

OBJET :

Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

MODALITÉS ET CONDITIONS DE SOUTIEN POUR L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
1^{er} juillet 2018

RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
CONTEXTE	3
1. CADRE LÉGAL	4
2. OBJECTIFS	4
3. DÉFINITIONS	4
4. PRINCIPES	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	5
5.1 Direction générale	5
5.2 Service des ressources éducatives	5
5.3 Service de l'organisation scolaire	5
5.4 Secrétariat général	6
5.5 Parent	6
5.6 Élève	6
6. DISPOSITIONS D'APPLICATION	6
6.1 Application générale	6
6.2 Évaluations	7
6.2.1 <i>Épreuves offertes par le Centre de services scolaire</i>	7
6.2.2 <i>Autres formes d'évaluation</i>	8
6.3 Ressources éducatives	8
6.3.1 <i>Manuels scolaires</i>	8
6.3.2 <i>Matériel didactique</i>	8
6.3.3 <i>Prêt de manuels/corrigés</i>	9
6.4 Services complémentaires	9
6.5 Ressources – Locaux	10
6.5.1 <i>Type de locaux</i>	10
6.6 Processus de réintégration du milieu scolaire	11
6.6.1 <i>Avant la rentrée scolaire</i>	11
6.6.2 <i>En cours d'année scolaire</i>	12
6.7 Processus en cas de litige	12
7. FORMULAIRES	13

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
1^{er} juillet 2018

RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

PRÉAMBULE

Nous tenons à remercier grandement tous les représentants des commissions scolaires suivantes qui ont généreusement accepté et permis à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, en 2018, de s'inspirer et d'adapter l'écrit de *Gestion sur les modalités de soutien pour l'enseignement à la maison*, élaboré en septembre 2018.

- Centre de services scolaire Sir Wilfrid Laurier
- Centre de services scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles
- Centre de services scolaire des Affluents
- Centre de services scolaire des Laurentides
- Centre de services scolaire des Samares
- Centre de services scolaire de Laval

Trois services ont collaboré à la rédaction du présent document :

- Secrétariat général
- Service des ressources éducatives
- Service de la planification stratégique, de la vérification interne et de l'organisation scolaire

Actuellement, les services suivants collaborent afin d'effectuer régulièrement la mise à jour du présent document :

- Secrétariat général
- Service des ressources éducatives
- Service de l'organisation scolaire

CONTEXTE

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

Les orientations de ce document vont permettre aux élèves qui recevront l'enseignement à la maison de bénéficier des services édictés par le Règlement selon des modalités établies par le Centre de services scolaire.

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

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	---	-----------------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

1. CADRE LÉGAL

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1^{er} alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);
- Règlement sur l'enseignement à la maison, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

2. OBJECTIFS

- 2.1 S'assurer du respect des obligations légales du Centre de services scolaire;
- 2.2 Permettre aux élèves de recevoir les services prévus au Règlement, de la part du Centre de services scolaire;
- 2.3 Établir la procédure à suivre pour les parents des élèves lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du Centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement;
- 2.4 Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par le biais du Centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve offerte par le Centre de services scolaire ou imposée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, mais administrée par le Centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.

3. DÉFINITIONS

Disponible

Se trouve physiquement au Centre de services scolaire et est accessible;

École désignée

École désignée par le Centre de services scolaire offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux demandés;

Élève

Aux fins des présentes, le terme élève 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;

Manuel scolaire

Manuel scolaire approuvé par une direction d'établissement du Centre de services scolaire, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP, 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 (exemples : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

Personne accompagnatrice

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

Professionnel reconnu

Professionnel au sens du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26).

4. PRINCIPES

- 4.1 L'élève peut bénéficier des services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part du Centre de services scolaire, sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;
- 4.2 Les services sont offerts aux élèves, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison, ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du Centre de services scolaire;
- 4.3 Un service ou du matériel offert à un élève qui reçoit l'enseignement à la maison ne doit pas compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves, et doit être disponible;
- 4.4 L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'élève qui reçoit l'enseignement à la maison de la même manière que si celui-ci fréquentait un établissement scolaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

5.1 Direction générale

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

5.2 Service des ressources éducatives

Les services éducatifs sont responsables de l'application et de la diffusion du présent document à l'ensemble des unités administratives, ainsi que de l'analyse des demandes des parents relatives au soutien prévu à la section 5 du Règlement et au prêt de manuels scolaires.

