



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

CADRE DE GESTION

Commission scolaire Central Québec

**MODALITÉS RÉGISSANT L'OFFRE DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES BÉNÉFICIAIRE D'UN ENSEIGNEMENT
À LA MAISON**

Dernière mise à jour : août 2023

1. CONTEXTE

Les nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison, entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2018, ont entraîné de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux commissions scolaires. Le ministère de l'Éducation assume la responsabilité principale de la réglementation régissant l'enseignement à la maison, mais les commissions scolaires ont toujours le mandat d'offrir, au besoin, du soutien aux enfants et aux parents des personnes qui optent pour un enseignement à la maison.

Selon les nouvelles dispositions réglementaires, les parents peuvent demander divers types de soutien dans le cadre du processus d'enseignement à la maison. Le but du présent document est de permettre aux enfants qui recevront un enseignement à la maison de bénéficier des services prévus au Règlement sur l'enseignement à la maison, selon les modalités établies par la Commission scolaire Central Québec.

2. ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3), article 15, 1^{er} alinéa, paragraphe 4, ainsi que les articles 231 et 448.1 (ci-après appelée la « Loi »); et
- *Règlement sur l'enseignement à la maison*, décret 644-2018, (2018) GO II, 3869, et *Règlement sur l'enseignement à la maison - Modification*, décret 787-2019, (2019) (ci-après appelé le « Règlement »).

3. DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : une école désignée par la Commission scolaire pour offrir des services ou du matériel. En ce qui a trait aux manuels scolaires et aux services complémentaires, il est important de noter que l'école désignée est l'école qui offre les services.
- b) **Manuel scolaire** : un manuel scolaire approuvé par la direction d'école pour les besoins de son établissement scolaire, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la Loi, parmi les manuels scolaires figurant sur la liste du ministère de l'Éducation, établie conformément à l'article 462 de la Loi.

Le matériel de soutien comme les photocopies de notes ou les références à des sites Web ou à des ressources communautaires de classe n'est pas considéré comme faisant partie des manuels scolaires, mais peut être inclus, selon les modalités de l'entente et la disponibilité de ce matériel.

*Les manuels de référence tels que les grammaires, les dictionnaires, etc. ne sont pas considérés comme étant des manuels scolaires.

- c) **Disponible** : qui existe physiquement à l'école désignée et qui n'est pas actuellement utilisé ou en voie d'être utilisé par les membres du corps enseignant de cette école pour le bénéfice des élèves pendant la période couverte par la demande.

- d) **Enfant** : aux fins du présent document, le terme « enfant » fait référence à un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la Loi et qui reçoit un enseignement à la maison au sens de la Loi et du Règlement.
- e) **Accompagnateur** : un parent ou un adulte de plus de 18 ans, désigné par le parent, pour accompagner l'enfant lors de sa présence dans une école désignée. Cette personne ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

4. OBJECTIFS

- 4.1. S'assurer du respect des obligations légales et réglementaires de la Commission scolaire;
- 4.2. Permettre à l'enfant de recevoir de la Commission scolaire certains services prévus au Règlement;
- 4.3. Établir la procédure à suivre par les parents lorsqu'ils désirent 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 par les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par une épreuve imposée par la Commission scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation, mais administrée par la Commission scolaire, en vertu des articles 15 et 15.1 du Règlement.

5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut recevoir de la Commission scolaire certains services prévus à la Loi et au Règlement, sous réserve de leur disponibilité et selon les modalités établies dans le présent document. Les enfants de 16 et plus au 1^{er} juillet qui ne sont plus suivis par la Direction de l'Enseignement à la maison ne le seront pas non plus par la Commission scolaire.
- b) Les services dont il est question au paragraphe a) sont offerts à l'enfant, et non au parent ou à l'accompagnateur. Le parent responsable de l'enseignement à la maison ou l'accompagnateur ne sont pas reconnus comme étant des enseignants au sens de la Loi, des règlements, de la convention collective et des documents officiels de la Commission scolaire. Si la personne à laquelle ce paragraphe fait référence est un enseignant qualifié qui n'est pas actuellement à l'emploi de la Commission scolaire, elle n'est pas considérée comme étant une employée de la Commission scolaire. Une personne qui enseigne à son enfant à la maison et qui est actuellement à l'emploi de la Commission scolaire en tant que membre du corps enseignant ne verra pas les heures consacrées à l'enseignement à la maison calculées comme faisant partie de sa tâche d'enseignement régulière.
- c) Un service ou du matériel offerts à un enfant ne doivent pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un élève, à un groupe d'élèves ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée.
- d) L'article 18.2 de la Loi s'applique au parent et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ET DES GROUPES CONCERNÉS

Direction générale

La direction générale s'assure du respect du présent cadre de gestion en collaboration avec les Services éducatifs.

