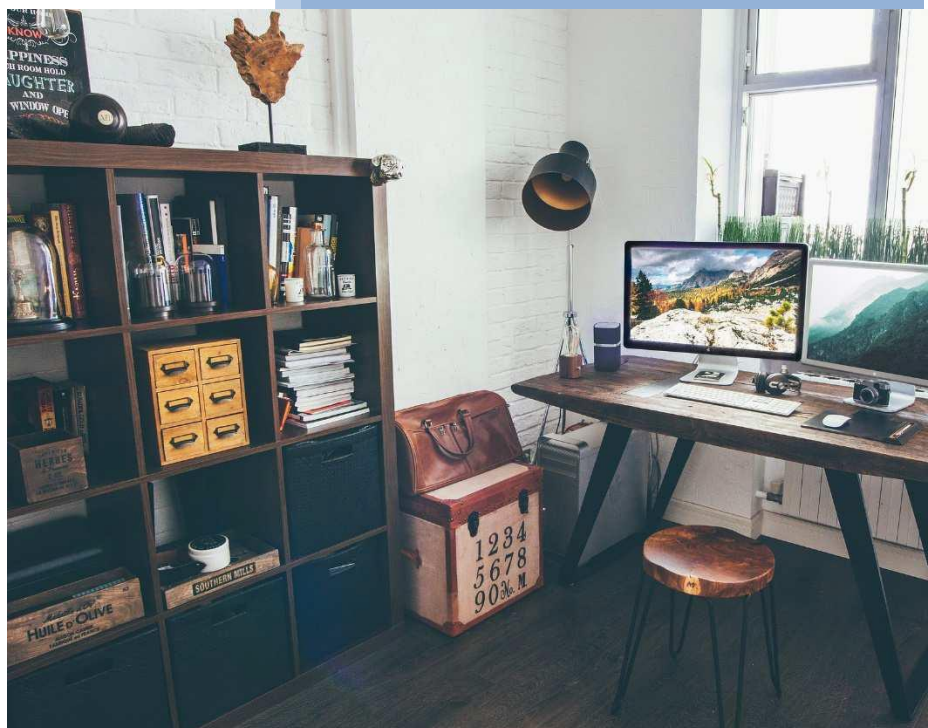


Centre
de services scolaire
de Laval

Québec

Services éducatifs, secteur jeunes

Écrit de gestion Enseignement à la maison



Nous tenons à remercier les personnes de la région de Laval, des Laurentides et de Lanaudière qui ont collaboré à l'élaboration de la première version de cet écrit de gestion sur les modalités de soutien de la commission scolaire (maintenant centre de services scolaire) aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison en septembre 2018.

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

La présente version a été révisée le 29 janvier 2024 par le Centre de services scolaire de Laval.

1. LE CONTEXTE

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

Les orientations de ce document vont permettre, aux enfants qui recevront l'enseignement à la maison, de bénéficier des services édictés par le Règlement sur l'enseignement à la maison selon des modalités établies par le Centre de services scolaire de Laval (ci après le « CSS de Laval »).

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

2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET 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 la « LIP »);
- *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le « Règlement »).

3. LES DÉFINITIONS

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

3.2. 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.

Les ouvrages de référence (exemples : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

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

3.4. Enfant : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du Règlement sur l'enseignement à la maison.

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

4. LES OBJECTIFS

4.1. S'assurer du respect des obligations légales du CSS de Laval.

- 4.2. Permettre aux enfants de recevoir les services prévus au Règlement, de la part du CSS de Laval.
- 4.3. Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du CSS de Laval, en vertu de la section V du Règlement.
- 4.4. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par une épreuve imposée par le CSS de Laval et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le MEQ, mais appliquée par le CSS de Laval, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.

