

**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<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

**TABLE DES MATIERES**

<b>PRÉAMBULE</b>	3
<b>CONTEXTE</b>	3
<b>1. CADRE LÉGAL</b>	4
<b>2. OBJECTIFS</b>	4
<b>3. DÉFINITIONS</b>	4
<b>4. PRINCIPES</b>	5
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS</b>	5
5.1 DIRECTION GENERALE	5
5.2 SERVICE DES RESSOURCES EDUCATIVES	5
5.3 SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	5
5.4 SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES	5
5.5 PARENT	6
5.6 ÉLEVE	6
<b>6. DISPOSITIONS D'APPLICATION</b>	6
6.1 APPLICATION GENERALE	6
6.2 ÉVALUATIONS	7
6.3 RESSOURCES EDUCATIVES	8
6.4 SERVICES COMPLEMENTAIRES	9
6.5 RESSOURCES – LOCAUX	10
6.6 PROCESSUS DE REINTEGRATION DU MILIEU SCOLAIRE	11
6.7 PROCESSUS EN CAS DE LITIGE	12
<b>7. FORMULAIRES</b>	12
<b>8. ANNEXE</b>	15

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

**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 centres de services scolaire suivants qui ont généreusement accepté et permis au Centre de services 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 :

- Service des affaires juridiques et corporatives
- 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 :

- Service des affaires juridiques et corporatives
- 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<sup>er</sup> 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.

	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2018	<b>RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022</b>
--	---	-----------------------------------

**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 (RLRQ, ch. I-13.3), art. 15 1er 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 imposée par le ministère de l'Éducation du Québec, mais administrée par le Centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement;
- 2.5 Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression des apprentissages de leur enfant par le biais du Centre de services scolaire.

## 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 du Québec 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 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------

**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 du Québec, de l'élève dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du Centre de services scolaire.

### **5.4 Service des affaires juridiques et corporatives**

Le Service des affaires juridiques et corporatives accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent document, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :</b> 1 <sup>er</sup> juillet 2018	<b>RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022</b>
--	---	-----------------------------------

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

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

---

### 5.5 Parent

Le parent s'engage à respecter les dispositions du présent document 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 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@csmb.qc.ca](mailto:enseignement.maison@csmb.qc.ca)
- Une copie de l'avis d'enseignement à la maison tel qu'envoyé au MÉQ;
  - Une copie du projet d'apprentissage dûment approuvé par le MÉQ;
  - 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 qui seront rendus disponibles sur demande;
- d) Pour les élèves âgés de 16 ans et plus, le service pourra être offert aux élèves qui, l'année précédant la demande de service, avaient fréquenté une école secondaire du Centre de services scolaire ou avaient reçu un ou des services du Centre de services scolaire dans le contexte de l'enseignement à la maison et ce, si cette prolongation lui permet d'obtenir son DÉs;
- e) 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 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------

**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 uniques et obligatoires imposées par le Ministre et administrées par le centre de services scolaire :

- a) Les élèves peuvent avoir accès aux épreuves dans les matières et les niveaux scolaires selon le calendrier établi (voir site du Ministère);
- b) Lorsque le parent demande les services d'évaluation au Centre de services scolaire, ce dernier fournit l'information sur les modalités de passation, le lieu et les dates où l'élève devra se présenter;
- c) L'élève devra se présenter à l'endroit désigné par le Centre de services scolaire aux journées et aux heures prévues pour :
  - récupérer le dossier préparatoire, le cas échéant;
  - la passation des épreuves;
- d) 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;
- e) À la demande du parent, le Centre de services scolaire donne accès, à l'élève, à une activité de familiarisation aux épreuves ministérielles;
- f) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'élève pourra avoir recours à des mesures adaptatives;
- g) 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 4<sup>e</sup> ou 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, 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;

6.2.2 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 permettant d'obtenir le nombre d'unités requises pour le DES. (Voir le tableau Annexe 1 Planification).

À la demande des parents, le Centre de services scolaire fournit au parent les consignes propres à chaque matière.

