

# PROCÉDURES ET MODALITÉS DE SOUTIEN POUR LES ENFANTS QUI REÇOIVENT L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON (CADRE DE RÉFÉRENCE)

**SERVICE DISPENSATEUR :** Services éducatifs jeunes

**PREMIÈRE VERSION :** Le 16 mars 2021 (CA-0110-03-21)

**MODIFICATIONS :**

# TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte .....	3
2. Encadrement légal et réglementaire .....	3
3. Politiques et procédures du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets en lien avec la présente procédure .....	3
4. Définitions .....	4
5. Objectifs .....	5
6. Principes .....	5
7. Rôles et responsabilités des intervenants .....	5
8. Modalités préalables .....	7
9. Modalités pour prêts et services .....	7
9.1 Modalités pour prêt de manuels scolaires .....	7
9.2 Modalités pour prêt de guides d'enseignement .....	8
9.3 Modalité pour l'accès au matériel didactique .....	8
9.4 Modalités pour l'accès au matériel de type complémentaire .....	9
9.5 Modalités pour l'accès aux locaux (sans matériel didactique) .....	9
9.6 Modalités pour l'accès aux locaux et au matériel didactique .....	10
9.7 Modalités pour l'accès aux services complémentaires .....	10
9.8 Modalités pour l'accès aux aides technologiques .....	11
9.9 Services ou installations non disponibles .....	12
10. Modalités d'évaluation des apprentissages .....	12
11. Intégration et réintégration à l'école .....	14
12. Procédure en cas d'insatisfaction .....	14
13. Procédure en cas de non-fréquentation scolaire .....	14
FORMULAIRE 1 .....	15
Demande de prêt de manuels scolaires .....	15
FORMULAIRE 2 .....	17
Demande de consultation de guide d'enseignement .....	17
FORMULAIRE 3 .....	19
Demande d'accès aux locaux et au matériel didactique .....	19
FORMULAIRE 4 .....	21
Demande d'accès aux services complémentaires .....	21
FORMULAIRE 5 .....	23
Demande d'accès aux aides technologiques ou renouvellement .....	23
FORMULAIRE 6 .....	25
CONVENTION POUR .....	25
LE PRÊT D'ORDINATEUR, TABLETTE ET ÉQUIPEMENT .....	25
FORMULAIRE 7A .....	27
Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation .....	27
FORMULAIRE 7B .....	29
Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation .....	29
FORMULAIRE 7C .....	30
Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation .....	30
FORMULAIRE 8 .....	31
Demande de passation d'épreuves – Centre de services scolaire .....	31
Primaire, 1 <sup>re</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> secondaire .....	31
FORMULAIRE 9 .....	32
Demande de passation d'épreuves – Centre de services scolaire .....	32
4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire .....	32
FORMULAIRE 10 .....	33
Demande de passation d'épreuves ministérielles .....	33
ANNEXE 1 .....	35
Délégation du parent-éducateur à une personne accompagnatrice pour son enfant .....	35
ANNEXE 2 .....	36
Unités obligatoires pour l'obtention du diplôme d'études secondaire (DES) .....	36
et modalités de réussite prescrites par le MEQ .....	36
ANNEXE 3 .....	37
Liste des cours-matières de la 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire et des unités correspondantes .....	37
versus le palier de responsabilité quant à l'évaluation .....	37
ANNEXE 4 .....	39
Évaluation des apprentissages – Ligne du temps .....	39

## 1. Contexte

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018, avec des modifications en juillet 2019, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent à chacune des instances concernées par l'enseignement à la maison, la reconnaissance des acquis et les services de soutien à dispenser.

De ce fait, chaque centre de services scolaire se doit d'élaborer ses propres modalités de manière à respecter les normes édictées dans ces règlements.

## 2. Encadrement légal et réglementaire

- 2.1 Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1<sup>er</sup> alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP)
- 2.2 Règlement sur l'enseignement à la maison, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement)
- 2.3 Règlement sur l'enseignement à la maison, D 787-2019, (2019) GO II, 3869 (modifications au règlement précédent)
- 2.4 Guide de sanction des études et épreuves ministérielles. Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle 2015

## 3. Politiques et procédures du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets en lien avec la présente procédure

- Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires
- Politique pour un environnement sans fumée en milieu scolaire
- Règlement pour la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents
- Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève
- Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication
- Règles concernant le passage et le classement du primaire au secondaire
- Règles de passage du 1<sup>er</sup> au 2<sup>e</sup> cycle du secondaire
- Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des usagers
- Politique d'admission, d'inscription et de répartition des élèves jeunes dans les écoles du Centre de services scolaire
- Politique sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- Politique pour un environnement sain et sécuritaire

## 4. Définitions

- 4.1 Admissibilité : Un enfant est admissible à recevoir le soutien du Centre de services scolaire compétent, à compter du premier jour de l'année scolaire (1<sup>er</sup> juillet) pour laquelle il atteint 6 ans et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire (30 juin) au cours de laquelle il atteint l'âge de 18 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité.
- 4.2 Année scolaire : Période débutant le 1<sup>er</sup> juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.
- 4.3 Besoin : Connaissances, compétences, attitudes nécessaires à l'élève pour continuer ses apprentissages, améliorer sa participation active...<sup>1</sup> Le besoin se détermine en tenant compte de la différence ou l'écart entre une situation souhaitable ou attendue et la situation existante <sup>2</sup>
- 4.4 Cadre de référence : Procédures et modalités de soutien pour les enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison.
- 4.5 Centre de services scolaire : Est celui qui se trouve sur le territoire où réside l'enfant, dans le cadre de cet écrit, désigne le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, personne morale de droit public (art.113 de la LIP).
- 4.6 DEM : Direction de l'enseignement à la maison du ministère de l'Éducation. Vous pouvez vous référer à son site Web à l'adresse suivante :  
<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/aide-et-soutien/enseignement-a-la-maison>
- 4.7 Disponibilité : Se trouve physiquement dans l'école et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants ou les élèves durant la période visée par la demande.
- 4.8 École : École qui dessert un territoire résidentiel tel que délimité par le Centre de services scolaire selon le plan de répartition des élèves.
- 4.9 Enfant : Aux fins du présent cadre de référence, 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. Il n'est pas considéré comme un élève du CSSPB.
- 4.10 Épreuves du Centre de services scolaire : Toute épreuve autre que celles élaborées par le MEQ.
- 4.11 Épreuves obligatoires et épreuves uniques : Épreuves élaborées par le MEQ.
- 4.12 Guide d'enseignement : Document écrit ou numérique qui a pour but de proposer une démarche permettant aux enseignants et enseignantes d'articuler le contenu des programmes d'études dans une discipline particulière. Il inclut généralement le corrigé des manuels ou des cahiers d'apprentissage, des planifications globales et détaillées ainsi que des documents reproductibles tels que des activités supplémentaires, des évaluations et des grilles d'évaluation.
- 4.13 Manuel scolaire : Tout livre servant à comprendre et à mémoriser les connaissances telles qu'explicitées dans les programmes rédigés par les autorités compétentes et destinés aux élèves des différents niveaux préuniversitaires<sup>3</sup>. Ils sont choisis parmi les manuels figurant sur la liste du ministère de l'Éducation (art. 462 LIP) et approuvés par la direction de l'école (art. 96.15 LIP, paragraphe 3, 1<sup>er</sup> alinéa).
- 4.14 Matériel complémentaire : Cahiers d'exercices, cahiers d'apprentissage ou documents dans lesquels l'enfant écrit, dessine ou découpe, tout matériel créé par un enseignant ex : notes de cours, matériel de manipulation, situations d'apprentissage et d'évaluation.
- 4.15 Matériel didactique : Tout matériel réunissant les moyens et les ressources qui facilitent l'enseignement et l'apprentissage. Ce matériel facilite l'acquisition de concepts, d'habiletés, d'attitudes et de dextérités. Les éléments constituant le matériel peuvent être physiques, virtuels ou abstraits (ex. : dictionnaire, grammaire, matériel de laboratoire ou de gymnase, stratégies, trucs mnémotechniques imaginés par l'enseignant).
- 4.16 Parent-éducateur : Terme utilisé pour désigner le parent qui décide de se prévaloir de son droit de faire l'enseignement à la maison.
- 4.17 Personne accompagnatrice : Adulte de plus de 18 ans, désigné par le parent-éducateur, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.
- 4.18 Personne responsable désignée par l'école : Intervenant du milieu scolaire et identifié par ce dernier, responsable d'assurer le soutien et l'encadrement de l'enfant et de la personne accompagnatrice lors des activités vécues dans les locaux de l'école.
- 4.19 Personne-ressource : Intervenant en expertise dans le domaine de l'enseignement à la maison à la DEM et apte à guider, répondre aux questions et prêter assistance aux parents-éducateurs qui éprouvent des difficultés dans leur démarche.

<sup>1</sup> La Conférence Mondiale sur l'Éducation pour Tous (C.M.E.P.T.) (1990), Legendre, Dictionnaire actuel de l'éducation, 2<sup>e</sup> éd., 2000 p. 138.