5.3 Service de l'organisation scolaire

Le service de l'organisation scolaire est responsable de l'admission et de la déclaration, auprès du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, de l'élève dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du Centre de services scolaire.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

5.4 Secrétariat général

Le Secrétariat général accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent document, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

5.5 Parent

Le parent s'engage à respecter lorsqu'il fait une demande de soutien ou de service au Centre de services scolaire et doit s'assurer que son enfant respecte également, les dispositions du présent document, ainsi que les règles établies par l'école désignée.

Il est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à une personne accompagnatrice, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du Centre de services scolaire.

5.6 Élève

L'élève doit respecter en tout temps les règles du Centre de services scolaire ainsi que celles de l'école désignée, lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du Centre de services scolaire.

6. DISPOSITIONS D'APPLICATION

6.1 Application générale

Pour bénéficier du soutien ou de services du Centre de services scolaire, les parents des élèves doivent d'abord remplir les modalités suivantes :

a) Remettre les documents suivants au Centre de services scolaire à l'adresse courriel suivante :

Enseignement.maison@cssmb.qc.ca

- Une copie de l'avis d'enseignement à la maison tel qu'envoyé au MÉES;
- Une copie du projet d'apprentissage dûment approuvé par le MÉES;
- Tout changement au projet d'apprentissage, le cas échéant;

b) Procéder à l'admission de l'élève au Centre de services scolaire, conformément aux critères d'admission en vigueur;

c) Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le ou les Formulaires prévus à cet effet. Les Formulaires sont présentés en annexe du présent document;

d) Lorsqu'il y a présence de l'élève, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes et les élèves doivent en tout temps avoir en leur possession une carte d'identité valide avec photo.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

6.2 Évaluations

6.2.1 Épreuves offertes par le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire offre deux types d'épreuves :

- Épreuves élaborées par le Centre de services scolaire
 - Épreuves uniques et obligatoires imposées par le Ministère et administrées par le Centre de services scolaire
- a) Les élèves peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le calendrier établi par le Centre de services scolaire et présenté dans le Formulaire 1;
 - b) Lorsque le parent demande les services d'évaluation au Centre de services scolaire, cette dernière valide l'admissibilité de l'élève et communique les modalités de passation et les dates où l'élève devra se présenter à l'école;
 - c) L'élève devra se présenter à l'école désignée par le Centre de services scolaire aux journées et aux heures prévues pour :
 - récupérer les activités préparatoires, le cas échéant;
 - la passation des épreuves.

L'élève devra présenter une carte d'identité avec photo pour être admis à l'épreuve. La personne accompagnatrice ne sera pas admise dans la salle où l'épreuve sera réalisée. Seul l'élève sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée;

- d) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'élève pourra avoir recours à des mesures adaptatives (selon les recommandations d'un professionnel reconnu);
- e) Pour les épreuves élaborées par le Centre de services scolaire, le parent de l'élève recevra les résultats par courriel. Puisque les épreuves sont la propriété du Centre de services scolaire, elles doivent demeurer confidentielles. Les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Ils pourront cependant, prendre rendez-vous pour consulter les épreuves sur place, au besoin;
- f) Pour les épreuves obligatoires imposées par le Ministère, le parent de l'élève recevra le résultat de l'épreuve par courriel, sauf si l'élève est en 4e ou 5e 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, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Ils pourront cependant prendre rendez-vous pour consulter les épreuves sur place, au besoin;
- g) À la demande du parent, le Centre de services scolaire donne accès aux anciennes épreuves ministérielles des sessions d'examen de mai-juin des trois années précédentes, afin que l'élève puisse se préparer à faire la démonstration de ses apprentissages dans le

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

contexte particulier d'une épreuve ministérielle. Cependant, en aucun cas, ces anciennes épreuves ministérielles ne peuvent être consultées en dehors du lieu désigné.