S'il n'est pas possible pour le 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 du Québec.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------

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

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

---

### 6.2.3 Autres formes d'évaluation

Le parent peut faire appel au Centre de services scolaire pour suivre la progression des apprentissages de son enfant :

a) en français et en mathématique au primaire;

À la demande des parents, le Centre de services scolaire fournit les consignes nécessaires à la préparation puis à la remise d'un portfolio. Le Centre de services scolaire analysera le portfolio reçu et émettra une rétroaction sur la progression des apprentissages qui sera envoyée par courriel aux parents. Pour toute question, il sera possible de prendre rendez-vous afin d'en discuter.

b) en 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire;

À la demande des parents, le Centre de services scolaire fournit les consignes propres à chaque matière.

Après analyse, le Centre de services scolaire émettra une rétroaction sur la progression des apprentissages qui sera envoyée par courriel aux parents. Pour toute question, il sera possible de prendre rendez-vous afin d'en discuter.

## 6.3 Ressources éducatives

### 6.3.1 Manuels scolaires et matériel didactique

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 prévu à cet effet :

- En aucun cas, l'élève ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps;
- 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;

b) 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;
- Tout matériel qui fonctionne par abonnement d'une classe ou

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------



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

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

---

- Tout matériel dont l'usage est réservé aux enseignants ou au personnel d'un établissement en vertu de la licence d'utilisation acquise par le Centre de services scolaire;
- c) L'élève doit se présenter, sur rendez-vous, au lieu désigné par le Centre de services scolaire pour récupérer les manuels et pouvoir utiliser le matériel didactique et respecter les consignes données;
- d) Le matériel mis à la disposition de l'élève se limite à celui 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 pouvant être assumées par les parents et les élèves;
- e) L'élève ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel mis à sa disposition.

#### 6.3.2 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 lors de la demande des parents. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire peut être demandé. 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.

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

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.

#### 6.5 Ressources – Locaux

- a) Le parent doit remettre, minimalement vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue, la demande de réservation de locaux au Centre de services scolaire;
- 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 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.

L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique en lien avec son projet d'apprentissage 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.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION 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.

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. L'élève peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité informatique en lien avec son projet d'apprentissage, 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.

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@csmc.qc.ca](mailto:enseignement.maison@csmc.qc.ca) avant le 2<sup>e</sup> 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.

Cette lettre doit spécifier le niveau des apprentissages de l'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.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

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

---

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

---

#### 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@csemb.qc.ca](mailto:enseignement.maison@csemb.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 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 du Québec 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.

## 7. FORMULAIRES

Sur demande des parents, les formulaires électroniques suivants seront transmis :

- Demandes d'Épreuves
- Demande de Rétroaction
- Prêt de manuels scolaires au secondaire
- Prêt de manuels scolaires au primaire
- Demande d'accès au matériel didactique et aux locaux du CSSMB
- Demande d'accès aux services complémentaires

À la suite du traitement des demandes, d'autres formulaires devront être complétés le cas échéant :

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 d'engagement relatif à un prêt de matériel informatique

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

Formulaire 5 : Déclaration relative aux antécédents judiciaires - bénévoles

	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 <sup>er</sup> juillet 2018	RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022
--	--	----------------------------

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE



Ressources pour le support technique destinées aux élèves et aux parents lors des classes à distance :

- <https://sites.google.com/ggl.csmb.qc.ca/c19parents/>
- Courriel : [support.parents@csmb.qc.ca](mailto:support.parents@csmb.qc.ca)
- Téléphone : 514-855-4500 poste 4900

### ENGAGEMENT RELATIF À UN PRÊT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

#### Matériel informatique prêté à :

\_\_\_\_\_

Prénom et Nom de l'élève

\_\_\_\_\_

Établissement

\_\_\_\_\_

Code permanent

#### Description du matériel informatique prêté

Chromebook     iPad     Portable     Clé LTE

Numéro d'inventaire : \_\_\_\_\_

Autres accessoires prêtés :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Durée du prêt et conditions pour élève scolarisé à la maison

Le matériel est prêté à l'élève du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ .

Cette période pourra être prolongée au besoin, sur autorisation du CSSMB.