<sup>2</sup> MELS, Cadre pour l'établissement des plans d'intervention, 2004, p. 41.

<sup>3</sup> Université Laval, Catalogue général, mars 2020.

## 5. Objectifs

- 5.1 Énoncer les modalités d'application du cadre de référence du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.
- 5.2 Permettre une compréhension commune des différents enjeux liés à ce cadre de référence.
- 5.3 Favoriser l'application des différentes modalités de soutien et d'évaluation.

## 6. Principes

- 6.1 Tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, l'enfant peut bénéficier des services de la part du CSS sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent écrit.
- 6.2 Les services et le soutien sont offerts à l'enfant, et non au parent-éducateur ou à la personne accompagnatrice.
- 6.3 Les ressources éducatives et les services complémentaires demandés pour un enfant sont évalués selon les mêmes critères que ceux prévus pour l'ensemble des élèves inscrits à la même école.
- 6.4 Le service ou le matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice aux élèves inscrits à la même école.
- 6.5 Les relations entre les intervenants du CSS et le parent-éducateur doivent être empreintes d'une grande collaboration dans le respect des droits et responsabilités de chacun.

## 7. Rôles et responsabilités des intervenants

### 7.1 Direction générale

Assure l'application du présent cadre de référence, en collaboration avec la direction des services éducatifs.

### 7.2 Services éducatifs

- 7.2.1 Rédigent les modalités de soutien que le CSS offrira à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison au regard de l'évaluation de la progression des apprentissages et de l'accès aux ressources et services.
- 7.2.2 Diffusent le présent cadre de référence à l'ensemble de ses unités administratives, aux directions d'école et aux personnels concernés.
- 7.2.3 Au besoin, accompagnent les écoles concernées.
- 7.2.4 Dès la réception de l'avis, déclarent l'enfant au ministère et informent l'école.
- 7.2.5 Au besoin, procèdent à la demande d'attribution d'un code permanent (dans le cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté une école).
- 7.2.6 Permettent à l'enfant d'être candidat à toute épreuve imposée par le CSS.
- 7.2.7 Permettent à l'enfant qui peut être candidat à une épreuve imposée par le ministre de réaliser les activités préparatoires et de se présenter à une séance tenue à cette fin dans ses locaux.
- 7.2.8 Assurent un accès gratuit aux ressources et aux services selon les art. 20 à 24 du Règlement sur l'enseignement à la maison (2018).
- 7.2.9 Communiquent au ministère tout motif d'inquiétude quant à la fréquentation scolaire d'un enfant.

### 7.3 Secrétariat général

- 7.3.1 Affiche le présent cadre de référence sur le site internet afin que l'information soit accessible aux familles et écoles.
- 7.3.2 Accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent cadre de référence, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.
- 7.3.3 Soutient, sur demande, le parent-éducateur quant à la compréhension du présent cadre de référence.

## 7.4 Direction de l'école

- 7.4.1 Est responsable de l'application du présent cadre de référence au sein de son établissement.
- 7.4.2 Dès qu'elle est informée de l'inscription d'un enfant bénéficiant de l'enseignement à la maison, informe le parent-éducateur des coordonnées pour rejoindre l'école : adresse courriel, télécopieur, adresse postale, numéro de téléphone et le nom de la personne responsable désignée par l'école.
- 7.4.3 Conserve au dossier scolaire de l'enfant les documents suivants : l'avis d'intention de scolarisation à la maison et s'il y a lieu, le certificat de naissance (si une demande de code permanent a été faite durant l'année en cours) ainsi que le projet d'apprentissage (s'il y a une demande de service qui va au-delà d'un local).
- 7.4.4 Conserve dans un dossier au nom de l'enfant, une copie des documents suivants : demandes formulées par le parent-éducateur (formulaires 1 à 10), les réponses à ces demandes, tous documents fournis par le parent-éducateur et tous les documents transmis au point 7.4.6.
- 7.4.5 Assure le suivi des demandes écrites (voir formulaires) du parent-éducateur selon les délais prescrits.
- 7.4.6 Transmet au parent-éducateur et à l'enfant les règles à suivre dans son établissement, le cas échéant :
  - règles de conduite et mesures de sécurité dans l'école
  - règles de sécurité en laboratoire de sciences et en atelier technologique
  - politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications
  - consignes et règles de sécurité au gymnase
  - règles de fonctionnement de la bibliothèque scolaire et d'utilisation des ressources documentaires
  - journées pédagogiques flottantes – école / ajouter ces informations au *Formulaire 3*
  - etc.
- 7.4.7 Obtient la preuve d'assurance responsabilité civile du parent-éducateur.
- 7.4.8 Coordonne l'évaluation des apprentissages de l'enfant selon l'entente conclue avec le parent-éducateur et selon les modalités déterminées au point 10.
- 7.4.9 Autorise ou non l'utilisation du matériel personnel de l'enfant dans les locaux de l'école.
- 7.4.10 Vérifie l'état du matériel mis à la disposition de l'enfant, du parent-éducateur ou de la personne accompagnatrice et s'il a été modifié ou altéré peut réclamer la valeur du bien au parent-éducateur.
- 7.4.11 S'assure de faire signer la *Déclaration d'antécédents judiciaires* au parent-éducateur ou à la personne accompagnatrice.
- 7.4.12 Assure un suivi auprès du parent-éducateur (décision, délais, offre de service différente).

## 7.5 Parent-éducateur

Le parent-éducateur qui a fait le choix de l'enseignement à la maison n'est pas reconnu comme un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits de gestion du CSS; il en est de même pour la personne à qui il délègue certaines responsabilités.

- 7.5.1 Fournit les informations nécessaires à la déclaration de l'enfant au ministère.
- 7.5.2 Fournit le certificat de naissance de l'enfant si ce dernier n'a pas de code permanent.
- 7.5.3 Fournit le projet d'apprentissage de l'enfant lorsqu'il dépose une demande d'accès aux manuels scolaires, au matériel didactique, aux services complémentaires ou aux épreuves locales et ministérielles.
- 7.5.4 Utilise les formulaires prévus en annexe pour toute demande d'accès aux ressources et services.
- 7.5.5 Planifie à moyen et à long terme l'évaluation des apprentissages de son enfant lorsque ce dernier vise l'obtention d'un diplôme secondaire.
- 7.5.6 Planifie ses demandes concernant les mesures d'adaptation nécessaires en situation d'évaluation afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant, et ce, pour mettre en place la démarche du plan d'intervention, s'il y a lieu, et ainsi permettre à l'enfant de se familiariser avec la mesure d'adaptation (minimum 6 mois).
- 7.5.7 S'assure que les biens mis à la disposition de l'enfant, de lui-même ou de la personne accompagnatrice, demeurent en bon état (art. 18.2 LIP).
- 7.5.8 Rend le matériel mis à sa disposition à la fin de l'année scolaire.
- 7.5.9 Assure la surveillance et la sécurité de son enfant lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du CSS. Peut déléguer cette responsabilité à une personne accompagnatrice.

- 7.5.10 Respecte les dispositions du présent cadre de référence ainsi que les règles établies par l'école.
- 7.5.11 Signe les formulaires d'engagement au respect des règles remis par la direction de l'école.
- 7.5.12 S'assure que son enfant les respecte également.
- 7.5.13 Souscrit à une assurance en cas d'accident sur le terrain ou dans les locaux du CSS.
- 7.5.14 Présente une pièce d'identité valide avec photo lorsqu'il accompagne son enfant à l'école.
- 7.5.15 Dans le cas où le parent-éducateur choisit de faire évaluer son enfant par le CSS, il s'assure de communiquer à la DEM les conclusions de ces évaluations.
- 7.5.16 Signe et fournit la *déclaration d'antécédents judiciaires*.
- 7.5.17 Fournit sa preuve d'assurance responsabilité civile.

## 7.6 Enfant

- 7.6.1 Prend soin des biens mis à sa disposition.
- 7.6.2 Respecte les dispositions du présent cadre de référence.
- 7.6.3 Respecte en tout temps les règles du CSS ainsi que celles de l'école lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du CSS.

## 7.7 Personne accompagnatrice

- 7.7.1 Respecte les règles de l'école.
- 7.7.2 Présente une pièce d'identité valide avec photo lorsqu'elle accompagne l'enfant à l'école.
- 7.7.3 Présente un écrit prouvant la délégation de pouvoir du parent (annexe 1).
- 7.7.4 Signe et fournit la déclaration relative aux antécédents judiciaires.

