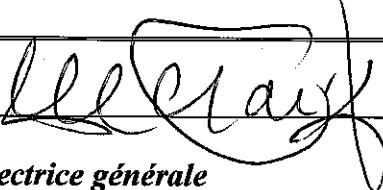


## ÉCRIT DE GESTION

Sujet : <i>Écrit de gestion sur les modalités de soutien de la Commission scolaire aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison</i>		Section : <b>SE 300</b>
Service : <u>Services éducatifs</u>		Règlement no : _____
Directeur: <u>Jacques Moffette</u>		
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/> Texte révisé	<input type="checkbox"/>	Politique no : _____
Texte non révisé <input type="checkbox"/> Texte en révision	<input type="checkbox"/>	Écrit de gestion <u>339</u>
Document no : _____		
Gesdoc : _____		
Note ou remarque : _____ _____		
Approuvé par : 	Nombre de page	
Fonction : <u>Directrice générale</u>	Date : <u>13 dec. 2018</u>	15



## 1. Le contexte

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018, entraînant des changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux commissions scolaires.

Les orientations de ce document vont permettre à l'Enfant qui reçoit l'enseignement à la maison de bénéficier des services prévus par le Règlement selon des modalités établies par la Commission scolaire.

## 2. L'encadrement légal et réglementaire

*Loi sur l'instruction publique* RLRQ, ch. I-13.3, art. 15 1<sup>er</sup> alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);

*Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

## 3. Les définitions

**Accompagnateur** : Adulte de plus 18 ans, désigné par le Parent, qui accompagne l'Enfant lors de sa présence dans une École désignée. L'Accompagnateur ne peut accompagner plus de quatre (4) Enfants à la fois.

**École désignée** : École désignée par la Commission scolaire pour offrir les ressources prescrites par le Règlement. L'École désignée peut être différente selon la disponibilité des locaux.

**École d'appartenance** : École que fréquenterait l'Enfant en fonction de son lieu de résidence selon la Politique 341 relative aux critères et modalités d'inscription des élèves dans les écoles de la Commission scolaire de Portneuf;

**Enfant** : Enfant désigne spécifiquement un Enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP parce qu'il reçoit un enseignement à la maison qui est approprié au sens de la LIP et du Règlement;

**Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction d'école, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les Manuels figurant sur la liste du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP. Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des Manuels scolaires;

**Parent** : Désigne le ou les titulaires de l'autorité parentale, notamment, le Parent, un tuteur, le curateur public.

## 4. Les objectifs

S'assurer du respect des obligations légales et réglementaires de la Commission scolaire;

Permettre à l'Enfant de recevoir certains services prévus au Règlement;

Établir la procédure à suivre pour le Parent de l'Enfant lorsqu'il souhaite formuler une demande de soutien auprès de la Commission scolaire, en vertu de la section V du Règlement;

Établir la procédure à suivre pour le Parent lorsqu'il souhaite faire évaluer la progression de son Enfant

par une épreuve imposée par la Commission scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, mais dispensée par la Commission scolaire.

## **5. Les principes**

L'Enfant peut bénéficier de certains services prescrits dans la LIP et le Règlement sous réserve de leurs disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;

Les services sont offerts à l'Enfant, et non au Parent ou à l'Accompagnateur. Le Parent ou l'Accompagnateur n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits de la Commission scolaire;

Un service ou du matériel offert à un Enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'École désignée ou à l'École d'appartenance;

L'article 18.2 de la LIP s'applique au Parent et à l'Enfant de la même manière que si l'Enfant fréquentait un établissement scolaire;

L'Enfant, le Parent et l'Accompagnateur doivent respecter en tout temps les règles de la Commission scolaire ainsi que celles de l'École d'appartenance et de l'École désignée, notamment le code de vie, lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un de ces établissements.