5. PRINCIPES

- 5.1. L'enfant peut bénéficier des services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part du CSS de Laval sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document.
- 5.2. Les services sont offerts aux enfants, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison, ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du CSS de Laval.
- 5.3. Dans un souci d'équité, un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée.
- 5.4. L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.
- 5.5. Lorsqu'un enfant retourne à l'école à la suite d'un enseignement à la maison, son inscription est traitée comme une nouvelle inscription et traitée conformément aux critères d'inscriptions en vigueur.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1. Direction de l'enseignement à la maison (DEM)

La Direction de l'enseignement à la maison joue un rôle conseil, auprès des parents des enfants inscrits en enseignement à la maison notamment au regard des activités, des ressources pédagogiques et des programmes d'études ministériels.

6.2. Direction générale

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

6.3. 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.

6.4. Service de l'organisation scolaire et du transport

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

6.5. Service des activités institutionnelles, de la gestion stratégique et de l'approvisionnement

Le Service des activités institutionnelles, de la gestion stratégique et de l'approvisionnement accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent écrit de gestion, ainsi que dans les textes législatifs et règlementaires applicables.

6.6. 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.

6.7. Parent ou la personne accompagnatrice

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

Le parent, le tuteur ou la personne accompagnatrice est responsable d'assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du CSS de Laval.

6.8. Enfant

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

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALE

Pour bénéficier du soutien du CSS de Laval, les parents ou tuteurs des enfants doivent d'abord accomplir les modalités suivantes :

7.1. Procéder à l'admission de l'enfant au CSS de Laval, conformément aux [Critères d'inscription](#) en vigueur.

Cette modalité permet à l'enfant d'obtenir un code permanent, au besoin, et nécessaire à l'inscription et à la passation des épreuves ministérielles.

7.2. Remettre les documents suivants au CSS de Laval à l'adresse courriel : Enseignement_Maison@csslaval.gouv.qc.ca

- 7.2.1. Une copie de l'avis transmis au MEQ et une preuve de réception de celui-ci qui mentionne le CSS de référence ;
- 7.2.2. Une copie du projet d'apprentissage pour une demande de soutien ou de services en lien avec les articles 20, 21, 23.1 et 24 du Règlement ;
- 7.2.3. Tout changement au projet d'apprentissage pour une demande de soutien ou de services en lien avec les articles 20, 21, 23.1 et 24 du Règlement.

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

7.4. Lors de services rendus à l'école désignée en présence de l'enfant, les parents ou la personne accompagnatrice, doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo.

8. ÉVALUATIONS

Seuls les deux types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par le CSS de Laval aux enfants.

8.1. Épreuve imposée par le CSS de Laval

- 8.1.1. Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le calendrier établi par le CSS de Laval et présenté dans les formulaires à l'annexe 1.
- 8.1.2. Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle, et ce, selon la disponibilité et les modalités établies par le CSS de Laval .
- 8.1.3. L'enfant devra se présenter au CSS de Laval ou à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée .
- 8.1.4. À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives selon les règles de la sanction des études du MEQ, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique. Pour ce faire, le parent doit fournir les documents nécessaires à l'étude de cette demande 30 jours avant la passation de l'épreuve, par exemple, formulaire proposé par la DEM, rapport d'un spécialiste, plan d'intervention récent (3 ans maximum) de l'école fréquentée, etc. Toutefois, le parent ne pourra pas être considéré comme un accompagnateur lors de la passation des épreuves .
- 8.1.5. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. Puisque les épreuves sont la propriété du CSS de Laval, elles doivent demeurer confidentielles. Les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

8.2. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le CSS de Laval

- 8.2.1. Les enfants doivent se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre et appliquée par le CSS de Laval dans les matières et les niveaux scolaires suivants, selon l'horaire de la session d'examen établi par le MEQ et inscrit dans un des formulaires présentés en annexe 1 .
- 8.2.2. L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou d'un autre moyen d'identification accepté par le CSS de Laval. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée .
- 8.2.3. À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du MEQ. Pour ce faire, le parent doit fournir les documents nécessaires à l'étude de cette demande 30 jours avant la passation de l'épreuve, par exemple, formulaire proposé par la DEM, rapport d'un spécialiste, plan d'intervention récent (3 ans maximum) de l'école fréquentée, etc. L'enfant devra se présenter à l'épreuve avec ses propres outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives .
- 8.2.4. Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf pour les épreuves uniques du MEQ de secondaire 4 ou 5. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du MEQ. Les épreuves étant la propriété du MEQ et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