Services éducatifs

Les Services éducatifs sont également responsables du respect et de la diffusion du présent cadre de gestion auprès de tous les services de la Commission scolaire.

Le directeur des Services éducatifs est responsable des admissions et des déclarations de fréquentation des enfants dont les parents ont demandé des services à la Commission scolaire.

Le directeur des Services éducatifs, en collaboration avec la personne responsable de la Sanction des études, est chargé de l'application des règlements régissant la Sanction des études en ce qui a trait aux élèves dont il est question dans le présent document.

Secrétariat général

Le Secrétariat général offre du soutien aux différents services de la Commission scolaire relativement à l'interprétation du présent cadre de gestion et des autres lois et règlements connexes qui sont en vigueur.

Direction de l'école désignée

La direction de l'école désignée est responsable du respect du présent cadre de gestion au sein de son établissement scolaire.

Parent

Lorsqu'un enfant utilise les services de la Commission scolaire ou qu'il en bénéficie, le parent est responsable d'assurer que son enfant respecte les dispositions du présent cadre de gestion ainsi que les règles établies par l'école désignée.

À moins que le parent n'ait délégué cette responsabilité à l'accompagnateur, il est également responsable de la supervision et de la sécurité de son enfant lorsque ce dernier se rend à l'école désignée pour y utiliser les installations sportives et récréatives (voir l'annexe 7).

Enfant

L'enfant doit respecter, à tout moment, les règles prescrites par la Commission scolaire et celles établies par l'école désignée, en particulier le code de conduite, lorsqu'il se trouve dans l'enceinte de cet établissement scolaire.

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générale

Afin de pouvoir bénéficier du soutien ou des services de la Commission scolaire, les parents de l'enfant doivent d'abord suivre les étapes suivantes :

- a) Suivre la procédure d'admission de la Commission scolaire, conformément à la politique en vigueur.
- b) Remettre à la Commission scolaire les documents suivants :
 - une copie de l'avis d'intention d'enseigner à la maison transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;
 - une copie du projet d'apprentissage;
 - toute modification apportée au projet d'apprentissage.
- c) Faire toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Tous les formulaires nécessaires se trouvent dans les annexes à la fin du présent document.
- d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de l'accompagnateur dans l'école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir avec eux une carte d'identité valide munie d'une photo. Afin d'être admis dans l'enceinte de l'établissement scolaire, tout adulte qui accompagne l'enfant doit avoir rempli et envoyé à la Commission scolaire un *formulaire de déclaration de la vérification de ses antécédents judiciaires*.

7.2. Évaluations

Seuls les deux types d'évaluation suivants sont administrés par la Commission scolaire :

7.2.1 *Épreuve imposée par la Commission scolaire (épreuve d'établissement)*

- a) L'évaluation des apprentissages de l'enfant peut se faire au moyen d'une épreuve portant sur les matières et les niveaux indiqués sur le calendrier établi par la Commission scolaire, que les parents peuvent se procurer auprès de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire.
- b) Aucune autre épreuve ne peut être administrée à l'enfant, sauf si de telles épreuves sont prévues au projet d'apprentissage de l'enfant ou qu'elles sont nécessaires pour procéder à son inscription à la formation générale des adultes ou à un programme de formation professionnelle.
- c) L'enfant doit se présenter au lieu désigné pour la tenue de l'épreuve, à la journée et à l'heure prévues. Les frais relatifs au déplacement de l'enfant ne seront pas remboursés et seul l'enfant pourra se présenter dans la salle où l'épreuve a lieu.

- d) À la demande du parent, l'enfant pourrait bénéficier des mesures d'adaptation nécessaires selon ses besoins d'apprentissage; ces besoins doivent avoir fait l'objet d'un diagnostic. Un tel diagnostic, signé par un professionnel légalement reconnu dans le champ d'intervention concerné, doit être remis à la direction de l'école désignée. Le parent doit fournir le matériel d'adaptation nécessaire pour l'enfant.

Il est obligatoire de se conformer aux règles de la Sanction des études concernant l'utilisation de mesures d'adaptation lors des épreuves obligatoires ou uniques.

- e) Après la correction de l'épreuve, le parent de l'enfant en recevra le résultat par courriel. Puisque les épreuves appartiennent à la Commission scolaire et qu'elles doivent demeurer confidentielles, les parents et l'enfant ne pourront obtenir aucune copie de l'épreuve ou la correction de celle-ci.