## **6. Les dispositions d'application générale**

Pour bénéficier du soutien de la Commission scolaire ou d'une évaluation des apprentissages, le Parent de l'Enfant doit respecter les modalités suivantes :

Avoir procédé à l'inscription de leur Enfant à la Commission scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;

Remettre à la Commission scolaire les documents suivants :

- Une copie de l'avis transmis au ministre et une preuve de réception de celui-ci;
- Une copie du projet d'apprentissage;
- Tout changement au projet d'apprentissage;

Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés dans les annexes du présent écrit de gestion;

Lorsqu'il y a présence de l'Enfant, du Parent ou de l'Accompagnateur dans une École désignée, ceux-ci doivent en tout temps être en possession d'une carte d'identité valide avec photo et doivent la présenter au personnel de l'École sur demande.

## 7. Les évaluations

Seuls les deux types d'évaluations suivants sont offerts par la Commission scolaire à l'Enfant :

- Une épreuve imposée par la Commission scolaire;
- Une épreuve imposée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;

Pour en faire bénéficier à son Enfant, le Parent doit remettre le formulaire présenté à l'annexe 1 **au plus tard le 31 mars**.

Aucune autre épreuve ne peut être administrée à l'Enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et sont nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte ou professionnelle.

L'Enfant doit se présenter au lieu désigné, à la journée et à l'heure prévue. Puisque seul l'Enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée, le Parent ou l'accompagnateur doit quitter ou attendre au secrétariat.

À la demande du Parent, l'Enfant pourrait bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;

Le Parent de l'Enfant reçoit le résultat de l'épreuve, par courriel ou par tout autre moyen convenu, après la correction, sauf si l'Enfant est en secondaire 4 ou 5. Dans un tel cas, il reçoit un relevé des apprentissages directement du Ministère.

Les épreuves devant demeurer confidentielles, le Parent et l'Enfant ne reçoivent aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

## 8. Les ressources

### 8.1 Manuels scolaires

L'Enfant peut bénéficier gratuitement des Manuels scolaires approuvés par la direction de son École d'appartenance si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage.

Les Manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'École d'appartenance **au plus tard le 30 juin** de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du Parent de remettre les Manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

### 8.2 Matériel didactique

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 des Écoles désignées, sous réserve des exclusions suivantes :

- Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles de la Commission scolaire;
- Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, la Commission scolaire ou un organisme externe;

- Tout matériel en ligne d'une ressource externe à la Commission scolaire et pour lequel le paiement d'un accès ou d'une licence est nécessaire;

Le matériel didactique mis à la disposition de l'Enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves de la Commission scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la *Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves adultes*;

L'Enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'École désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données;

L'Enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

## 8.2 Locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux de la Commission scolaire, le Parent doit remettre, **minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue**, le formulaire présenté en annexe 3. Les locaux seront disponibles dans des Écoles désignées lors des journées pédagogiques de septembre à mai en avant-midi.

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'Enfant peut uniquement utiliser le matériel et/ou l'équipement nécessaires à l'activité en lien avec son projet d'apprentissage décrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

Une personne est désignée par la Commission scolaire à titre de responsable du local et est présente en tout temps.

La Commission scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un Enfant dans ses locaux advenant que l'Enfant, le Parent ou l'Accompagnateur ne respecte pas les consignes données par la personne responsable désignée.

L'accès aux locaux se limite à l'Enfant ainsi qu'à **un maximum de deux (2) Parents ou Accompagnateurs**. Seul l'Enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Le parent ou l'Accompagnateur doit rester avec l'Enfant.

La Commission scolaire dispose d'une assurance responsabilité pouvant indemniser les gens circulant dans les établissements. Cependant, il est de la responsabilité du Parent de se prémunir de toute autre assurance pouvant être utile selon les circonstances propres à leur situation.

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

	Écoles désignées			
	École secondaire de Donnacona	École secondaire de St-Marc	École secondaire Louis-Jobin	St-Marie-et-du-Gaëlant De la Saumonière De la Grande-Vallee
Bibliothèque scolaire et informatique	X		X	
Local d'arts plastiques	X	X	X	
Local d'art dramatique	X	X	X	
Local de musique	X		X	
Laboratoire de sciences <sup>1</sup>	X	X	X	
Laboratoire de technologie <sup>1</sup>	X	X	X	
Auditorium <sup>1</sup>		X		
Gymnase	X	X	X	
Salle de classe	X	X	X	X

<sup>1</sup> pour des élèves de niveau secondaire

## 9. Services complémentaires

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

- Information et orientation scolaires et professionnelles;
- Psychologie;
- Psychoéducation;
- Éducation spécialisée;
- Orthopédagogie;
- Orthophonie;

La Commission scolaire analyse les informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Une étude de cas est planifiée avec le Parent pour identifier les besoins de l'Enfant en lien avec son projet d'apprentissage et déterminer les services appropriés.