- 8.2.5. L'enfant pourra participer à des activités de familiarisation aux épreuves ministérielles en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage et dans le respect des balises émises par la Direction de la sanction des études lors d'une rencontre organisée par le CSS de Laval selon les modalités déterminées par celui-ci. Le parent ou la personne accompagnatrice ne pourra pas assister aux rencontres ni avoir accès à ces épreuves.
- 8.2.6. L'enfant pourra prendre part à des activités préparatoires organisées par le CSS de Laval en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage selon les modalités déterminées par le CSS de Laval.

9. RESSOURCES ÉDUCATIVES

9.1. Manuels scolaires

- 9.1.1. L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage.
- 9.1.2. Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.
- 9.1.3. Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.
- 9.1.4. Pour procéder à un emprunt, le parent doit remettre au CSS de Laval le formulaire présenté en annexe 2.

9.2. Matériel didactique

- 9.2.1. L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
 - 9.2.1.1. Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du CSS de Laval.
 - 9.2.1.2. Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le CSS de Laval ou un organisme externe.
 - 9.2.1.3. Tout matériel en ligne d'une ressource externe au CSS de Laval et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire.
- 9.2.2. L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données .
- 9.2.3. Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du CSS de Laval, gratuitement, en vertu de la LIP et de la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves*.
- 9.2.4. L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.
- 9.2.5. L'enfant ayant un trouble d'apprentissage reconnu par un professionnel ou par une équipe multi d'une école pourrait bénéficier d'un prêt d'un portable, sous réserve de la disponibilité d'un tel équipement, ce qui n'est pas garanti. Le parent doit fournir le rapport de diagnostic et remplir le formulaire de la déclaration de responsabilité de prêt d'équipement dans le

formulaire présenté en annexe 6. Le CSS de Laval priorisera le prêt des équipements disponibles en fonction des besoins des enfants.

10. SERVICES COMPLÉMENTAIRES

10.1. Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

10.1.1. Information et orientation scolaires et professionnelles

10.1.2. Psychologie

10.1.3. Psychoéducation

10.1.4. Éducation spécialisée

10.1.5. Orthopédagogie

10.1.6. Orthophonie

10.2. Le CSS de Laval 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 :

10.2.1. Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe.

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

10.3. Le CSS de Laval 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. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

11. RESSOURCES – LOCAUX

11.1. Afin de pouvoir accéder aux locaux du CSS de Laval, le parent doit remettre, **minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue**, le formulaire présenté en annexe 3, le formulaire de consentement et le formulaire de la Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice, comme tous les parents bénévoles en vertu des pratiques en vigueur.

11.2. Le CSS de Laval ne peut garantir l'usage exclusif d'un local. Advenant que les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

11.3. Le CSS de Laval 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.

11.4. Le CSS de Laval se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la

personne responsable désignée par le CSS de Laval. Dans ces situations, le CSS de Laval se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

- 11.5. L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant.
- 11.6. 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. Cela n'exclut pas que différentes familles offrant l'enseignement à la maison puissent se regrouper pour offrir une activité commune.
- 11.7. Les locaux suivants seront disponibles dans les écoles et selon l'horaire prévu en annexe 3 :

11.7.1. 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.

11.7.2. 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 scientifique, jugés sécuritaires par le CSS de Laval, relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le CSS de Laval est responsable du local et est présente en tout temps.

11.7.3. Laboratoire informatique

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

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

Une personne désignée par le CSS de Laval est responsable du local et est présente en tout temps.

11.7.4. Auditorium et les locaux d'arts

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en

annexe 3 et mise à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le CSS de Laval est responsable du local et est présente en tout temps.

11.7.5. Installations sportives et récréatives

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

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

Une personne désignée par le CSS de Laval est responsable du local et est présente en tout temps.