7.2.2 *Épreuve imposée par le Ministre et administrée par la Commission scolaire*

- a) L'enfant peut se soumettre à une épreuve imposée par le Ministre et administrée par la Commission scolaire portant sur les matières et les niveaux indiqués sur le calendrier des épreuves établi par le ministère de l'Éducation (veuillez consulter le calendrier officiel des épreuves sur le site Web du Ministère). La matière et le niveau appropriés doivent faire partie du régime d'enseignement de l'enfant.
- b) L'enfant doit se présenter au lieu désigné pour l'épreuve, à la journée et à l'heure prévues. Les frais relatifs au déplacement de l'enfant ne seront pas remboursés. Le personnel de l'école attestera l'identité de l'enfant en vérifiant la carte d'identité valide munie d'une photo de ce dernier ou toute autre preuve d'identité acceptée par la Commission scolaire. Seul l'enfant pourra se présenter dans la salle où l'épreuve a lieu.
- c) À la demande du parent, l'enfant pourrait bénéficier des mesures d'adaptation nécessaires selon les règles de la Sanction des études du Ministère. L'enfant devra utiliser les outils technologiques appropriés aux mesures d'adaptation disponibles à la Commission scolaire et respecter les directives du Ministère. De telles mesures d'adaptation doivent être déterminées à l'avance et faire partie du régime d'enseignement de l'enfant.
- d) Après la correction de l'épreuve, le parent de l'enfant en recevra le résultat par courriel, sauf si l'enfant est du 4^e ou du 5^e niveau du secondaire. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Puisque les épreuves appartiennent au Ministère et qu'elles doivent demeurer confidentielles, les parents et l'enfant ne pourront obtenir aucune copie de l'épreuve ou la correction de celle-ci.

7.3. Ressources éducatives

7.3.1 *Manuels scolaires*

- a) L'enfant peut utiliser gratuitement les manuels scolaires faisant partie de son projet d'apprentissage, seulement s'ils ont été approuvés par la direction de l'école désignée et s'ils sont disponibles au moment de la demande.

- b) Dans un souci d'équité envers tous les enfants, aucun enfant ne peut utiliser plus de deux manuels scolaires par matière ou par discipline à la fois. L'enfant ne pourra en aucun cas avoir en sa possession deux manuels scolaires identiques en même temps.
- c) Les manuels scolaires empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 15 juin de chaque année scolaire. Le parent a la responsabilité de remettre les manuels scolaire dans l'état où ils étaient au moment où il les a empruntés.

7.3.2. Matériel didactique

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique faisant partie de son projet d'apprentissage, si celui-ci est disponible au moment de la demande à l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
 - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en vigueur dans les écoles de la Commission scolaire;
 - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteur, y compris les documents produits par les membres du corps enseignant, la Commission scolaire ou un organisme externe;
 - Tout matériel en ligne d'une ressource externe à la Commission scolaire pour lequel un code d'accès ou le paiement d'une licence est nécessaire.
- b) Pour pouvoir utiliser le matériel didactique, l'enfant doit se présenter à l'école désignée, sur rendez-vous seulement, à l'heure et au jour inscrits sur le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document, et respecter les consignes données.
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique disponible gratuitement pour les élèves de la Commission scolaire, en vertu de la Loi et de la Politique relative aux frais exigés des parents et des apprenants adultes.
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier le matériel didactique mis à sa disposition.

7.4. Services complémentaires

- a) L'élève peut, par l'entremise de l'école désignée, bénéficier des services suivants, sous réserve de leur disponibilité, et en tenant compte de ses besoins et des mesures de soutien nécessaires qui lui ont été prescrites par écrit :
 - Orientation scolaire
 - Psychologie
 - Éducation spécialisée (conseillers et enseignants-ressources)
 - Orthophonie
 - Animation communautaire et spirituelle

- b) La Commission scolaire détermine les besoins de l'enfant selon l'information figurant sur le formulaire présenté à l'annexe 4 du présent document. Afin de pouvoir offrir des services de psychologie et d'orthophonie, la Commission scolaire doit détenir un rapport récent rédigé par un professionnel externe embauché pour offrir ce service complémentaire. Ce rapport doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4 du présent document. Le rapport du professionnel doit être aussi précis et détaillé que possible en ce qui a trait aux difficultés qu'éprouve l'enfant.
- Si l'enfant a déjà fréquenté une école, qu'il y a reçu des services professionnels et que le professionnel ayant offert les services a produit un rapport pertinent datant de deux ans ou moins avant la présente demande de services, ce rapport pourrait être utilisé pour justifier une telle demande.
 - Seuls les professionnels œuvrant dans les disciplines indiquées sur le formulaire présenté à l'annexe 4 peuvent être acceptés à titre de professionnels externes.
- c) Comme c'est le cas pour un élève fréquentant l'école désignée, la Commission scolaire a la responsabilité d'offrir aux parents dont l'enfant bénéficie d'un enseignement à la maison les services disponibles à l'école désignée. Les services disponibles peuvent varier et, la plupart du temps, ils sont offerts à des groupes ou des sous-groupes.