6.2.2 Autres formes d'évaluation

En vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), le Centre de services scolaire offre également la possibilité de reconnaître le développement des compétences des matières optionnelles, permettant d'obtenir le nombre d'unités requises. Le tableau intitulé « La planification de l'évaluation menant à la sanction des études » présente l'offre du Centre de services scolaire concernant ces matières (Annexe 1). Si la forme (portfolio ou autres) choisie par le parent ne permet pas au Centre de services scolaire d'évaluer le développement des compétences et de reconnaître les unités dans une des matières demandées par le parent et figurant à son projet d'apprentissage, il informe le parent afin que celui-ci puisse recourir à d'autres options avec la collaboration de la Direction de l'enseignement à la maison du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

6.3 Ressources éducatives

6.3.1 Manuels scolaires

- a) L'élève peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par une direction d'établissement du Centre de services scolaire si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit ainsi remettre au Centre de services scolaire le Formulaire 2;
- b) Aucun élève ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels fournis par le Centre de services scolaire par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'élève ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps;
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis au Centre de services scolaire 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.

6.3.2 Matériel didactique

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès du Centre de services scolaire, 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 Centre de services scolaire qu'il soit produit par l'école, le Centre de services scolaire ou un organisme externe;
 - Tout matériel qui ne peut être reproduit en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le Centre de services scolaire ou un organisme externe;
- b) L'élève doit se présenter, sur rendez-vous, au lieu désigné par le Centre de services scolaire pour pouvoir utiliser le matériel didactique et respecter les consignes données;

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'élève se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du Centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de sa Politique relative aux contributions financières demandées aux parents et aux usagés;
- d) L'élève ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

6.3.3 Prêt de manuels/corrigés

- a) Le Centre de services scolaire dispose d'une banque de documents permettant la correction d'exercices contenus dans certains manuels. Ils peuvent être consultés sur demande dans le lieu désigné par le service des ressources éducatives;
- b) Les documents consultés ne peuvent pas être reproduits ou photographiés;
- c) Chaque période de consultation est limitée à trois (3) heures selon l'horaire convenu avec le service des ressources éducatives.

6.4 Services complémentaires

a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, par le Centre de services scolaire en tenant compte des besoins de l'élève et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

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

b) Le Centre de services scolaire détermine les besoins de l'élève en fonction des informations transmises dans le Formulaire 4. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au Formulaire 4. Ce professionnel externe doit faire partie de la liste des professionnels dans les disciplines ci-haut mentionnées. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux besoins et aux difficultés rencontrés et évalués;

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

c) Le parent recevra les informations en lien avec les services disponibles. Ces derniers peuvent varier et ils sont offerts, sauf exception, en groupe.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

6.5 Ressources – Locaux

- a) Le parent doit remettre, minimalement vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue, les Formulaires 3 et 5;
- b) Seul l'élève qui reçoit l'enseignement à la maison et la personne accompagnatrice peuvent être présents, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. L'élève ne peut, en aucun cas, être seul dans le local;
- c) Le Centre de services scolaire déterminera la période et le lieu où le local sera accessible;
- d) Le Centre de services scolaire ne peut pas garantir l'usage exclusif d'un local. Advenant que les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées de façon diligente;
- e) Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un élève dans ses locaux advenant que celui-ci, ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par le Centre de services scolaire. Dans ces situations, le Centre de services scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'élève et de la personne accompagnatrice de l'établissement;
- f) Le Centre de services scolaire peut refuser l'accès à des ressources, selon le Formulaire 3, si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.

6.5.1 Type de locaux

a) Bibliothèque

L'élève peut consulter sur place les ressources bibliographiques et documentaires.

Une personne désignée par le service responsable du Centre de services scolaire est responsable du local et est présente selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

b) Laboratoire de sciences

La personne accompagnatrice et l'élève doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences présentées au Formulaire 3-A.