## 8. Modalités préalables

- 8.1 Le parent-éducateur doit transmettre au ministère et au CSS un avis fournissant les informations prescrites dans le Règlement **avant le 1<sup>er</sup> juillet ou dans les 10 jours suivant la cessation de la fréquentation scolaire**, conformément aux articles 2 et 3 du Règlement. Les informations se retrouvent à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/aide-et-soutien/enseignement-a-la-maison>

Il est aussi possible de s'inscrire sur la plateforme sécurisée de déclaration d'intention d'enseignement à la maison en ligne à l'adresse suivante :

<https://formulaires.education.gouv.qc.ca/em/app/esem/fr/>

Lors de l'inscription sur la plateforme, la section **Avis de déclaration annuelle** constitue la déclaration d'intention officielle au ministère pour l'année scolaire. L'avis doit quand même être transmis au CSS :

[enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca)

Le parent-éducateur doit faire parvenir l'avis au ministère selon les modalités indiquées sur le formulaire et au CSS à l'adresse : [enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca)

- 8.2 Pour bénéficier du soutien ou des services du CSS, le parent-éducateur doit procéder à l'admission de l'enfant non inscrit au CSS conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur. Il doit donc se présenter à son école avec le certificat de naissance de l'enfant (grand format original) ou, lorsque celui-ci est né hors du Québec, avec une déclaration assermentée du parent confirmant la date et le lieu de naissance de l'enfant.

## 9. Modalités pour prêts et services

### 9.1 Modalités pour prêt de manuels scolaires

- a) L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage.

- b) L'enfant et le parent-éducateur ne peuvent avoir plus d'un manuel scolaire identique en même temps. Il est par contre possible de disposer de deux manuels différents par matière ou discipline en même temps, selon leur disponibilité dans l'école.
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école **au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire**.
- d) Le parent-éducateur doit transmettre le *Formulaire 1* ainsi qu'une copie de la dernière version du projet d'apprentissage approuvée par le ministère et l'attestation qui en témoigne à l'école par courriel, télécopieur ou par la poste.
- e) Quant aux cahiers d'exercices, se référer au point *9.4 Matériel de type complémentaire*.

## 9.2 Modalités pour prêt de guides d'enseignement

- a) Les guides d'enseignement imprimés ou numériques peuvent être consultés exclusivement à l'école, dans la mesure où ils sont disponibles.
- b) Aucune photo ou copie n'est autorisée sur place.
- c) Le parent doit transmettre à l'école le *Formulaire 2* ainsi qu'une copie de la dernière version du projet d'apprentissage à l'école par courriel, télécopieur ou par la poste.

## 9.3 Modalité pour l'accès au matériel didactique

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école, sous réserve des exclusions suivantes :
  - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du CSS;
  - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le CSS ou un organisme externe;
  - Tout matériel en ligne d'une ressource externe au CSS et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire. Par contre, si une maison d'édition offre un manuel scolaire en ligne et que ce manuel est utilisé par l'école, l'accès numérique sera rendu disponible aux parents qui en font la demande. Ceci ne s'applique pas aux cahiers d'apprentissage dans lequel l'enfant écrit.
- b) Comme pour les autres élèves inscrits à l'école, certains matériels didactiques peuvent être empruntés (grammaire, dictionnaire, ressources bibliographiques et documentaires), tandis que d'autres doivent être consultés ou utilisés sur place (matériel de manipulation, de laboratoire ou de gymnase).
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du CSS, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées du parent et de l'élève.
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition, en vertu de l'article 18.2 de la LIP.
- e) Pour tout ce qui concerne la consultation ou l'utilisation d'anciennes épreuves ministérielles à des fins pédagogiques, l'utilisation est restreinte et balisée par le CSS et le ministère. Les anciennes épreuves ministérielles doivent en aucun cas sortir de l'école et ne peuvent être consultées que sous la supervision d'une personne responsable désignée par l'école.
- f) Pour emprunter certains matériels didactiques (grammaire, dictionnaire, ressources bibliographiques et documentaires), le parent doit transmettre à l'école le *Formulaire 1*, tandis que pour le matériel didactique restreint à la consultation et l'usage sur place, le parent doit transmettre à l'école le *Formulaire 3* présentés tous deux en annexe. Dans les deux cas, une copie de la dernière version du projet d'apprentissage approuvée par le ministère et l'attestation qui en témoigne doit être acheminé à l'école, par courriel, télécopieur ou par la poste.
- g) L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le *Formulaire 3* et respecter les consignes données.



#### 9.4 Modalités pour l'accès au matériel de type complémentaire

Le matériel de type complémentaire ne peut être rendu disponible. Par exemple :

- cahiers d'exercices ou cahiers d'apprentissage
- documents dans lesquels l'enfant écrit, dessine ou découpe
- tout matériel créé par un enseignant (ex. : notes de cours, matériel de manipulation, situations d'apprentissage et d'évaluation)

#### 9.5 Modalités pour l'accès aux locaux (sans matériel didactique)

**Aux fins du prêt de locaux, le CSSPB tient à informer les parents que l'élève et son parent-éducateur ou son accompagnateur ne sont pas couverts par l'assurance responsabilité civile du CSSPB. Le parent est donc responsable de son enfant, mais également de ses propres agissements ou fautes ou de ceux de l'accompagnateur. L'accompagnateur est également personnellement responsable de ces agissements et de toutes fautes qui pourraient être commises par lui.**

**L'enfant, le parent-éducateur et l'accompagnateur doivent donc respecter les règles établies avec la direction de l'école ou le personnel du CSSPB.**

- Une demande d'accès à un local sans utiliser le matériel didactique suppose que le parent-éducateur fournit le matériel didactique nécessaire à l'activité ou qu'il s'agit seulement d'une visite de sensibilisation aux installations scolaires.
- Dans le cas de l'utilisation du matériel personnel dans les locaux de l'école, ce matériel doit être préalablement autorisé par la personne responsable désignée par l'école.
- Afin de pouvoir accéder aux locaux de l'école, le parent doit transmettre, **minimalement 30 jours ouvrables avant la date prévue**, le *Formulaire 3* présenté en annexe.
- Dans ce cas, il n'a pas à présenter le projet d'apprentissage de l'enfant. À noter que les ressources documentaires sont accessibles à la bibliothèque sans besoin de déposer le projet d'apprentissage.
- L'école ne peut garantir l'usage exclusif d'un local. Il est possible que la direction regroupe des enfants inscrits en enseignement à la maison pour l'utilisation des locaux.
- 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.
- L'école peut refuser l'accès à des locaux, selon le *Formulaire 3*, si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise (ex. : expérience scientifique).
- L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, le parent-éducateur ou la personne accompagnatrice doit demeurer avec l'enfant. Le parent-éducateur ou la personne accompagnatrice est donc responsable de la garde et de la surveillance de l'enfant.
- L'accès aux locaux se limite à l'enfant concerné par la demande ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices.
- Une personne responsable, désignée par l'école, est disponible et peut en tout temps faire une vérification de l'utilisation des lieux.
- L'école 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 l'école. Dans ces situations, l'école se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.
- La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer tout document présenté par la direction de l'école et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des lieux.
- Les locaux suivants peuvent être disponibles dans l'école et selon l'horaire prévu au *Formulaire 3*. Les dates inscrites correspondent aux journées pédagogiques fixes. Ce formulaire sera donc mis à jour annuellement en fonction du calendrier scolaire :
  - bibliothèque (ressources documentaires incluses)
  - laboratoire de sciences et atelier technologique (avec la présence d'un technicien en laboratoire obligatoire)
  - laboratoire numérique
  - auditorium
  - locaux d'arts
  - gymnase, installations sportives et récréatives

## 9.6 Modalités pour l'accès aux locaux et au matériel didactique

Aux fins du prêt de locaux, le CSSPB tient à informer les parents que l'élève et son parent-éducateur ou son accompagnateur ne sont pas couverts par l'assurance responsabilité civile du CSSPB. Le parent est donc responsable de son enfant mais également de ses propres agissements ou fautes ou de ceux de l'accompagnateur. L'accompagnateur est également personnellement responsable de ces agissements et de toutes fautes qui pourraient être commises par lui.

L'enfant, le parent-éducateur et l'accompagnateur doivent donc respecter les règles établies avec la direction de l'école ou le personnel du CSSPB.

- a) Les modalités décrites précédemment pour l'accès au matériel didactique (9.3) et celles pour l'accès aux locaux (9.5) sont de mises.
- b) L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité décrite sur le *Formulaire 3*, en lien avec son projet d'apprentissage, et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle. Ce matériel doit être disponible dans le local ciblé.
- c) Le parent doit transmettre le *Formulaire 3* présenté en annexe ainsi qu'une copie du projet d'apprentissage approuvé par le ministère et l'attestation qui en témoigne selon les coordonnées transmises par la direction de l'école.
- d) Une personne responsable est disponible pour offrir à l'enfant et à la personne accompagnatrice le soutien nécessaire pour l'utilisation adéquate de certains matériels didactiques.