7.5. **Ressources : locaux**

Afin de pouvoir accéder aux locaux de la Commission scolaire, le parent doit remettre, minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue, le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document ainsi que le *formulaire de déclaration de la vérification des antécédents judiciaires* de l'accompagnateur.

La Commission scolaire ne peut garantir l'utilisation exclusive d'un local. Si les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

La Commission scolaire peut refuser l'accès aux ressources demandées sur le formulaire présenté à l'annexe 3 si elle considère que la santé et la sécurité des personnes concernées peuvent être compromises.

La Commission scolaire se réserve le droit d'interrompre toute activité à laquelle se livre un enfant dans ses locaux, si l'enfant ou l'accompagnateur ne respectent pas les consignes de sécurité écrites données par le représentant de l'école désignée. Le cas échéant, la Commission scolaire se réserve également le droit de demander à l'enfant et à l'accompagnateur de quitter l'enceinte de l'école.

L'enfant ne doit, en aucun cas, rester seul dans un local. L'accompagnateur doit rester avec l'enfant.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) accompagnateurs. Pour des raisons de sécurité, les enfants d'âge préscolaire ne sont pas admis, à l'exception des enfants de moins d'un an. Seul l'enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison peut être présent dans les locaux mis à sa disposition, y utiliser le matériel et participer à des activités qui s'y déroulent.

Les locaux suivants seront disponibles dans les écoles de la Commission scolaire selon l'horaire prévu au formulaire de l'annexe 3 du présent document :

- *Bibliothèque*

L'enfant peut consulter des ressources bibliographiques et documentaires à la bibliothèque.

Un membre du personnel de l'école désignée sera présent pendant les périodes disponibles pour aider l'enfant à utiliser les ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

- *Laboratoire de sciences*

L'accompagnateur et l'enfant doivent signer et accepter de respecter l'entente relative au respect des règles de sécurité dans le laboratoire de sciences, présentée à l'annexe 5 du présent document.

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à la réalisation de l'activité scientifique en lien avec son projet d'apprentissage, et ce, si la Commission scolaire considère que le tout est sécuritaire. Cet équipement doit être indiqué sur le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document. C'est la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison qui en assurera la disponibilité ou qui en autorisera l'utilisation.

Une personne représentant l'école désignée sera responsable du laboratoire de sciences. Elle devra être présente à tout moment.

- *Technologies de l'information*

L'accompagnateur et l'enfant doivent signer et accepter de respecter l'entente relative au respect des règles de sécurité en matière de technologies de l'information, présentée à l'annexe 6 du présent document.

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement informatiques nécessaires à la réalisation de l'activité en lien avec son projet d'apprentissage. Ce matériel et cet équipement doivent être indiqués sur le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document. C'est la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison qui en assurera la disponibilité ou qui en autorisera l'utilisation.

- *Auditorium, ainsi que locaux de musique, d'art dramatique et d'arts plastiques*

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation de l'activité artistique en lien avec son projet d'apprentissage. Cet équipement et ce matériel doivent être indiqués sur le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document. C'est la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison qui en assurera la disponibilité ou qui en autorisera l'utilisation.

- *Installations sportives et récréatives*

L'accompagnateur et l'enfant doivent signer et accepter de respecter l'entente relative au respect des règles de sécurité régissant les installations sportives et récréatives, présentée à l'annexe 7 du présent document.

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation des activités sportives et récréatives en lien avec son projet d'apprentissage. Cet équipement et ce matériel doivent être indiqués sur le formulaire présenté à l'annexe 3 du présent document. C'est la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison qui en assurera la disponibilité ou qui en autorisera l'utilisation.

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire de demande d'évaluations/épreuves

Annexe 2 : Formulaire d'emprunt de manuels scolaires

Annexe 3 : Formulaire de demande de ressources et de matériel didactique

Annexe 4 : Formulaire de demande d'accès à des services complémentaires

Annexe 5 : Entente relative au respect des règles de sécurité dans le laboratoire de sciences

Annexe 6 : Entente relative au respect des règles de sécurité en matière de technologies de l'information

Annexe 7 : Entente relative au respect des règles de sécurité régissant les installations sportives et récréatives

Annexe 8 : Procédure à suivre par les parents pour l'enseignement à la maison

Annexe 1 – Formulaire de demande d'évaluations/épreuves



Évaluation administrée par la Commission scolaire / Épreuve imposée par le ministère

Référence : *Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison* – Section 7.2

Afin que les enfants puissent être admissibles aux services, toutes les demandes d'évaluations/épreuves doivent être remises à la CSCQ au plus tard le 15 mars.