12. SÉJOUR À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

12.1. Un enfant qui se trouve à l'extérieur du Québec ne sera pas suivi par la DEM ni par le CSS de Laval.

12.2. Il est de la responsabilité du parent à son retour au Québec de prendre les mesures nécessaires afin de faire respecter l'obligation de fréquentation scolaire de son enfant.

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

13.1. Le retour à l'école peut se faire à tout moment de l'année. Le parent doit alors procéder à l'inscription de son enfant en respectant les modalités établies sur le site Internet du CSS de Laval.

13.2. Il est cependant possible qu'il n'y ait plus de place à l'école de quartier. La démarche à suivre vous sera alors communiquée pour compléter l'inscription de votre enfant. De plus, il est important de rappeler qu'un enfant qui a quitté un programme particulier pour l'enseignement à la maison ne sera pas assuré de réintégrer ce programme à son retour.

13.3. La direction de l'école est responsable du classement de l'enfant à son retour dans un établissement de notre CSS de Laval. Voici des éléments qui pourront être pris en considération pour aider à cette prise de décision:

- Traces fournies par les parents des apprentissages réalisés par l'enfant en contexte d'enseignement à la maison (portfolio, bilan de mi-année et de fin d'année, ...)
- Groupe d'âge de l'enfant
- Tâches locales, entrevues ou autres outils d'évaluation avant le retour à l'école

13.4. Le classement sera temporaire et pourrait être modifié par la direction de l'école selon les traces d'apprentissage recueillies lors des premières semaines du retour à l'école afin d'avoir un portrait plus complet.

13.5. La procédure de classement vers une classe spécialisée doit respecter les étapes et les échéanciers établis par le CSS de Laval.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 :** Liens vers les formulaires numériques de passation des épreuves imposées par le ministre ou par le centre de services scolaire
- 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 9 :** Formulaire de demande de révision de résultat

ANNEXE 1

Liens vers les formulaires numériques de Formulaire-passation des épreuves imposées par le ministre ou par le centre de services scolaires

[Formulaire 1A– Épreuve imposée par le ministre – primaire](#)

[Formulaire 1B– Épreuve imposée par le ministre – 2e secondaire](#)

[Formulaire 1C– Épreuve imposée par le ministre – 4e secondaire](#)

[Formulaire 1D– Épreuve imposée par le ministre – 5e secondaire](#)

ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêt de manuels scolaires

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

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

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

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
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 remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
Mathématique	Primaire : 1 <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 5 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> SN	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Science et technologie	Primaire : 3 <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 : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
ATS Applications technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
Science et environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire : 4 <input type="checkbox"/>	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"/>	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 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 remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
Géographie	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	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 remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Histoire du Québec et du Canada	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	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 remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
Éducation financière	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	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"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Éducation physique et à la santé	Secondaire : 1 <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 : _____ 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 remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au MEQ	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au CSS de Laval
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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ <hr/> 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"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ <hr/> Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 30 juin de chaque année. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

Référence : article 18.2. de la *Loi sur l'instruction publique*

Signature du parent ou du tuteur

Date

Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante : Enseignement_Maison@csslaval.gouv.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 :	
Noms et prénoms de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veillez faire le choix d'une date selon l'horaire suivant.

CHOIX D'UNE DATE*			
PRIMAIRE (AVANT-MIDI)		SECONDAIRE (AVANT-MIDI)	
<input type="checkbox"/> 18 septembre 2020	<input type="checkbox"/> 12 mars 2021	<input type="checkbox"/> 18 septembre 2020	<input type="checkbox"/> 19 février 2021
<input type="checkbox"/> 2 novembre 2020	<input type="checkbox"/> 19 avril 2021	<input type="checkbox"/> 9 octobre 2020	<input type="checkbox"/> 19 mars 2021
<input type="checkbox"/> 27 novembre 2020	<input type="checkbox"/> 21 mai 2021	<input type="checkbox"/> 30 octobre 2020	<input type="checkbox"/> 30 avril 2021
<input type="checkbox"/> 4 janvier 2021	<input type="checkbox"/> 11 juin 2021	<input type="checkbox"/> 26 janvier 2020	<input type="checkbox"/> 21 mai 2021
<input type="checkbox"/> 19 février 2021		<input type="checkbox"/> 1 ^{er} février 2021	

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

Veillez faire le choix d'une ressource selon le tableau suivant.