L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le Formulaire 3-A et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être en lien avec son projet d'apprentissage et jugée sécuritaire par le Centre de services scolaire.

Une personne désignée par le Centre de services scolaire est responsable du local et est présente tout au long de l'activité selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

c) Laboratoire informatique

La personne accompagnatrice et l'élève doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information présentées au Formulaire 3-B.

L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité informatique en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le Formulaire 3-B et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le service responsable du Centre de services scolaire est responsable du local et est présente selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

d) Auditorium et les locaux d'arts

L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique, en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le Formulaire 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être en lien avec son projet d'apprentissage.

Une personne désignée par le service responsable du Centre de services scolaire est responsable du local et est présente selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

e) Installations sportives et récréatives

L'élève et la personne accompagnatrice doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives présentées au Formulaire 3-C.

L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative, en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le Formulaire 3-C et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le service responsable du Centre de services scolaire est responsable du local et est présente selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

6.6 Processus de réintégration du milieu scolaire

6.6.1 Avant la rentrée scolaire

Le parent doit écrire une lettre au Service de l'organisation scolaire et la faire parvenir par courriel à l'adresse suivante : enseignement.maison@csmb.qc.ca avant le 2e vendredi d'août accompagnée de la confirmation de l'arrêt de l'enseignement à la maison émis par la Direction de l'enseignement à la maison.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

Cette lettre doit contenir les raisons du retour à l'école et spécifier le niveau des apprentissages de son enfant en français, en mathématique et dans les autres disciplines s'il y a lieu. Le parent doit aussi préciser si des rapports de professionnels sont disponibles et les faire parvenir avec la demande.

6.6.2 En cours d'année scolaire

Le parent doit écrire une lettre au Service de l'organisation scolaire et la faire parvenir par courriel à l'adresse suivante : enseignement.maison@csmb.qc.ca accompagnée de la confirmation de l'arrêt de l'enseignement à la maison émis par la Direction de l'enseignement à la maison.

Cette lettre doit contenir les raisons du retour à l'école et spécifier le niveau des apprentissages de son enfant en français, en mathématique et dans les autres disciplines s'il y a lieu. Le parent doit aussi préciser si des rapports de professionnels sont disponibles et les faire parvenir avec la demande.

Si l'analyse des réalisations de l'élève ainsi que les résultats d'évaluations disponibles auprès d'un Centre de services scolaire ou du Ministère de l'Éducation, ne permettent pas de reconnaître le classement approprié pour son intégration à l'école, une rencontre pourra être aménagée par la direction de l'école, le Service des ressources éducatives, les parents et l'élève afin de déterminer les modalités d'intégration.

6.7 Processus en cas de litige

En cas de litige dans le traitement d'une demande, le parent doit s'adresser au responsable du traitement des plaintes qui effectuera le suivi nécessaire.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------

OBJET : Modalités et conditions de soutien pour l'enseignement à la maison.

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

7. FORMULAIRES

Formulaire 1 : Épreuves offertes par le Centre de services scolaire ou imposées par le ministre

Formulaire 2 : Prêt de manuels scolaires

Formulaire 3 : Accès aux ressources et au matériel didactique

Formulaire 3-A : Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire

Formulaire 3-B : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information

Formulaire 3-C : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

Formulaire 4 : Accès aux services complémentaires

Formulaire 5 : Déclaration relative aux antécédents judiciaires - bénévoles

Annexe 1 : Tableau : « La planification de l'évaluation menant à la sanction des études »

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{er} juillet 2018	RÉVISÉ LE 12 NOVEMBRE 2020
--	--	----------------------------



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d _____	Adresse électronique : _____
Cellulaire : _____ Répondant: _____	Cellulaire : i _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : _____
	Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

Veuillez indiquer les épreuves désirées dans le tableau suivant en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

Épreuves des années antérieures en consultation:

Matière	Niveau	Primaire	Secondaire

Épreuves à administrer en juin

Matière	Niveau	Primaire	Secondaire

Signature du parent _____ [] Parent [] Tuteur [] Élève
Date : ____/____/20____

Espace réservé au Centre de services scolaire.