## 9.7 Modalités pour l'accès aux services complémentaires

L'enfant qui reçoit un enseignement à la maison peut avoir accès gratuitement à certains services de soutien complémentaires, qui visent à lui assurer des conditions propices à l'apprentissage ainsi que de l'aide et de l'accompagnement dans son cheminement scolaire, dans son orientation scolaire et professionnelle ainsi que dans la recherche de solutions aux difficultés qu'il éprouve<sup>4</sup>. Il s'agit plus précisément des services suivants :

- soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire
  - information et orientation scolaires et professionnelles
  - psychologie
  - psychoéducation
  - éducation spécialisée
  - orthopédagogie
  - orthophonie
- a) Le parent-éducateur qui désire faire une demande d'accès à un service complémentaire doit compléter le *Formulaire 4* ainsi que l'encadré au verso de la demande permettant l'échange d'informations entre la direction de l'école, les professionnels concernés et le parent-éducateur. Ils doivent également fournir une copie du projet d'apprentissage approuvé par le ministère et l'attestation qui en témoigne à l'école.
  - b) L'équipe de directions procède à l'analyse de la demande et s'adjoint le comité d'accès pertinent en fonction de la demande.
  - c) Selon la situation, les professionnels peuvent demander au parent-éducateur des informations complémentaires.
  - d) La direction a la responsabilité d'informer le parent-éducateur des services disponibles dans son école autres que ceux demandés, mais conforme aux besoins de l'enfant.
  - e) Pour tous les services dispensés, les modalités (fréquence, regroupement, durée...) sont déterminées par l'école en fonction de l'évaluation des besoins identifiés pour l'enfant et de la disponibilité des services.
  - f) Certains services peuvent être offerts en groupe ou en sous-groupe.
  - g) Tous les services sont dispensés à l'école ou dans les locaux des centres administratifs du CSS.

<sup>4</sup> Informations complémentaires relatives au *Règlement sur l'enseignement à la maison*; DEM février 2020.

- h) L'évaluation réalisée en milieu scolaire sert avant tout à aider l'élève et lui offrir des mesures de prévention et d'intervention précoce.
- i) Lorsqu'un mandat d'évaluation est confié à un professionnel, ces derniers favorisent le travail en interdisciplinarité pour optimiser le travail des services complémentaires; d'où l'importance d'autoriser le partage d'information. Ils peuvent également recommander de poursuivre l'évaluation dans un autre champ d'expertise ou par un partenaire.
- j) Les professionnelles régies par un ordre professionnel ont l'obligation d'obtenir l'autorisation du parent de l'enfant de moins de 14 ans ou de l'enfant lui-même s'il a plus de 14 ans, avant de procéder à une évaluation dans son champ d'expertise; le parent-éducateur devra donc signer cette autre autorisation.

## 9.8 Modalités pour l'accès aux aides technologiques

- a) Le parent-éducateur d'un enfant handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage qui désire faire une demande d'aide technologique doit compléter le *Formulaire 5* (joindre toute évaluation d'un professionnel pouvant soutenir la demande). Il doit également fournir une copie du projet d'apprentissage approuvé par le ministère ainsi que l'attestation qui en témoigne et les transmettre à l'école selon les modalités prévues.
- b) Un enseignant-orthopédagogue communiquera avec le parent-éducateur dans le but de :
  - S'assurer que la situation de l'enfant correspond au profil de l'élève handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ou à risque;
  - Conclure à l'adéquation entre le matériel octroyé, les besoins de l'enfant et la discipline visée;
  - Clarifier le soutien technopédagogique dont l'enfant aura besoin.
- c) Des documents seront transmis aux services éducatifs pour l'analyse de la demande.
- d) Dès réception de la décision des services éducatifs, la direction de l'école assure un suivi auprès du parent-éducateur. En cas d'acceptation, la direction précise les délais de réception et clarifie l'accompagnement que l'école pourra offrir ou non à l'enfant (par qui, quand, fréquence, durée, seul ou en groupe). En cas de refus, elle énonce les motifs.
- e) L'enfant qui cesse de fréquenter le scolaire pour recevoir l'enseignement à la maison et pour qui une aide technologique lui a déjà été attribuée, la conserve. Le parent-éducateur doit alors signer le *Formulaire 6* de convention de prêt.
- f) Le parent-éducateur peut faire une nouvelle demande d'aide technologique pour renouveler celui en main lors des situations suivantes :
  - L'évaluation (par un professionnel ou par la démarche du plan d'intervention) révèle que les besoins de l'enfant ont évolué et font en sorte que le matériel n'est plus adéquat;
  - Le matériel actuel n'est pas compatible, en raison de sa désuétude, avec un autre matériel nécessaire à l'élève;
  - Le coût d'une réparation ou d'une mise à niveau est plus élevé que celui d'un achat.
- g) Les deux dernières situations seront analysées par les services éducatifs conjointement avec les services informatiques.
- h) Le parent-éducateur devra fournir les documents cités au point a) et les étapes b) c) d) seront encore de mise.
- i) Dans le cas d'un refus, l'enfant peut conserver les aides technologiques qu'il avait en sa possession, à moins que cette évaluation rigoureuse ne mène à la conclusion qu'il y a maintenant une inadéquation entre le matériel antérieurement octroyé et les besoins actuels de l'enfant.
- j) Dans le cas d'un renouvellement du matériel, les services éducatifs récupèrent l'ancien matériel.
- k) Une fois que le *formulaire 5* sera déposé au dossier d'aide de l'enfant, il fera foi de plan d'intervention.

## 9.9 Services ou installations non disponibles

- a) L'enfant ne peut fréquenter la cour de l'école pendant les heures de classe.
- b) L'enfant n'a pas accès aux activités de toutes natures organisées par l'école ou par le CSS (ex. : activités culturelles, sorties éducatives, etc.).
- c) L'enfant ne peut faire partie des projets particuliers existants dans les écoles du CSS.

## 10. Modalités d'évaluation des apprentissages

Voir annexe 4  
« Évaluation des apprentissages –  
Ligne du temps ».

Outre des évaluations choisies par le parent pour évaluer la progression de l'enfant, ce dernier doit se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre en vertu du premier alinéa de l'article 463 de la Loi, au plus tard au terme du projet d'apprentissage lors duquel le contenu visant l'atteinte des objectifs compris au programme de la matière faisant l'objet de l'épreuve devra avoir été enseigné.<sup>5</sup>

Seuls ces deux types d'évaluations sont offerts par le CSS.

### 10.1 Modalités pour la passation des épreuves de fin d'année produites et imposées par le CSS

- a) À la demande du parent-éducateur, l'enfant peut bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires tels que décrits dans son projet d'apprentissage et selon la planification des évaluations au primaire et au secondaire établie annuellement par le CSS. À cet effet, une demande doit être transmise à la direction de l'école au plus tard 30 jours avant la tenue de l'examen (voir *Formulaires 8* ou *9* selon le niveau scolaire de leur enfant).
- b) Pour l'enfant de niveau 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, le parent-éducateur communique par écrit avec l'école **le plus tôt possible** afin de signifier son besoin d'obtenir une rencontre avec la direction de l'école ou autres personnels pour discuter des intentions quant à la poursuite du cheminement scolaire de l'enfant et de planifier les prochaines étapes le cas échéant.
- c) Pour obtenir un diplôme d'études secondaires, l'enfant doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études que les élèves qui fréquentent une école. Se référer à l'annexe 2 pour connaître les exigences ministérielles à cet effet et à l'annexe 3 pour cibler les épreuves qui relèvent du CSS, mais qui sont une exigence pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.
- d) Pour l'enfant du primaire et de la 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire, le parent-éducateur communique par écrit avec l'école **au plus tard le dernier vendredi du mois de mars**, pour signifier son intention de présenter son enfant à une ou des épreuves et pour s'informer des modalités (jour, heure, local, matériel requis, matériel non admissible, activités préparatoires, obligatoires ou optionnelles, contexte de passation, supervision, en groupe ou sous-groupe) qui se rattachent à l'activité.
- e) Pour être candidat à une épreuve et assurer la cohérence entre l'évaluation et l'apprentissage, l'enfant devra être au terme de son projet d'apprentissage. Ainsi, le contenu visant l'atteinte des objectifs compris au programme de la matière faisant l'objet de l'épreuve aura été enseigné. De ce fait, certains candidats se distingueront en âge par rapport à la cohorte de référence soumise à l'épreuve.
- f) L'enfant devra se présenter à l'école à la journée et à l'heure prévues. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée. La passation de l'épreuve peut se faire en groupe ou en sous-groupe.
- g) Le parent-éducateur de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel (ou autre voie convenue avec la direction) après la correction. Puisque les épreuves sont la propriété du CSS, elles doivent demeurer confidentielles. Le parent-éducateur et l'enfant ne recevront aucune copie de l'épreuve corrigée. Cependant, il sera possible de consulter l'épreuve sur place, sur prise de rendez-vous avec la direction de l'école.

<sup>5</sup> Décret juillet 2019 art.15.1.

## 10.2 Modalités pour la passation des épreuves imposées par le ministre et administrées par le CSS (épreuves obligatoires et épreuves uniques)

- a) À la demande du parent-éducateur, l'enfant peut être soumis à toute épreuve imposée par le ministre et administrée par le CSS dans les matières et les niveaux scolaires tels que décrit dans le projet d'apprentissage et selon le tableau présenté à l'annexe 3. À cet effet, une demande doit être transmise à la direction de l'école **au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier** (voir *Formulaire 10*).
- b) À partir de 2021-2022, la passation des épreuves ministérielles sera obligatoire.
- c) L'horaire officiel du ministère est disponible à l'adresse suivante :  
<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/referencs/examens-et-epreuves/horaire-de-la-session-dexamen-et-de-la-reprise-depreuves/>

N.B. : À chaque année, un horaire des épreuves imposées par l'école ou le CSS est produit. Il est de la responsabilité du parent-éducateur de s'informer auprès de son école d'origine afin d'obtenir ces renseignements.