CHOIX DE LA RESSOURCE	
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences / Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local Art dramatique	<input type="checkbox"/> Local informatique
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Gymnase

**Veillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée

ANNEXE 4

FORMULAIRE : Accès aux services complémentaires

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

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

SERVICES COMPLÉMENTAIRES	
AVEC rapport détaillé d'un professionnel	SANS rapport détaillé d'un professionnel
<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, médecin)	<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, nécessitant le service complémentaire demandé :

Signature du parent ou du tuteur

Date

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

ANNEXE 4

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LAVAL	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus : _____	
Date :	Personne-ressource à l'école désignée : _____
Service disponible à l'école de quartier : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date de début du service complémentaire : _____	
Signature de la personne désignée par le CSS de Laval :	
Date :	

RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT	
<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé	
Motif du refus : _____ _____	
Date de la réponse : _____	
Signature du parent ou du tuteur :	

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 ou du tuteur

Date

ANNEXE 6

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

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

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

Le Centre de services scolaire de Laval 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 du Centre de services scolaire de Laval peut t'être retiré en tout temps et le CSS de Laval peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information du Centre de services scolaire de Laval.

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site du Centre de services scolaire de Laval :

https://csslaval.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/04/14.-Politique_utilisation_TI_STI_FINAL_VersionCahier.pdf

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent ou du tuteur

Date

ANNEXE 7

Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

CONSIGNES AUX ADULTES :

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

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

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

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

Démarches à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer l'avis au MEQ;
2. Envoyer son projet d'apprentissage au MEQ;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire compétent :
 - a. Procéder à l'admission au centre de services scolaire;
 - b. Remettre les documents suivants :
 - 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 : Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre;
 - Formulaire : Prêt de manuels scolaires;
 - Formulaire : Accès aux ressources et au matériel didactique;
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 chaque formulaire à Enseignement_Maison@csslaval.gouv.qc.ca
 - e. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.

ANNEXE 9

Formulaire de demande de révision de résultat

Révision d'un résultat Formulaire à l'intention de l'élève ou de ses parents (tuteurs légaux) Formation générale des jeunes : préscolaire, primaire, secondaire

Modalités :

L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'un résultat aux conditions suivantes :

- La demande de révision doit être soumise à la direction dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat;
- Le résultat concerné par la demande ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une demande de révision;
- La demande peut viser le résultat d'une évaluation, d'une partie d'évaluation, ou d'un résultat constitué de plusieurs évaluations;
- La demande peut également cibler le résultat d'un cours, d'une étape, d'une matière ou d'une compétence (volet);
- La demande ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée;
- La demande faite à la suite d'une évaluation tenue le dernier jour du calendrier scolaire ne peut être soumise après le 15 juillet de la même année.

Identification de l'élève et nature de la demande

Date de la demande :

Nom et prénom de l'élève :

Niveau :

Code ou titre du cours ou matière concernée :

Nom de l'enseignant :

Motifs justifiant la demande :

Identification de l'évaluation ou de la partie de l'évaluation ou du résultat à réviser (Ex. : titre de l'évaluation, titre des sous-sections ou numéros à réviser) :

Liste des pièces justificatives au soutien de la demande (l'évaluation concernée doit être jointe si elle a été remise l'élève) :

Signatures

Toutes les sections de ce formulaire doivent être remplies pour que la demande soit recevable.

Je comprends que : La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au **maintien**, à la **majoration** ou à la **diminution** du résultat initial.

Le Oui résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est **définitif**.

Signature du demandeur : _____

Parent Élève

Date : _____

Section réservée à la direction de l'école

ANNEXE 9

Date de réception du formulaire : _

Je confirme que la demande de révision d'un résultat est complète et motivée. Oui Non Toutes

les modalités de la section 1 ont été rencontrées. Oui Non

Commentaires :

Signature:

Date :