Endroit désignée où auront lieu les épreuves: _____

Personne-ressource à contacter: _____

Matière:	Date

Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire: _____
Date : ____/____/20____



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d _____	Adresse électronique : _____
Cellulaire : _____ Répondant: _____	Cellulaire : i _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : _____
	Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Type d'adresse : Parents

Téléphone à la maison _____

Veuillez indiquer les niveaux et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire.

Listes des manuels scolaires

Discipline	Niveau	Primaire	Secondaire	Valeur	Prêt	Retour
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Valeur estimée des manuels empruntés:

Espace réservé au Centre de services scolaire

Prêt

Date du prêt: ____/____/20____	Intervenant: _____
Signature du parent [] Parent [] Tuteur [] Élève	Date : ____/____/20____

Retour

Date du prêt: ____/____/20____	Intervenant: _____
Signature du parent [] Parent [] Tuteur [] Élève	Date : ____/____/20____

Le retour des manuels scolaires doit se faire au centre éducatif du CSSMB, au plus tard, le 30 juin de l'année scolaire en cours. À défaut de quoi, ils pourront être facturés.



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d Cellulaire : _____ Répondant: _____	Adresse électronique : Cellulaire : _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

Veuillez indiquer la ressource désirée en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant (veuillez remplir un formulaire pour chaque ressource demandée).

Ressource demandée (si disponible):

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

Description détaillée de l'activité: _____

Liste de tout le matériel didactique demandé, si disponible (seul ce matériel sera offert): _____

Nom de l'autorité parentale présente tout au long de l'activité: _____

Lors de la réalisation de l'activité, l'autorité parentale de l'élève devra être présente. La vérification des antécédents judiciaires devra avoir été préalablement vérifiée.

Signature du parent _____	[] Parent [] Tuteur [] Élève
	Date : ____/____/20____

Espace réservé au Centre de services scolaire

Formulaire de consentement et formulaire d'antécédents judiciaires validés pour l'autorité parentale. [] OUI [] NON

Nom de l'accompagnateur:

1. _____

[] Demande autorisée [] Demande refusée

Motif du refus: _____

École désignée: _____

Date : _____	Personne-ressource à contacter: _____
Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire: _____	
Date : ____/____/20____	



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d _____	Adresse électronique : _____
Cellulaire : _____ Répondant: _____	Cellulaire : _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : _____
	Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire

L'enfant devra porter les verres de sécurité fournis par l'école, à moins qu'il ne porte des lunettes incassables qui couvrent bien l'œil.

Le port de lentilles cornéennes n'est pas recommandé et l'utilisation de celles-ci par un enfant se fait à ses risques.

L'enfant qui a les cheveux longs ou mi-longs doit les attacher. Assurez-vous d'avoir un élastique.

Les chandails à cordon, les foulards et les longs bijoux sont interdits particulièrement en laboratoire.

Les souliers fermés sont obligatoires et tout enfant ne portant pas les souliers adéquats sera refusé en laboratoire.

Ne jamais toucher avec les doigts ou goûter un produit chimique. Il est important de se laver les mains au savon en sortant du laboratoire.

Il est défendu de boire ou de manger.

Ne pas se déplacer inutilement. Travailler debout; ne pas s'agenouiller; rester calme et éviter de débousculer les autres personnes pour éviter les accidents.

Rapporter à la personne-ressource ou au technicien tout accident, même léger.

L'enfant est responsable du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des dommages causés volontairement et sera tenu d'en acquitter les frais (\$).

L'espace de travail et les appareils doivent rester propres en tout temps.

À la fin de la période, il est important de nettoyer et ranger le matériel à l'endroit désigné par la personne-ressource ou le technicien.

Signature de l'enfant	
_____	Date : ____/____/20____

Signature du parent	<input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Élève
_____	Date : ____/____/20____



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d Cellulaire : _____ Répondant: _____	Adresse électronique : Cellulaire : _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur :	Adresse électronique du tuteur : Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

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

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

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeys met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton projet d'apprentissage. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes droits, mais aussi de tes obligations.