- d) Pour l'enfant de niveau 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire, le parent communique par écrit avec l'école **au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier** de l'année scolaire en cours afin de signifier son besoin d'obtenir une rencontre avec la direction de l'école ou autres personnels pour discuter des intentions quant à la poursuite du cheminement scolaire de l'enfant et de planifier les prochaines étapes le cas échéant.
- e) Pour obtenir un diplôme d'études secondaires, l'enfant doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études que les élèves qui fréquentent une école. Se référer à l'annexe 2 pour connaître les exigences ministérielles à cet effet et à l'annexe 3 pour cibler les épreuves qui relèvent du ministère et qui sont une exigence pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.
- f) Dans le but d'assurer des conditions uniformes de passation et favoriser de meilleures chances de réussite, une rencontre préalable avec l'école est obligatoire afin de prendre connaissance des modalités et obligations (jour, heure, local, matériel requis, matériel non admissible, activités préparatoires obligatoires ou optionnelles, contexte de passation, supervision, en groupe ou sous-groupe...) en lien avec chaque épreuve, et ce, pour tous les niveaux concernés (4<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> primaire et 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire). Cette rencontre doit se tenir **minimalement 30 jours ouvrables** avant la passation de la première épreuve prévue au calendrier officiel du ministère de l'Éducation du Québec.
- g) L'enfant devra se présenter à l'école à la journée et à l'heure prévues. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité ou d'un autre moyen d'identification accepté par l'école. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée. La passation de cette épreuve pourrait se faire en groupe ou en sous-groupe selon les disponibilités de l'école.
- h) Pour les matières sans épreuve ministérielle, le CSS procède à l'évaluation selon ses modalités et les ententes conclues avec les parents-éducateurs. L'évaluation s'appuie sur le cadre d'évaluation des apprentissages, qui définit les critères d'évaluation et les pondérations permettant de constituer les résultats disciplinaires.
- i) Pour la matière comportant une épreuve ministérielle (Histoire), le résultat disciplinaire final sera constitué uniquement à partir de la note obtenue à l'épreuve ministérielle.
- j) Pour les matières comportant des épreuves ministérielles visant l'évaluation de certaines compétences (Français, Anglais, Mathématique et Sciences) :
  - Le résultat pour les compétences évaluées par une épreuve ministérielle est constitué uniquement à partir de la note obtenue à l'épreuve ministérielle;
  - Le résultat pour les compétences qui ne sont pas évaluées par une épreuve ministérielle est une note constituée des évaluations réalisées par l'école selon ses modalités et les ententes conclues avec les parents-éducateurs;
  - Le résultat disciplinaire final est constitué à partir des résultats de chaque compétence suivant la pondération établie dans le cadre d'évaluation des apprentissages.
- k) Le parent-éducateur de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf si l'enfant est en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du ministère. Les épreuves étant la propriété du ministère et devant demeurer confidentielles, le parent-éducateur et l'élève ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Cependant, il sera possible de consulter l'épreuve sur place, sur prise de rendez-vous avec la direction, à l'exception de l'épreuve unique de 5<sup>e</sup> secondaire en français qui est conservée au ministère.

### 10.3 Modalités pour l'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation

- a) Le parent-éducateur d'un enfant handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ou à risque qui désire faire une demande pour l'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation doit compléter le *Formulaire 7A* Il doit également fournir une copie du projet d'apprentissage approuvé par le ministère et l'attestation qui en témoigne et les transmettre à l'école selon les modalités prévues.
- b) Un enseignant-orthopédagogue communiquera avec le parent-éducateur dans le but d'analyser l'information reçue (7B) :
  - S'assurer que la situation de l'enfant correspond à un profil d'élève handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ou à risque;
  - Conclure à l'adéquation entre la ou les mesures d'adaptation demandées en situation d'évaluation, les besoins de l'enfant et les mesures permises dans le cadre de chaque épreuve en complétant le tableau prévu à cette fin<sup>6</sup>;
  - S'assurer que les mesures d'adaptation envisagées pour l'administration d'épreuves locales et ministérielles ont été appliquées en cours d'apprentissage **depuis au moins 6 mois** et que l'enfant est à l'aise avec leur utilisation;
  - Statuer sur les mesures d'adaptation qui seront mises en place en situation d'évaluation ainsi que les modalités d'application (capacité de l'école, accompagnement, supervision, par qui, lieu, durée, seul ou en groupe).
- c) Seules les mesures d'adaptation prescrites par la sanction des études seront prises en compte en plan d'intervention. À cet effet, consulter le guide de sanction des études, chapitre 5.
- d) Une fois que les *Formulaires 7ABC* seront déposés au dossier de l'enfant, ils feront foi de plan d'intervention.
- e) Pour toutes autres demandes d'adaptation en situation d'évaluation, il faudra faire une demande d'autorisation directement à la Direction des services éducatifs, responsable de la sanction des études (épreuves uniques et obligatoires) à l'adresse suivante : [enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca) à l'attention de la responsable de la sanction des études.

## 11. Intégration et réintégration à l'école

- 11.1 Le parent qui souhaite intégrer ou réintégrer son enfant dans l'une des écoles du CSS doit signifier son intention, et ce, dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : [enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cspaysbleuets.qc.ca).
- 11.2 Les demandes transmises pendant la période estivale pourraient entraîner un certain délai de traitement et ainsi retarder l'entrée scolaire à la date prévue au calendrier officiel.
- 11.3 Lors d'une intégration ou une réintégration dans une des écoles du CSS, l'enfant sera évalué par l'école pour juger du niveau de scolarité atteint et prendre les décisions de classement appropriées. Ainsi, il sera soumis à des examens pour la reconnaissance de ses acquis. La décision finale de classement appartient à l'école.
- 11.4 Il est à noter que pour faire une demande d'accès à certains projets ou programmes particuliers, des dates limites doivent être respectées. Veuillez vous référer à la politique d'admission, d'inscription et de répartition des élèves jeunes dans les écoles du Centre de services scolaire qui est disponible sur notre site internet.

## 12. Procédure en cas d'insatisfaction

Dans la mesure où le parent est insatisfait des services rendus, il est invité à prendre connaissance du « Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents » sur le site internet du CSS.

## 13. Procédure en cas de non-fréquentation scolaire

Dans le cas où un enfant de moins de 16 ans n'est pas inscrit à l'enseignement à la maison (DEM) ou s'il ne fréquente pas assidûment l'école, la direction de l'école ou la personne qu'il désigne pourra intervenir auprès de l'enfant et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux pour remédier à la situation. Dans le cas contraire, la direction de l'école le signale à la Direction de la Protection de la jeunesse après en avoir avisé par écrit les parents de l'enfant (art. 18).

<sup>6</sup> Précisions sur la flexibilité pédagogique, les mesures d'adaptation et les modifications pour les élèves ayant des besoins particuliers, MELS 2014.

Demande de prêt de manuels scolaires

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Matières pour lesquelles vous désirez un manuel scolaire**

Matière	Primaire						Secondaire					Matière identifiée dans le projet d'apprentissage, tel que transmis au ministère	
	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	Oui	Non
	Français												
Anglais													
Mathématique													
Mathématique CST													
Mathématique TS													
Mathématique SN													
Sciences et technologies													
Univers social													
Histoire et éducation à la citoyenneté													
Histoire du Québec et du Canada													
Monde contemporain													
Géographie													
Chimie													
Physique													
Éducation financière													
Éthique et culture religieuse													

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. Selon les règles en vigueur à l'école, des frais seront chargés aux parents-éducateurs dans l'éventualité de bris ou de perte.