Les évaluations/épreuves se dérouleront à l'école désignée par la commission scolaire.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Date de la demande :	
Nom de famille, prénom de l'élève :	
Code permanent de l'élève :	
Date de naissance :	
Nom de famille, prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel du parent :	
Numéro de téléphone du parent :	

RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE LA COMMISSION SCOLAIRE
Endroit où les évaluations auront lieu : _____
Date : _____
Personne-ressource : _____

Cochez la ou les boîtes correspondant aux évaluations auxquelles que vous désirez que votre enfant se soumette pendant la session d'évaluation de mai-juin, selon les objectifs d'apprentissage établis dans son projet d'apprentissage.

Épreuves MINISTÉRIELLES (obligatoires)	
Consultez le site Web du Ministère pour connaître le calendrier des épreuves : http://www.education.gouv.qc.ca/en/home/	
<input type="checkbox"/>	6 ^e année Anglais langue d'enseignement
<input type="checkbox"/>	6 ^e année Mathématique
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Mathématique – Culture, société et technique <i>Déployer un raisonnement mathématique</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Mathématique – option science <i>Déployer un raisonnement mathématique</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Science et technologie <i>Théorie</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Applications technologiques et scientifiques <i>Théorie</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Histoire du Québec et du Canada
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Anglais langue d'enseignement
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Français, langue seconde Programme de BASE
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Français, langue seconde Programme ENRICHI

Évaluations de la COMMISSION SCOLAIRE Pour les enfants du 4 ^e niveau et du 5 ^e niveau du secondaires bénéficiant d'un enseignement à la maison qui désirent obtenir un DES (diplôme d'études secondaires)	
s. o.	
s. o.	
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Mathématique – Culture, société et technique <i>Résoudre une situation-problème</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Mathématique – option science <i>Résoudre une situation-problème</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Science et technologie <i>Pratique</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Applications technologiques et scientifiques <i>Pratique</i>
s. o.	
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Anglais langue d'enseignement <i>Communiquer oralement selon des modalités variées</i>
s. o.	
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Français, langue seconde – Programme ENRICHI <i>Interaction orale</i>
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Arts plastiques
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Arts plastiques
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Art dramatique
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Art dramatique
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Musique
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Musique
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Éducation physique et à la santé
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Éducation physique et à la santé
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Éthique et culture religieuse
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Éthique et culture religieuse
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Éducation financière
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Monde contemporain
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Science et technologie de l'environnement
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Science et environnement
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Chimie
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Physique
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire PPO (Projet personnel d'orientation)
<input type="checkbox"/>	4 ^e niveau du secondaire Exploration de la formation professionnelle
<input type="checkbox"/>	5 ^e niveau du secondaire Sensibilisation à l'entrepreneuriat

Épreuves d'établissement de la CSCQ disponibles pour les enfants bénéficiant d'un enseignement à la maison de niveau primaire ainsi que pour ceux du 1^{er}, du 2^e et du 3^e niveau du secondaire (non obligatoires pour les enfants bénéficiant d'un enseignement à la maison)

Veuillez communiquer avec la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour connaître le calendrier des évaluations :
HomeSchooling@cqsbc.gc.ca

Cette information n'est pas encore disponible.

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable
de l'enseignement à la maison

Date

Veuillez retourner ce formulaire au plus tard le 15 mars à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.gc.ca



Annexe 2- Formulaire d'emprunt de manuels scolaires

Référence : Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison – Section 7.3.1

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Date de la demande :	
Nom de famille, prénom de l'élève :	
Code permanent de l'élève :	
Date de naissance :	
Nom de famille, prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel du parent :	
Numéro de téléphone du parent :	

Veillez indiquer les niveaux et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire (3^e alinéa du 1^{er} paragraphe de l'article 96.15 de la Loi sur l'instruction publique).

Matières précisées dans le projet d'apprentissage soumis au Ministère	Manuels scolaires	Espace réservé à la Commission scolaire Central Québec
DOMAINE DES LANGUES		
Anglais langue d'enseignement et Français, langue seconde	AUCUN MANUEL SCOLAIRE N'EST DISPONIBLE.	

DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE

<p>Mathématique</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Primaire : 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/></p> <p>Secondaire : 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/></p> <p>4 <input type="radio"/> CST 4 <input type="radio"/> OS 4 <input type="radio"/> TS 5 <input type="radio"/> CST 5 <input type="radio"/> OS 5 <input type="radio"/> TS</p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
<p>Science et technologie</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Primaire : 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/></p> <p>Secondaire : 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
<p>Applications technologiques et scientifiques</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Secondaire : 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
<p>Science et technologie de l'environnement</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Secondaire : 4 <input type="checkbox"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
<p>Chimie</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Secondaire : 5 <input type="checkbox"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
<p>Physique</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Secondaire : 5 <input type="radio"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>
DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL		
<p>Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté</p> <p>Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/></p>	<p>Primaire : 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/></p>	<p>Titre du manuel scolaire : _____</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire remis</p> <p><input type="radio"/> En bon état ou <input type="radio"/> Facturé au parent</p> <p><input type="radio"/> Manuel scolaire non remis</p>

Géographie Oui ☒ Non ☒	Secondaire : 1 ☒ 2 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis
Histoire et éducation à la citoyenneté Oui ☒ Non ☒	Secondaire : 1 ☒ 2 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis
Histoire du Québec et du Canada Oui ☒ Non ☒	Secondaire : 3 ☒ 4 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis
Monde contemporain Oui ☒ Non ☒	Secondaire : 5 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis
Éducation financière Oui ☒ Non ☒	Secondaire : 5 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis
ÉTHIQUE ET CULTURE RELIGIEUSE		
Éthique et culture religieuse Oui ☒ Non ☒	Primaire : 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ Secondaire : 1 ☒ 2 ☒ 4 ☒ 5 ☒	Titre du manuel scolaire : _____ <input type="checkbox"/> Manuel scolaire remis <input type="checkbox"/> En bon état ou <input type="checkbox"/> Facturé au parent <input type="checkbox"/> Manuel scolaire non remis

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison

Date

Veuillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.qc.ca

Annexe 3 – Formulaire de demande de ressources et de matériel didactique

Référence : Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison – Sections 7.3.2 et 7.5

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Date de la demande :	
Nom de famille, prénom de l'élève :	
Code permanent de l'élève :	
Date de naissance :	
Nom de famille, prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel du parent :	
Numéro de téléphone du parent :	

Veuillez choisir les dates et les ressources d'après le calendrier suivant à établir avec l'école désignée.

RESSOURCE	DATE
<input type="checkbox"/> Salle de classe	
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	
<input type="checkbox"/> Local d'art dramatique	
<input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences	
<input type="checkbox"/> Gymnase*	
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable	
<input type="checkbox"/> Local de musique	

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ (UNE ACTIVITÉ PAR FORMULAIRE) :
Description détaillée de l'activité :
Liste de tout le matériel didactique demandé (seul ce matériel sera disponible) :

ESPACE RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DE LA COMMISSION SCOLAIRE
Déclaration de la vérification des antécédents judiciaires des adultes présents à l'école : <input checked="" type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Nom de l'accompagnateur ou des accompagnateurs (maximum deux)* : <input type="checkbox"/>
1.
2.
Demande acceptée <input checked="" type="radio"/> Demande refusée <input checked="" type="radio"/>
Motif du refus de la demande : <input checked="" type="radio"/>
Personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison :

* Veuillez noter que, pour avoir accès à l'enceinte de l'école, chaque accompagnateur doit fournir à la CSCQ une déclaration de la vérification de ses antécédents judiciaires.

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison

Date

Veuillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.qc.ca

Annexe 4

Formulaire de demande d'accès à des services complémentaires

Référence : *Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison – Section 7.4*

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Date de la demande :	
Nom de famille, prénom de l'élève :	
Code permanent de l'élève :	
Date de naissance :	
Nom de famille, prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel du parent :	
Numéro de téléphone du parent :	

SERVICES COMPLÉMENTAIRES	
AVEC le rapport détaillé d'un professionnel *	SANS le rapport détaillé d'un professionnel
<input type="checkbox"/> Psychologie (rapport rédigé par un psychologue, un conseiller en orientation, un médecin) **	<input type="checkbox"/> Conseiller en orientation
<input type="checkbox"/> Orthophoniste (rapport rédigé par un orthophoniste) **	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée (conseillers)

* Veuillez joindre le rapport du professionnel à ce formulaire.