Nous te demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de t'engager à les respecter :

Tu dois prendre soin du matériel informatique;

Tu dois éviter de fournir des informations personnelles (nom, adresse, etc.) te concernant ou concernant d'autres personnes par courriel ou sur Internet. Réfléchis avant de publier.

Tu dois garder ton code d'accès et ton mot de passe secret afin que personne d'autre ne les utilise.

Tu dois être respectueux envers les autres et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et t'abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.

Tu ne dois pas publier de photo ou de vidéo sans le consentement des personnes y apparaissant.

En aucun cas tu ne dois posséder ou diffuser du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel, raciste ou participer à des activités interdites ou illégales.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau du CSSMB peut t'être retiré en tout temps. Le Centre de services scolaire peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information du CSSMB.

Signature de l'enfant

_____	Date : ____/____/20____
-------	-------------------------

Signature du parent

Parent Tuteur Élève

_____	Date : ____/____/20____
-------	-------------------------



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d _____	Adresse électronique : _____
Cellulaire : _____ Répondant: _____	Cellulaire : i _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : _____
	Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

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

CONSIGNES AUX ADULTES :

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

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

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

Signature de l'enfant

	Date : ____/____/20____
--	-------------------------

Signature du parent

	[] Parent [] Tuteur [] Élève
	Date : ____/____/20____



Nom de l'école : _____

Identification de l'élève

Nom de famille: _____	Numéro de fiche: _____
Prénom(s): _____	
Date de naissance : _____	

Identification du parent

Nom du parent: _____	Nom du parent: _____
Prénom(s): _____	Prénom(s): _____
Adresse électronique : d _____	Adresse électronique : _____
Cellulaire : _____ Répondant: _____	Cellulaire : i _____ Répondant: _____
Nom et prénom du tuteur : _____	Adresse électronique du tuteur : _____
	Cellulaire tuteur : _____ Répondant: _____

Adresse principale

Téléphone à la maison _____

Veuillez indiquer le service complémentaire demandé pour votre enfant suite au rapport détaillé d'un professionnel. Le rapport doit être joint à la demande.

Service complémentaire: _____

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

Signature du parent _____	[] Parent [] Tuteur [] Élève
	Date : ____/____/20____

Espace réservé au Centre de services scolaire

Conclusion du CSSMB sur les besoins de l'enfant: _____ [] Demande autorisée [] Demande refusée

Motif du refus: _____

École désignée: _____ Personne-ressource à contacter: _____

Date du début du service complémentaire: ____/____/20____

Signature de la personne désignée par le Centre de services scolaire: _____ Date: ____/____/20____

Réponse du parents pour le service offert:

Motif du refus: _____

Date de la réponse: ____/____/20____

Signature du parent _____	[] Parent [] Tuteur [] Élève
	Date: ____/____/20____

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES -BÉNÉVOLES-

(art. 258.1 et suivants *Loi sur l'instruction publique*)

Afin de protéger davantage l'intégrité et la sécurité des élèves, la *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé* a été adoptée le 15 juin 2005. Cette loi accorde de nouveaux pouvoirs au ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et impose des obligations

- aux demandeurs et titulaires d'une autorisation d'enseigner
- aux commissions scolaires
- aux établissements privés
- **aux personnes appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux.**

La *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé* peut être consultée sur le site des Publications du Québec, à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca

IMPORTANT

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer à la commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.

Instructions :

- 1- Lire attentivement le formulaire « *Déclaration relative aux antécédents judiciaires - Bénévoles* ».
- 2- Remplir les pages 3 à 5 du formulaire.
- 3- Se présenter au secrétariat de l'école pour faire faire la certification d'une copie de deux pièces d'identité par la direction d'école.
- 4- Insérer votre formulaire rempli (pages 3 à 5) et la photocopie certifiée conforme dans l'enveloppe remise par la secrétaire puis lui redonner l'enveloppe cachetée.
- 5- La secrétaire de l'école fera le nécessaire pour transmettre l'enveloppe au Secrétariat général, sous pli confidentiel.
- 6- La Commission scolaire fournira la réponse à la direction de l'école dans un délai de 4 semaines. Advenant la présence d'antécédents jugés, par la Commission scolaire, en lien avec vos fonctions de bénévole, la Commission scolaire vous en informera par écrit.