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

## Espace réservé à l'école

Titre du manuel remis	Code d'identification	
		Date du prêt : _____ Signature du parent-éducateur : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent-éducateur : _____

Titre du manuel remis	Code d'identification	
		Date du prêt : _____ Signature du parent-éducateur : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent-éducateur : _____

Titre du manuel remis	Code d'identification	
		Date du prêt : _____ Signature du parent-éducateur : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent-éducateur : _____

Titre du manuel remis	Code d'identification	
		Date du prêt : _____ Signature du parent-éducateur : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent-éducateur : _____

Titre du manuel remis	Code d'identification	
		Date du prêt : _____ Signature du parent-éducateur : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent-éducateur : _____

Le projet d'apprentissage de l'élève a été fourni par le parent-éducateur : OUI  NON

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Date



Demande de consultation de guide d'enseignement

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Matières pour lesquelles vous désirez consulter un guide d'enseignement**

Matière	Primaire						Secondaire					Matière identifiée dans le projet d'apprentissage, tel que transmis au ministère	
	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	Oui	Non
	Français												
Anglais													
Mathématique													
Mathématique CST													
Mathématique TS													
Mathématique SN													
Sciences et technologies													
Univers social													
Histoire et éducation à la citoyenneté													
Histoire du Québec et du Canada													
Monde contemporain													
Géographie													
Chimie													
Physique													
Éducation financière													
Éthique et culture religieuse													

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Espace réservé à la direction de l'école**

Titre du manuel consulté	Date de la consultation : _____
	Signature du parent- éducateur : _____

Titre du manuel consulté	Date de la consultation : _____
	Signature du parent- éducateur : _____

Titre du manuel consulté	Date de la consultation : _____
	Signature du parent- éducateur : _____

Titre du manuel consulté	Date de la consultation : _____
	Signature du parent- éducateur : _____

Titre du manuel consulté	Date de la consultation : _____
	Signature du parent- éducateur : _____

Le projet d'apprentissage de l'élève a été fourni par le parent-éducateur :    OUI     NON

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école \_\_\_\_\_  
Date

**Demande d'accès aux locaux et au matériel didactique**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

*À noter que la demande doit nous parvenir au plus tard 30 jours avant la date choisie*

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Choix d'une date**

**Veillez faire le choix d'une date parmi celles-ci :**

- 12 octobre 2020     16 novembre 2020     17 novembre 2020     6 janvier 2021     25 février 2021  
 26 février 2021     24 mai 2021

**Journées pédagogiques flottantes - Écoles :**

- \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_

**Choix d'un local**

**Veillez faire le choix d'un local parmi ceux-ci :**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque            | <input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences (incluant technicien en laboratoire) | <input type="checkbox"/> Atelier technologique |
| <input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques | <input type="checkbox"/> Laboratoire numérique  | <input type="checkbox"/> Gymnase               |
| <input type="checkbox"/> Local d'art dramatique  | <input type="checkbox"/> Local de musique   | <input type="checkbox"/> Auditorium            |
| <input type="checkbox"/> Installation récréative |   |  |

**\*Veillez compléter un formulaire pour chaque local demandé\***

**Détails de l'activité**

**Description détaillée de l'activité prévue :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Liste du matériel didactique demandé :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour une demande d'accès au matériel didactique, j'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

Il est à noter que tout matériel personnel devra être préalablement autorisé par la personne responsable désignée par l'école avant son utilisation. Au maximum 2 personnes accompagnatrices pourront se présenter avec l'enfant.

Nom des personnes accompagnatrices (maximum 2) :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Dans le cas d'une demande d'accès à du matériel didactique, le projet d'apprentissage de l'élève a été fourni par le parent-éducateur :

OUI

NON

**Réponse de la direction d'école**

Demande autorisée

Demande refusée

Motif du refus, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local demandé : \_\_\_\_\_

Date de la tenue de l'activité : \_\_\_\_\_

École de quartier : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Personne responsable désignée par l'école : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Demande d'accès aux services complémentaires**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
 Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Services complémentaires demandés**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Psychologie   | <input type="checkbox"/> Orthopédagogie  | <input type="checkbox"/> Éducation spécialisée |
| <input type="checkbox"/> Psychoéducation   | <input type="checkbox"/> Orthophonie   |  |
| <input type="checkbox"/> Soutien à l'utilisation des<br>ressources documentaires | <input type="checkbox"/> Information et orientation<br>scolaires et professionnelles |  |

**Détails de la demande de services complémentaires**

**Description détaillée des difficultés ou du besoin de l'enfant, en lien avec le soutien en apprentissage, nécessitant le service complémentaire demandé :**

---



---



---



---

**Interventions réalisées à ce jour en lien avec la problématique ou le besoin :**

---



---



---

Rapport d'un professionnel reconnu appuyant la demande (si oui, joindre à la demande) :  OUI  NON

Spécialiste	Date de l'évaluation	Recommandation

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

**AUTORISATION D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

Je soussigné, autorise la direction de l'école à communiquer, verbalement ou par écrit, au personnel compétent pour l'analyse de ma demande. J'accepte également que les professionnels me contactent pour avoir des informations complémentaires.

Date : \_\_\_\_\_ (Cette autorisation est valide pour l'année scolaire en cours, à moins d'un avis écrit y mettant fin).

\_\_\_\_\_  
Parent-éducateur 1

\_\_\_\_\_  
Parent-éducateur 2

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Espace réservé à la direction de l'école**

Le projet d'apprentissage de l'élève a été fourni par le parent-éducateur : OUI  NON

Décision de la direction : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documents complémentaires à fournir pour poursuivre l'analyse de la demande : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Date

**Demande d'accès aux aides technologiques ou renouvellement**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

- Première demande  
 Renouvellement

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Portrait de l'enfant** (sans l'utilisation d'une ou de plusieurs aides technologiques)

Depuis combien de temps votre enfant éprouve-t-il des difficultés scolaires?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Difficultés et besoins de l'enfant :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Interventions réalisées à ce jour en lien avec la problématique ou le besoin :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rapport d'un professionnel reconnu appuyant la demande (si oui, joindre à la demande) :  OUI  NON

Spécialiste	Date de l'évaluation	Recommandation

**Portrait de l'enfant** (avec l'utilisation d'une ou de plusieurs aides technologiques)

Votre enfant utilise-t-il des aides technologiques présentement à la maison ?  Oui  Non

Si oui, laquelle : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Décrire l'amélioration grâce aux aides technologiques (lecture, orthographe, rédaction de texte) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Décrire l'accompagnement effectué auprès de l'enfant (qui a fait quoi, depuis combien de temps et dans quel contexte (matière, apprentissage, évaluation...)) :

---



---



---

**Aides technologiques demandées**

En lecture : \_\_\_\_\_  
 En écriture (orthographe) : \_\_\_\_\_  
 En écriture (rédaction de textes) : \_\_\_\_\_

**J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.**

**AUTORISATION D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

Je soussigné, autorise la direction de l'école à communiquer, verbalement ou par écrit, au personnel compétent pour l'analyse de ma demande. J'accepte également que les professionnels me contactent pour avoir des informations complémentaires.

Date : \_\_\_\_\_ (Cette autorisation est valide pour l'année scolaire en cours, à moins d'un avis écrit y mettant fin).

\_\_\_\_\_  
 Parent-éducateur 1

\_\_\_\_\_  
 Parent-éducateur 2

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Espace réservé à la direction de l'école**

Le projet d'apprentissage de l'enfant a été fourni par le parent-éducateur ?  Oui  Non

La situation de l'enfant correspond aux critères de l'élève handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ou à risque :  Oui  Non

Le matériel demandé correspond aux difficultés et besoins de l'enfant ?  Oui  Non

Précisions (caractère essentiel) : \_\_\_\_\_

Sinon, autres recommandations de l'école : \_\_\_\_\_

Soutien techno-pédagogique que l'enfant aura besoin : \_\_\_\_\_

Accompagnement que l'école pourra offrir à l'enfant (par qui, quand, fréquence, durée, seul ou en groupe) : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du parent-éducateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir ces informations aux services éducatifs pour l'analyse de la demande dans la mesure 30810, comme la procédure habituelle.**

**Espace réservé aux services éducatifs**

Décision finale :  Demande acceptée  Demande refusée

Motifs du refus (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Documents complémentaires à fournir : \_\_\_\_\_

Délais de livraison (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

**\*En cas d'acceptation des services éducatifs, le parent-éducateur doit signer le FORMULAIRE 6 « Convention de prêt ».**

**\*Une fois ce document déposé au dossier de l'enfant, il fait foi de plan d'intervention.**



## CONVENTION POUR LE PRÊT D'ORDINATEUR, TABLETTE ET ÉQUIPEMENT

Convention intervenue entre

La Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets

L'école : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_

(Sa directrice/son directeur)

(Ci-après, désignée « **l'École** »)

**ET**

\_\_\_\_\_

Domicilié et résidant au \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

(Ci-après, désigné(e) le « **Parent** »)

ATTENDU que dans le cadre de la mesure 30810 volet 2 du ministère de l'Éducation, les Services éducatifs du Centre de services scolaire ont acquis des ordinateurs portables, tablettes et équipement connexe et les ont mis à la disposition de certains élèves pour répondre aux besoins de ceux-ci en matière d'apprentissage, tel que déterminé dans le formulaire 5 du présent cadre de référence;

ATTENDU que \_\_\_\_\_, l'enfant du Parent, bénéficie d'un tel service et que, conformément au formulaire 5 du présent cadre de référence, cet enfant pourrait, à certaines conditions, utiliser cet ordinateur portable ou cette tablette ou cet équipement à la maison pour poursuivre ses apprentissages;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

- 1) Par la présente, l'École convient de prêter à l'enfant du Parent, exclusivement pour les fins spécifiques prévues au formulaire 5 du présent cadre de référence de cet enfant, les équipements suivants :

Description de l'ordinateur, de la tablette et des équipements (avec numéros de série si disponibles)

Ordinateur portable – numéro de série : \_\_\_\_\_

Tablette – numéro de série : \_\_\_\_\_

Valise de transport

Souris

Clavier

Câble réseau

Câble de sécurité

Réplicateur de port (dock station)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 2) Le Parent convient que cet ordinateur, cette tablette et ces équipements sont et demeureront en tout temps la propriété du Centre de services scolaire. Advenant la perte et le remplacement de l'ordinateur, de la tablette ou de l'équipement par le Centre de services scolaire ou par le Parent en application de l'article 5 des présentes, l'ordinateur, la tablette et l'équipement de remplacement seront également la propriété du Centre de services scolaire.