** Référence : Comité consultatif sur les services aux élèves ayant des besoins particuliers (EHDA)

Description détaillée des difficultés éprouvées par l'enfant justifiant une demande de services complémentaires :

DÉCISION DE LA COMMISSION SCOLAIRE QUANT AUX BESOINS DE L'ENFANT

Demande acceptée

Demande refusée

Motif du refus de la demande :

Date :

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison :

Service disponible à l'école : Oui Non

Date du début de l'offre du service complémentaire :

RÉPONSE DU PARENT QUANT AU SERVICE OFFERT

Acceptation

Refus

Motif du refus de l'offre de service :

Date de la réponse :

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison

Date

Veillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.gc.ca

Annexe 5 – Entente relative au respect des règles de sécurité dans le laboratoire de sciences

Référence : *Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison – Section 7.5*

LISTE DE VÉRIFICATION À L'INTENTION DES PARENTS
→ On doit porter un sarrau ou un tablier en tout temps.
→ L'enfant doit porter les lunettes de protection fournies par l'école.
→ Il n'est pas recommandé de porter des lentilles cornéennes; si l'enfant en porte, ce sera à ses propres risques.
→ Tout enfant dont les cheveux sont mi-longs ou longs doit les attacher. Veuillez vous assurer d'apporter un élastique ou une attache à cheveux .
→ Il est interdit de porter des chemises avec des morceaux de tissu qui dépassent, des foulards ou des bijoux longs.
→ Il est obligatoire de porter des souliers fermés dans le laboratoire de sciences. On refusera l'accès au laboratoire à tout enfant ne portant pas les souliers appropriés.
→ On ne doit jamais goûter, sentir ou toucher un produit chimique. Il est important de se laver les mains avant de quitter le laboratoire.
→ Il est strictement interdit de manger et de boire dans le laboratoire.
→ La circulation dans le laboratoire de sciences doit se limiter à ce qui est nécessaire. On doit travailler debout, rester calme et s'abstenir de tout contact avec les autres pour éviter les accidents.
→ On doit signaler tout accident, même mineur, à la personne désignée représentant la Commission scolaire ou à l'appariteur.
→ L'enfant est responsable de tout le matériel mis à sa disposition, de même que de tout dommage volontairement causé à celui-ci. Le cas échéant, des frais lui seront facturés (\$).
→ Le poste de travail et l'équipement doivent demeurer propres en tout temps.
→ À la fin de la période de travail, il est important de nettoyer et de replacer tout l'équipement à l'endroit précisé par la personne désignée représentant la Commission scolaire ou par l'appariteur.

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison

Date

Veuillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cgsb.qc.ca

Annexe 6 – Entente relative au respect des règles de sécurité en matière de technologies de l’information



Référence : *Cadre de gestion - Modalités régissant l’offre de soutien aux élèves bénéficiant d’un enseignement à la maison* – Section 7.5

Nous suggérons aux parents de lire le présent document et d’en discuter avec leur enfant.

La Commission scolaire Central Québec met à votre disposition du matériel et de l’équipement informatiques, tels un ordinateur, une imprimante et l’accès à son réseau. Vous devez vous servir de ces outils dans un contexte éducatif, directement lié au but de votre projet d’apprentissage. Pour ce faire, les règles d’utilisation présentées ci-après vous informeront de vos **droits** et de vos **responsabilités**.

Nous vous demandons de vous familiariser avec ces règles d’utilisation et de vous assurer de les respecter en tout temps.

- Vous devez manipuler le matériel et l’équipement informatiques **avec le plus grand soin.**
- Vous devez **éviter de fournir toute information personnelle (nom, adresse, etc.)** à votre sujet ou au sujet d’une autre personne, par courriel ou en naviguant sur Internet. Pensez-y à deux fois avant de publier quoi que ce soit.
- Vous devez protéger **la confidentialité de votre code d’accès et de votre mot de passe** en tout temps afin d’éviter que quelqu’un d’autre ne les utilise.
- **Vous devez faire preuve de respect envers les autres et ne pas utiliser de langage vulgaire, menaçant, diffamatoire ou insultant. Vous devez vous abstenir de faire des commentaires racistes ou sexistes et de toute forme de propos harcelants ou haineux.**
- Vous ne devez pas publier de **photos** ou de **vidéos** sans le **consentement** des personnes qui pourraient y être reconnues.
- En aucun cas, vous ne devez **posséder ou distribuer** de contenu inapproprié de nature violente, haineuse, indécente, sexuelle ou raciste; vous ne devez pas non plus participer à des **activités prohibées ou illégales.**

La CSCQ peut révoquer votre accès à son équipement informatique ou à son réseau à tout moment. La Commission scolaire pourra prendre action pour infliger des conséquences si ses règles de sécurité en matière de technologies de l’information ne sont pas respectées.