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Les dispositions législatives relatives aux antécédents judiciaires prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur l'enseignement privé* (intégrées dans ces lois par le chapitre 16 des *Lois du Québec* de 2005) visent les antécédents judiciaires suivants :

- une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

QUELQUES DÉFINITIONS ET RENSEIGNEMENTS UTILES

Infraction criminelle

Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

Infraction pénale

Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la *Loi sur l'assurance-emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

Accusation encore pendante

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

Ordonnance judiciaire

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon

Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : www.npb-cnlc.gc.ca.

Autres renseignements utiles

La *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur l'enseignement privé*, qui prévoit notamment l'obligation de produire la présente déclaration, peut être consultée sur le site des Publications du Québec, à l'adresse suivante : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

Pour toute information additionnelle, adressez-vous à :

M^e Marie-France Dion, Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, 514-855-4500 poste 4529

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES / BÉNÉVOLE

(art 258.1 et suiv. L.P.)

VEUILLEZ REMPLIR CETTE DÉCLARATION**EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE****SECTION 1****RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

NOM DE FAMILLE (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)

PRÉNOM (1)		PRÉNOM (2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE : Masculin <input type="checkbox"/>	Féminin <input type="checkbox"/>	N° DE TÉLÉPHONE

ADRESSE ACTUELLE (n° civique, rue, app.)

VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
-------	----------	-------------

ADRESSE PRÉCÉDENTE (n° civique, rue, app.) si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans

VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
-------	----------	-------------

TYPE D'ACTIVITÉS POUR LESQUELLES VOUS OFFREZ VOS SERVICES À L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM DE VOTRE(VOS) ENFANT(S) FRÉQUENTANT CET ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Cochez les cases appropriées dans chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez à la présente formule. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

SECTION 2**DÉCLARATIONS DE CULPABILITÉ****A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

- Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.
- ou**
- J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTIONS PÉNALES

- Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.
- ou**
- J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

SECTION 3**ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES****A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.
ou
 Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTIONS PÉNALES

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.
ou
 Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

SECTION 4**ORDONNANCES JUDICIAIRES**

- Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger.
ou
 Je fais l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise à la commission scolaire;
- **Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer à la commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- Que la commission scolaire peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration.

AVIS

- Toute formule de déclaration sera considérée comme incomplète et sera retournée à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature.
- Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, **seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis de la commission scolaire ont un lien avec les fonctions seront considérés.**

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et consens à ce qu'ils fassent l'objet d'une vérification par la CSMB auprès d'un corps de police.

À titre de responsable, je demande à ce que la présente déclaration fasse l'objet d'une vérification.

Signature du BÉNÉVOLE

date

Signature du RESPONSABLE (ou du substitut autorisé)

date

IMPORTANT : Vous présenter au secrétariat de l'école pour faire photocopier et certifier conforme 2 pièces d'identité.

Distribution du formulaire : original au Secrétariat général (l'école ne conserve aucune copie)

Joindre à la déclaration relative aux antécédents judiciaires pour le bénévole qui sera conducteur

1. *Le véhicule automobile utilisé peut-il accueillir au moins 4 et, au plus, 9 passagers, incluant le conducteur ?* oui non
2. *Avez-vous cumulé au moins 24 mois d'expérience de conduite à titre de titulaire de permis de classe 5 (véhicule de promenade) ?* oui non
3. *Détenez-vous un permis de conduire valide et un certificat d'immatriculation valide ?* oui non
4. *Possédez-vous les assurances nécessaires et sont-elles en vigueur ?* oui non
5. *Avez-vous 4 points d'inaptitude ou plus dans votre dossier de conduite ?* oui non