- 4) Le présent prêt d'ordinateur, de tablette et d'équipement est pour une durée maximale de \_\_\_\_\_ expirant le \_\_\_\_\_. Malgré ce qui précède et peu importe le motif, cet ordinateur, cette tablette et ces équipements devront être retournés à l'École sur simple demande à cet effet formulée par la direction ou un représentant des Services éducatifs du Centre de services scolaire.
- 5) Il est spécifiquement convenu que cet ordinateur, cette tablette et cet équipement ne pourront être utilisés que par l'élève, et ce, que pour les fins spécifiques prévues au formulaire 5 du présent cadre de référence de celui-ci. Toute autre utilisation est interdite. Plus spécifiquement, mais sans restreindre la généralité des termes qui précèdent, il est interdit à toute personne d'altérer ou de modifier le contenu de cet ordinateur ou de cette tablette notamment en ajoutant ou en retirant des programmes ou logiciels, en effectuant des téléchargements ou en posant tout autre geste.
- 6) Le Parent assume l'entière responsabilité en cas de bris, perte, vol ou utilisation non autorisée de cet ordinateur, cette tablette et cet équipement en dehors de la salle de classe ou de tout lieu autorisé dans l'École de leur enfant. À cette fin, le Parent convient de contracter ou confirme détenir une assurance responsabilité spécifique, avec clause de remplacement à la valeur à neuf, couvrant le vol, la destruction et les dommages pouvant être causés à cet ordinateur, cette tablette et cet équipement incluant ceux pouvant survenir durant le transport et ceux ne résultant pas d'un usage pédagogique normal, tel que prescrit par le formulaire 5 du présent cadre de référence. Preuve de cette assurance doit être fournie sur demande de l'École ou des Services éducatifs du Centre de services scolaire.
- 7) Le Parent reconnaît avoir vérifié l'état et le fonctionnement de l'ordinateur, de la tablette et d'équipement lorsqu'il en a pris possession et il s'en déclare pleinement satisfait (tout défaut devra être noté sur le présent document lors de la prise de possession et être contresigné par le Parent et un représentant autorisé de l'École).

**Défauts :**

---

---

---

---

Le Parent ne pourra être tenu responsable d'un défaut de l'appareil noté sur le présent document lors de la prise de possession ni de dommages résultant d'une usure ou d'un usage normal eu égard au type d'équipement prêté.

- 8) Advenant le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, l'École se réserve la possibilité de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée, incluant, sans limitation, le droit de mettre fin unilatéralement à la convention et d'exiger le retour de l'ordinateur, de la tablette et de l'équipement, d'assortir la présente convention à de nouvelles conditions, de retirer à l'élève le privilège de l'utilisation de l'ordinateur, de la tablette ou de l'équipement tant à l'École qu'à l'extérieur de celle-ci.
- 9) En cas de litige, les parties conviennent expressément que seules les cours de justice du district de Roberval auront juridiction pour entendre toute affaire résultante ou reliée à la présente convention.

EN FOI DE QUOI ce document a été signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Directeur ou directrice (signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
L'école

\_\_\_\_\_  
Le parent (signature)

**Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation**

**Espace réservé au parent-éducateur  
Collecte de l'information**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

- Première demande  
 Renouvellement

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Portrait de l'enfant**

Dans le cas d'un renouvellement,\* décrire seulement les changements par rapport à la dernière demande

Depuis combien de temps votre enfant éprouve-t-il des difficultés scolaires?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Difficultés et besoins de l'enfant :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Interventions réalisées pour pallier aux mesures d'adaptation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Décrire l'amélioration grâce à la mise en place de la mesure d'adaptation. Dans certains cas, il peut être pertinent de fournir certains travaux de l'enfant avec et sans la mesure d'adaptation.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rapport d'un professionnel reconnu appuyant la demande (si oui, joindre à la demande) :  Oui  Non

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

Épreuves	Date de l'épreuve	Mesures d'adaptation demandées (utiliser une ligne pour chaque mesure d'adaptation)	Mesure utilisée depuis combien de temps

**AUTORISATION D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

Je soussigné, autorise la direction de l'école à communiquer, verbalement ou par écrit, au personnel compétent pour l'analyse de ma demande. J'accepte également que les professionnels me contactent pour avoir des informations complémentaires.

Date : \_\_\_\_\_ (Cette autorisation est valide pour l'année scolaire en cours, à moins d'un avis écrit y mettant fin).

\_\_\_\_\_  
Parent-éducateur 1

\_\_\_\_\_  
Parent-éducateur 2

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation

Espace réservé à l'enseignant-orthopédagogue  
Analyse de l'information, régulation, continuation, prise de décision

S'il s'agit d'un renouvellement, prendre connaissance des documents précédents.

Éléments à clarifier avec le parent-éducateur et résumé des constats :

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Épreuves	Date de l'épreuve	Mesures d'adaptation demandées (utiliser une ligne pour chaque mesure d'adaptation)	Mesure utilisée depuis combien de temps	Orientation de la décision Motifs de non-conformité* et autres propositions

\*Inscrire seulement le numéro correspondant au motif de non-conformité, à moins qu'il soit d'une autre nature que ceux énoncés :

1. Profil de l'enfant ne correspond pas à un élève HDAA ou à risque
2. Mesure non conforme au guide de sanction des études
3. Inadéquation entre la demande et la situation d'évaluation
4. Inadéquation entre la demande et les difficultés ou besoins de l'enfant
5. Durée insuffisante d'application de la mesure
6. Faible autonomie de l'enfant dans l'utilisation de la mesure
7. Incapacité à démontrer la valeur ajoutée de cette mesure
8. Faible prise en charge cognitive ou métacognitive de l'enfant
9. Autre

Signature enseignant-orthopédagogue

Date

Demande d'accès aux mesures d'adaptation en situation d'évaluation

**Espace réservé à la direction  
Planification, coordination, communication**

**Résumé de l'échange entre le parent-éducateur et l'enseignant-orthopédagogue :**

Le projet d'apprentissage est en lien avec les épreuves ?  Oui    Non    En partie

Le profil de l'enfant correspond aux critères de l'élève handicapé ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ou à risque ?  Oui    Non

Les mesures d'adaptation acceptées en situation d'évaluation sont en adéquation :

- Avec les exigences de la sanction des études ?  Oui    Non    En partie

- Avec la situation d'évaluation ?  Oui    Non    En partie

- Avec les besoins de l'enfant ?  Oui    Non    En partie

Les mesures d'adaptation acceptées ont été appliquées en cours d'apprentissage **depuis au moins 6 mois** ?

Oui    Non    En partie

L'enfant est à l'aise avec l'utilisation des mesures d'adaptation demandée ?

Oui    Non    En partie

**Modalités d'application pour chaque épreuve dont les mesures d'adaptation ont été acceptées  
(accompagnement, supervision, par qui, lieu, durée, seul ou en groupe) :**

Épreuve	Modalités d'application

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

▶ J'ai la responsabilité d'informer l'ensemble des personnes concernées et d'assurer l'application des modalités retenues.

Signature du parent-éducateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

▶ Les modalités retenues sont conformes aux discussions et décisions retenues conjointement avec le personnel scolaire. J'ai retourné une copie signée du formulaire 7C.



**Demande de passation d'épreuves – Centre de services scolaire  
Primaire, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

*À noter que la demande doit nous parvenir au plus tard 30 jours avant la tenue de l'examen.*

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
 Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Choix des épreuves (session mai-juin)**

Veuillez cocher les épreuves désirées pour la session de mai-juin dans le tableau suivant.

Épreuves à administrer	Primaire			Secondaire		
	2 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Français lecture						
Mathématique : résoudre une situation-problème						
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique						
Anglais : (activités préparatoires obligatoires) * lecture - réinvestissement des textes lus et entendus * interaction orale * production écrite						
Histoire						
Sciences et technologies – théorie						

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Espace réservé à l'école**

Lieu de passation :	Personne-ressource :
_____	_____
Épreuves administrées :	Dates de passation :
_____	_____
_____	_____
Signature de la direction de l'école	Date :
_____	_____

**Veuillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Demande de passation d'épreuves – Centre de services scolaire  
4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

*À noter que la demande doit nous parvenir au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier de l'année scolaire en cours*

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
 Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Choix des épreuves (session mai-juin)**

Veuillez cocher les épreuves désirées pour la session de mai-juin dans le tableau suivant.

Épreuves à administrer	Secondaire	
	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>
Français lecture		
Mathématique <b>CST ou TS ou SN</b> : résoudre une situation-problème		
Anglais : (activités préparatoires obligatoires)		
* lecture - réinvestissement des textes lus et entendus		
* interaction orale		
* production écrite		

**Demande de rencontre avec l'école**

Pour l'obtention d'un D.E.S., une rencontre préalable avec l'école est nécessaire afin de prendre connaissance des modalités et obligations en lien les règles de sanction des études. Cette rencontre doit se tenir au plus tard le **dernier vendredi du mois de janvier** de l'année scolaire en cours.