Pour maintenir la connexion et effectuer les mises à jour nécessaires au bon fonctionnement de l'outil, l'élève doit se présenter à l'école à 2 reprises durant l'année scolaire soit **en janvier 202X et en avril 202X**. Les rendez-vous doivent être convenus à l'avance afin que l'opérateur informatique de l'établissement puisse effectuer le travail nécessaire.

Dates des rendez-vous :

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

**Obligations et responsabilités**

L'élève, ainsi que son parent ou tuteur, s'engagent à :

- Faire attention au matériel informatique prêté;
- Utiliser le matériel informatique à des fins pédagogiques;
- Ne pas prêter ou vendre le matériel informatique à une autre personne;
- Ne pas enregistrer, reproduire ou rediffuser à quiconque et de quelque manière que ce soit, le contenu des cours et des échanges électroniques réalisés avec l'enseignant ou tout autre membre du personnel de l'école ou du CSSMB, incluant l'image et la voix de ces derniers, sans leur autorisation expresse ou celui du CSSMB. Le matériel pédagogique et informatique fourni à l'élève devra servir uniquement à ses apprentissages;
- Respecter la [Politique d'utilisation des ressources informatiques, des technologies de l'information, des médias sociaux et de la vidéosurveillance](#) du CSSMB (qui se trouve sur le site Internet du CSSMB);
- Respecter le code de vie de l'école ainsi que toute autre règle établie par l'école ou le CSSMB;
- Aviser le CSSMB de tout bris, perte ou vol du matériel informatique;
- Ne pas tenter de réparer ou faire réparer le matériel informatique, sans l'autorisation du CSSMB;
- Rembourser au CSSMB les frais de réparation ou de remplacement, en cas de bris, de perte ou de vol du matériel informatique;
- Remettre sans délai le matériel informatique au CSSMB à la fin de la durée du prêt, sur demande du CSSMB ou si l'élève ne fréquente plus un établissement du CSSMB,

**J'ai lu et compris l'ensemble des conditions ci-haut énoncées et je m'engage à les respecter.**

Signé le \_\_\_\_\_ (date)

Nom du parent ou tuteur

Signature du parent ou tuteur

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève (si l'élève est au secondaire)

Nom et signature du responsable de l'établissement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

**8. ANNEXE**



**Cours et unités pour l'obtention du DÉS**

Le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) décerne le diplôme d'études secondaires (DES) 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 la réussite des cours suivants :

- Histoire du Québec et du Canada de la 4<sup>e</sup> secondaire ;
- Séquence CST **ou** TS **ou** SN de mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire ;
- Science et technologie **ou** Application technologique et scientifique de la 4<sup>e</sup> secondaire ;
- Art de la 4<sup>e</sup> secondaire (arts plastiques **ou** musique **ou** danse **ou** art dramatique) ;
- Français, langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- Anglais, langue seconde, programme de base **ou** enrichi de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- Éthique et culture religieuse de la 5<sup>e</sup> secondaire **ou** Éducation physique et à la santé de la 5<sup>e</sup> secondaire.

	Codes matières	Matières	Unités	Compétences évaluées et pondération	Précisions
<b>4<sup>e</sup> secondaire (2<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire)</b>	132406	Français, langue d'enseignement	6	132410 : Lecture (40 %) 132420 : Écriture (40 %) 132430 : Comm. orale (20 %)	Évaluations par le CSS
	134404	Anglais, langue seconde, programme de base	4	134410 : Interaction orale (40 %) 134420 : Compréhension (30 %) 134430 : Production (30 %)	Évaluations par le CSS
	136406	Anglais, langue seconde, programme enrichi	6	136430 : Interaction orale (34 %) 136440 : Compréhension (33 %) 136450 : Production (33 %)	Évaluations par le CSS
	063414	Mathématique Culture, société et technique (CST)	4	063410 : Résoudre (30 %) 063420 : Raisonner (70 %)	Évaluation par le CSS <u>Épreuve ministérielle :</u>
	064426	Mathématique Technico-sciences (TS)	6	064410 : Résoudre (30 %) 064420 : Raisonner (70 %)	Évaluation par le CSS <u>Épreuve ministérielle :</u>
	065426	Mathématique Sciences naturelles (SN)	6	065410 : Résoudre (30 %) 065420 : Raisonner (70 %)	Évaluation par le CSS <u>Épreuve ministérielle :</u>
	055444	Science et technologie (ST)	4	055410 : Théorie (60 %) 055420 : Pratique (40 %)	<u>Épreuve ministérielle :</u> Évaluation par le CSS
	057416	Applications technologiques et scientifiques	6	057410 : Théorie (60 %) 057420 : Pratique (40 %)	<u>Épreuve ministérielle :</u> Évaluation par le CSS
	058404	Science et technologie de l'environnement (option)	4	Théorie (60 %) Pratique (40 %)	Cours à option s'ajoute au 055416 (ST). Ce cours peut être pris lorsque l'élève est en 5 <sup>e</sup> secondaire.
	058402	Science et environnement (option)	2	Théorie (60 %) Pratique (40 %)	Cours à option s'ajoute au 057416 (ATS). Ce cours peut être pris lorsque l'élève est en 5 <sup>e</sup> secondaire.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