(Des points d'inaptitude sont inscrits à votre dossier de conduite lorsque vous commettez certaines infractions au Code de la sécurité routière ou aux lois et règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux liés à la sécurité routière. Pour vérifier l'état de votre dossier de conduite, communiquer avec la SAAQ au 514 873-7620 ou à l'adresse www.saaq.gouv.qc.ca)
6. *Avez-vous subi une suspension de votre permis de conduire au cours des deux dernières années ?* oui non
7. *Le véhicule automobile utilisé est-il équipé de pneus d'hiver entre le 1^{er} décembre et le 1^{er} avril et est-il, à première vue, en bon état de réparation et de fonctionnement ?* oui non

date : _____

NOM : _____

signature

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) décerne le diplôme d'études secondaires (DES) à l'élève qui a accumulé au moins **54** unités de la 4^e et de la 5^e secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins **20 unités de la 5^e secondaire** et la réussite des cours suivants :

- Histoire du Québec et du Canada (085404) de la 4^e secondaire
- Séquence CST (063414) ou TS (064426) ou SN (065426) de mathématique de la 4^e secondaire
- Science et technologie (055444) de la 4^e secondaire
ou Application technologique et scientifique (057416) de la 4^e secondaire
- Arts (170402 ou 168402 ou 172402 ou 169402) de la 4^e secondaire
- Français (132506) de la 5^e secondaire
- Anglais, langue seconde, (134504 ou 136506) de la 5^e secondaire
- Éthique et culture religieuse (069502) de la 5^e secondaire
ou Éducation physique et à la santé (043502) de la 5^e secondaire

4 ^e secondaire (2 ^e année du 2 ^e cycle secondaire)		5 ^e secondaire (3 ^e année du 2 ^e cycle secondaire)	
Matières	Unités	Matières	Unités
Français (132406) <i>Évaluation à l'école</i>	6	Français (132506) <i>Évaluation à l'école</i>	6
Anglais, langue seconde, programme de base 34404) <i>Évaluation à l'école</i>	4	Anglais, langue seconde, programme de base (134504) <i>Évaluation à l'école</i>	4
Anglais, langue seconde, programme enrichi 36406) <i>Évaluation à l'école</i>	6	Anglais, langue seconde, programme enrichi (136506) <i>Évaluation à l'école</i>	6
Mathématique séquence CST (063414) <i>Évaluation à l'école</i>	4	Mathématique séquence CST (063504) <i>Évaluation à l'école</i>	4
Mathématique séquence TS (064426) <i>Évaluation à l'école</i>	6	Mathématique séquence TS (064506) <i>Évaluation à l'école</i>	6
Mathématique séquence SN (065426) <i>Évaluation à l'école</i>	6	Mathématique séquence SN (065506) <i>Évaluation à l'école</i>	6
Science et technologie (055444) <i>Évaluation à l'école</i>	4	Monde contemporain (092502) <i>Évaluation à l'école</i>	2
Application techn. et scientifiques (057416) <i>Évaluation à l'école</i>	6	Éduc. financière (102522) <i>Évaluation à l'école</i>	2
Science et techn. Environnement (058404) <i>Évaluation à l'école</i>	4	Physique (053504) / Chimie (051504) <i>Évaluation à l'école</i>	4
Science et environnement (058402) <i>Évaluation à l'école</i>	2	Éduc. physique et à la santé (043502) <i>Épreuve à faire à la maison puis remise au SRÉ</i>	2
Hist. du Québec et du Canada (085404) <i>Évaluation à l'école</i>	4	Éthique et culture religieuse (069502) <i>Évaluation à l'école avec préparation</i>	2
Arts (arts plastiques (168402), musique 69402), danse (172402), art dramatique (170402) <i>Épreuve à faire à la maison puis remise au SRÉ</i>	2	Projet intégrateur (102502)	2
Éduc. physique et à la santé (043402) <i>Épreuve à faire à la maison puis remise au SRÉ</i>	2	Arts (arts plastiques (168502), musique (169502), danse (172502), art dramatique (170502) <i>Épreuve à faire à la maison puis remise au SRÉ</i>	2
Éthique et culture religieuse (069404) <i>Évaluation à l'école avec préparation</i>	4		
Total des unités de 4^e sec.		Total des unités de 5^e sec.	