***Dans le but d'assurer des conditions uniformes de passation et ainsi favoriser de meilleures chances de réussite, cette rencontre préalable est obligatoire pour chacune de ces épreuves.***

Je désire prendre un rendez-vous pour une rencontre avec la personne responsable de l'école. SVP, me contacter aux coordonnées suivantes : \_\_\_\_\_

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Espace réservé à l'école**

Lieu de passation : _____	Personne-ressource : _____
Épreuves administrées : _____	Dates de passation : _____
Signature de la direction de l'école _____	Date : _____

**Veuillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**



Demande de passation d'épreuves ministérielles

Date de la demande : \_\_\_\_\_

À noter que la demande doit nous parvenir au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier de l'année scolaire en cours

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
 Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

**Choix des épreuves (session mai-juin)**

Il est à noter que votre enfant sera inscrit à toutes les épreuves imposées par le ministère, à votre demande et obligatoirement à partir de l'année scolaire 2021-22, correspondant au niveau scolaire défini dans son projet d'apprentissage. Veuillez cocher les épreuves concernées dans le tableau suivant.

Épreuves à administrer	Primaire			Secondaire		
	4 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>		2 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>
Français lecture						
Français écriture						
Mathématique :						
* résoudre une situation-problème						
* déployer un raisonnement mathématique						
Mathématique <b>CST</b> : déployer un raisonnement mathématique						
Mathématique <b>SN</b> : déployer un raisonnement mathématique						
Mathématique <b>TS</b> : déployer un raisonnement mathématique						
Anglais : (activités préparatoires obligatoires)						
* interaction orale						
* production écrite						
Histoire du Québec et du Canada						
Sciences et technologies – volet théorique						
Applications technologiques et scientifiques						

Veuillez vous référer à l'adresse suivante pour prendre connaissance du calendrier officiel des épreuves ministérielles : <http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/examens-et-epreuves/>

**Demande de rencontre avec l'école**

Pour toute épreuve ministérielle, une rencontre préalable avec l'école est nécessaire afin de prendre connaissance des modalités et obligations en lien avec chaque épreuve. Cette rencontre doit se tenir **minimalement 30 jours avant** la passation de la première épreuve prévue au calendrier officiel du ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur.

**Dans le but d'assurer des conditions uniformes de passation et ainsi favoriser de meilleures chances de réussite, cette rencontre préalable est obligatoire pour toute épreuve, et ce, à tous les niveaux scolaires.**

Je désire prendre un rendez-vous pour une rencontre avec la personne responsable de l'école. SVP, me contacter aux coordonnées suivantes : \_\_\_\_\_

J'ai joint le projet d'apprentissage de mon enfant.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

**Veuillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

Espace réservé à l'école	
Lieu de passation :	Personne-ressource :
Épreuves administrées :	Dates de passation :
Signature de la direction de l'école	Date :

Délégation du parent-éducateur à une personne accompagnatrice pour son enfant

**Identification de l'enfant**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
DDN : \_\_\_\_\_ Code permanent : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Nom/prénom d'un parent-éducateur : \_\_\_\_\_

Par la présente, je délègue mon rôle et mes responsabilités de parent-éducateur, tel que stipulé dans le présent cadre de référence à la personne-accompagnatrice suivante : \_\_\_\_\_.

Personne accompagnatrice

\_\_\_\_\_  
Signature du parent-éducateur

\_\_\_\_\_  
Date

Par la présente, la personne-accompagnatrice déclare avoir bien lu son rôle et ses responsabilités édictées aux clauses 4.17, 7.7, 9.5 et 9.6 du présent cadre de référence et accepte la délégation.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne accompagnatrice

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner le formulaire complété et signé à l'adresse courriel fournie par la direction de l'école.**

**Unités obligatoires pour l'obtention du diplôme d'études secondaire (DES)  
et modalités de réussite prescrites par le MEQ**

Pour obtenir un diplôme d'études secondaires, l'enfant doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études que les élèves qui fréquentent une école. Ces règles prévoient notamment la réussite des épreuves ministérielles et la reconnaissance de 54 unités.

Plus précisément, le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5<sup>e</sup> secondaire et les unités suivantes :

- 1° 6 unités de langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire;
- 2° 4 unités de langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire (programmes ministériels de base ou enrichi);
- 3° 4 unités de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 4° 4 unités de science et technologie ou 6 unités d'applications technologiques et scientifiques de la 4<sup>e</sup> secondaire;
- 5° 4 unités d'Histoire du Québec et du Canada;
- 6° 2 unités d'arts de la 4<sup>e</sup> secondaire (un des quatre programmes de base ministériels);
- 7° 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5<sup>e</sup> secondaire.

En 4 <sup>e</sup> secondaire, l'élève devra réussir (résultat au sommaire de 60 % et plus)	En 5 <sup>e</sup> secondaire, l'élève devra réussir (résultat au sommaire de 60 % et plus)
Histoire du Québec et du Canada	Français Résultat au sommaire de 60% et plus et au moins 50 % dans chacun des volets (écriture, lecture et communication orale)
Science et technologie ou Applications technologiques et scientifiques	Anglais
Mathématique Culture, société et technique Ou Mathématique Technico-sciences Ou Mathématique Sciences naturelles	Éthique et culture religieuse ou Éducation physique et à la santé
Arts plastiques, musique, arts dramatiques ou danse	
Afin d'atteindre les 54 unités, l'élève devra a priori obtenir celles des cours ci-haut mentionnés en plus de cumuler au moins 20 unités de 5 <sup>e</sup> secondaire. Il pourra le faire à partir d'options telles que la chimie, la physique, les options sportives et artistiques et/ou les cours tels que monde contemporain ou éducation financière.	

Liste des cours-matières de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire et des unités correspondantes  
versus le palier de responsabilité quant à l'évaluation

<b>4<sup>e</sup> secondaire</b>	<b>Unités</b>	<b>Épreuve unique</b>	<b>Évaluation par le centre de services scolaire ou l'école</b>
<b>Cours-matières obligatoires</b>			
Français langue d'enseignement	6		✓
Anglais langue seconde (de base ou enrichi)	4 ou 6		✓
Mathématique Sciences naturelles (SN), Technico-Sciences (TS) ou Culture société et technique (CST)	6 (SN et TS) 4 (CST)	Compétence <i>Utiliser un raisonnement mathématique</i>	Compétence <i>Résoudre une situation problème</i>
Science et technologie ou Applications technologiques et scientifiques	4 6	Volet théorique	Volet pratique
Arts (plastiques, dramatique, danse ou musique)	2		✓
Éducation physique et à la santé	2		✓
Éthique et culture religieuse	4		✓
Histoire du Québec et du Canada	4	✓	
<b>Cours-matières à option</b>			
Science et technologie de l'environnement ou Science et l'environnement	4 2		✓ ✓
Développement professionnel: Projet personnel d'orientation Sensibilisation à l'entrepreneuriat Exploration de la formation professionnelle	4 2 ou 4 2 ou 4		✓ ✓ ✓
Espagnol langue tierce	4		✓
Arts (plastiques, dramatique, danse ou musique)	4		✓
Arts et multimédia (plastiques, dramatique, danse ou musique)	4		✓

<b>5<sup>e</sup> secondaire</b>	<b>Unités</b>	<b>Épreuve unique</b>	<b>Évaluation de la centre de services scolaire ou école</b>
<b>Cours-matières obligatoires</b>			
Français langue d'enseignement Résultat au sommaire de 60% et plus et au moins 50 % dans chacun des volets (écriture, lecture et communication orale)	6	Compétence <i>Écrire</i>	Compétence <i>Lire</i> et compétence <i>Communiquer oralement</i>
Anglais langue seconde (de base)	4 ou 6	Compétence <i>Communiquer oralement</i> et compétence <i>Écrire</i>	Compétence <i>Comprendre des textes lus et entendus</i>
Mathématique Sciences naturelles (SN), technico sciences (TS) ou Culture société et technique (CST)	6 (SN et TS) 4 (CST)		✓ ✓
Monde Contemporain	2 ou 4		✓
Éducation financière	2		✓
Arts (plastiques, dramatique, danse ou musique)	2		✓
Éducation physique et à la santé <b>et/ou</b> Éthique et culture religieuse	2 2		✓
<b>Cours-matières à option</b>			
Chimie	4		✓
Physique	4		✓
Espagnol langue tierce	4		✓
Histoire	4		✓
Géographie	4		✓
Arts (plastiques, dramatique, danse ou musique)	4		✓
Arts et multimédia (plastiques, dramatique, danse ou musique)	4		✓
Développement professionnel: Projet personnel d'orientation	4		✓
Sensibilisation à l'entrepreneuriat	2 ou 4		✓
Exploration de la formation professionnelle	2 ou 4		✓
Projet intégrateur	2		✓

Évaluation des apprentissages – Ligne du temps