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l’enseignement à la maison

Date

Veuillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l’enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l’adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.gc.ca

Annexe 7 – Entente relative au respect des règles de sécurité régissant les installations sportives et récréatives



Référence : *Cadre de gestion - Modalités régissant l'offre de soutien aux élèves bénéficiant d'un enseignement à la maison* – Section 7.5

DIRECTIVES À L'INTENTION DES ACCOMPAGNATEURS
→ L'utilisation de tout le matériel doit se faire sous la supervision constante d'un adulte .
→ On doit avoir accès à une trousse de premiers soins complète en tout temps.
→ La certification nécessaire pour superviser ou enseigner de façon sécuritaire certaines activités doit être fournie (par exemple, trapèze, gymnastique, natation, etc.).
→ On doit vérifier le bon état de fonctionnement de l'équipement.
→ On doit s'assurer que l'équipement utilisé par l'enfant est fixé de façon sécuritaire .
→ On doit s'assurer que l'aire de jeu est située à une distance sécuritaire des murs.
→ On doit s'assurer que l'aire est dégagée et non obstruée par des objets qui pourraient être potentiellement dangereux.
→ Il est interdit de demander l'aide des enfants lorsque l'on déplace du matériel lourd pouvant potentiellement causer des blessures (par exemple, des matelas, des poteaux ou perches, etc.).
→ Avant de quitter l'installation récréative, l'accompagnateur doit s'assurer que l'enfant a quitté les lieux après la tenue de l'activité.
→ Il ne faut pas bloquer les sorties en y plaçant de l'équipement; assurez-vous que l'accès aux sorties est dégagé en tout temps.

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS
→ Un adulte doit exercer une supervision constante du gymnase.
→ On doit porter du matériel de protection pour les yeux pour exercer toute activité qui pourrait comporter un risque (par exemple, hockey de salon).
→ On doit porter des souliers de tennis attachés en tout temps au gymnase; pas de bottes ni de souliers à l'épreuve de l'eau (pluie ou neige).
→ Lorsqu'une activité l'exige, on doit porter un casque protecteur bien ajusté et bien fixé.
→ On doit garder la porte du local d'entreposage de l'équipement fermée lorsque des activités sont en cours.
→ Lorsqu'une activité l'exige, on doit utiliser un matelas adéquat , de l'épaisseur appropriée et en bon état.

→ Il faut s'assurer que les plaques de fermeture sont adéquatement posées sur les douilles de plancher lorsqu'elles ne sont pas utilisées (par exemple, en démontant un filet de volleyball).

Signature du parent

Date

Signature de la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison

Date

Veillez retourner ce formulaire à la personne-ressource responsable de l'enseignement à la maison pour la Commission scolaire à l'adresse courriel suivante : HomeSchooling@cqsbc.qc.ca

Annexe 8 – Procédure à suivre par les parents pour l’enseignement à la maison



1. **Faites parvenir votre avis d’intention d’enseigner à votre enfant à la maison au ministère de l’Éducation en utilisant sa plateforme sécurisée en ligne :**
<https://enseignementmaison.education.gouv.qc.ca/em/app/esem:accueil-utilisateurs/en/a/login/?>
2. **Faites parvenir le projet d’apprentissage de votre enfant au ministère de l’Éducation.**
3. **Afin de pouvoir bénéficier des services de soutien offerts par la Commission scolaire Central Québec, les parents doivent suivre les étapes suivantes :**
 - a. Remplissez les formulaires nécessaires en collaboration avec les Services éducatifs au centre administratif de la CSCQ.
 - i. Veuillez vous assurer que votre enfant réside bien sur le territoire de la CSCQ.
 - ii. Les parents doivent nous fournir les documents suivants pour l’inscription de leur enfant :
 1. Le certificat de naissance (de grand format) officiel de votre enfant sur lequel figure le nom des deux parents.
 2. Le certificat d’admissibilité de votre enfant. Si votre enfant n’en possède pas, vous devez communiquer avec les Services éducatifs pour obtenir de l’information. Une demande sera acheminée au ministère de l’Éducation en votre nom si votre enfant satisfait aux critères d’admissibilité.
 3. Une preuve de résidence sur le territoire de la CSCQ (facture d’électricité ou autre, compte de taxes municipales, etc.).
 4. L’avis de réception de votre projet d’apprentissage par le ministère de l’Éducation.
 5. Une copie du projet d’apprentissage de votre enfant.
 6. Une déclaration dûment remplie de la vérification de vos antécédents judiciaires (vérification des antécédents pour permettre l’autorisation de se trouver dans l’enceinte d’une école).
 - b. Si vous désirez obtenir un service particulier, veuillez remplir le ou les formulaires correspondant au service de soutien demandé pour votre enfant.
 - c. Acheminez vos formulaires en suivant les directives fournies à cet égard à la fin de chaque document.
 - d. Les parents recevront une confirmation de la CSCQ sur laquelle il sera indiqué si la demande de services de soutien a été acceptée.