Lorsqu'une référence pour un service professionnel est retenue, elle est analysée en même temps et au même titre que celles des écoles selon les critères de priorisation habituels.

## **10. Annexes**

Annexe 1 : Formulaire – Épreuves imposées par la Commission scolaire et le Ministère

Annexe 2 : Formulaire – Prêt de Manuels scolaires

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

Annexe 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires



**FORMULAIRE : ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE OU  
IMPOSÉE PAR LE MINISTRE**

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

Veuillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

ÉPREUVES	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Français : écriture	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN
Anglais	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Anglais enrichi		2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Histoire et éducation à la citoyenneté du Québec		4 <input type="checkbox"/>
Sciences		4 <input type="checkbox"/> ST 4 <input type="checkbox"/> ATS

## Annexe 1 (suite)

### ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Dates et endroits des épreuves  
demandées :

Personne à contacter :

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne  
autorisée par la Commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante : [sed@csportneuf.qc.ca](mailto:sed@csportneuf.qc.ca) au plus tard le 31 mars**

**FORMULAIRE : PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES**

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

Veuillez indiquer les niveaux et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire auprès de l'école d'appartenance.

NIVEAUX	Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministre	TITRES DES MANUELS (si connus)
<b>Primaire :</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Mathématiques <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>Secondaire :</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	_____ _____ _____ _____

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.

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la Commission scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. Référence : article 18.2. de la Loi sur l'instruction publique.

## Annexe 2 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE	
Manuels prêtés	Dates
<input type="checkbox"/> _____	Date du prêt : _____
<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> _____	
	Date du retour : _____

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne  
autorisée par la Commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante : [sed@cspportneuf.qc.ca](mailto:sed@cspportneuf.qc.ca)**

**FORMULAIRE : ACCES AUX LOCAUX ET AU MATÉRIEL DIDACTIQUE**

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

Veuillez faire un choix de dates et de ressources selon l'horaire suivant.

CHOIX DE LA RESSOURCE	
<input type="checkbox"/> Salle de classe	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque et informatique	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local d'art dramatique	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Local de musique	

CHOIX DE LA DATE (Journée pédagogiques de septembre à mai en avant-midi)		
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Selon l'horaire de la Bibliothèque municipale		

CHOIX DE L'ÉCOLE DÉSIGNÉE	
<input type="checkbox"/> École primaire de la Saumonière	<input type="checkbox"/> École secondaire de Donnacona
<input type="checkbox"/> École primaire de la Grande-Vallée	<input type="checkbox"/> École secondaire de St-Marc
<input type="checkbox"/> École primaire Ste-Marie-et-du-du Goéland	<input type="checkbox"/> École secondaire Louis-Jobin

### Annexe 3 (suite)

**TITRE DE L'ACTIVITÉ (une activité par formulaire) :**

Description détaillée de l'activité :

Liste de tout le matériel didactique demandé :

#### ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Demande autorisée

Demande refusée

Motif de la décision : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personne à contacter (s'il y a lieu):

Matériel disponible :

\_\_\_\_\_  
Signature du parent

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne  
autorisée par la Commission scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante : [sed@cspportneuf.qc.ca](mailto:sed@cspportneuf.qc.ca)**

**DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

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

SERVICE COMPLÉMENTAIRE DEMANDÉ	
<input type="checkbox"/> Psychologie	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée

Description détaillée des difficultés de l'enfant nécessitant le service complémentaire demandé :

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

## Annexe 4 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE	
<i>Étude de cas</i>	
Date :	
Heure :	
Endroit :	
Personnes présentes :	

---

Signature du parent

---

Date de la demande

---

Signature de la personne  
autorisée par la Commission scolaire

---

Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante : [sed@cspportneuf.qc.ca](mailto:sed@cspportneuf.qc.ca)**