**OBJET :**

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :**

516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

	043402	Éducation physique et à la santé	2	Agir Interagir Adopter un mode de vie sain et actif	Évaluations par CSS
	085404	Histoire du Québec et du Canada	4		<u>Épreuve ministérielle</u>
	168402	Arts plastiques	2	Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS
	169402	Musique	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS
	170402	Art dramatique	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS
	172402	Danse	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	
	043402	Éducation physique et à la santé	2	Agir Interagir Adopter un mode de vie sain et actif	
	069404	Éthique et culture religieuse	4	Réfléchir questions éth. (50 %) Compréhension phén. rel. (50 %)	

	Codes matières	Matières	Unités	Compétences évaluées et pondération	Précisions
<b>5<sup>e</sup> secondaire (3<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire)</b>	132506	Français, langue d'enseignement	6	132510 : Lecture (40 %) 132520 : Écriture (50 %) 132530 : Comm. orale (10 %)	Évaluation par CSS <u>Épreuve ministérielle</u> Évaluation par CSS
	134504	Anglais, langue seconde, programme de base	4	134510 : Interaction orale (40 %) 134520 : Compréhension (30 %) 134530 : Production (30 %)	<u>Épreuve ministérielle</u> Évaluation par CSS <u>Épreuve ministérielle</u>
	136506	Anglais, langue seconde, programme enrichi	6	136530 : Interaction orale (34 %) 136540 : Compréhension (33 %) 135550 : Production (33 %)	Évaluation par CSS <u>Épreuves ministérielles</u> <u>Épreuve ministérielle</u>
	063514	Mathématique Culture, société et technique (CST)	4	Résoudre (30 %) Raisonner (70 %)	Évaluations par CSS
	064526	Mathématique Technico-sciences (TS)	6	Résoudre (30 %) Raisonner (70 %)	Évaluations par CSS
	065526	Mathématique Sciences naturelles (SN)	6	Résoudre (30 %) Raisonner (70 %)	Évaluations par CSS
	092502	Monde contemporain	2		Évaluations par CSS
	102522	Éducation financière	2		Évaluations par CSS
	085594	Histoire du 20 <sup>e</sup> siècle	4		Évaluations par CSS
	051504	Chimie	4	Théorie (60 %) Pratique (40 %)	Évaluations par CSS
	053504	Physique	4	Théorie (60 %) Pratique (40 %)	Évaluations par CSS
	168502	Arts plastiques	2	Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022



**OBJET :**

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

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :**

516 – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

169502	Musique	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS
170502	Art dramatique	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	Évaluations par CSS
172502	Danse	2	Interpréter et Créer (70 %) Apprécier (30 %)	
043502	Éducation physique et à la santé	2	Agir Interagir Adopter un mode de vie sain et actif	Évaluations par CSS
069502	Éthique et culture religieuse	2	Réfléchir questions éth. (50 %) Compréhension phén. rel. (50 %)	Évaluations par CSS

Sources : <http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/pfeq/secondaire/ponderations-et-libelles-du-bulletin-enseignement-secondaire/#c50757>

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
1<sup>er</sup> juillet 2018

RÉVISÉ LE 6 SEPTEMBRE 2022

