



## CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Page 1 de 15

Services éducatifs

**RÉPONDANT**

**TITRE :**

**Modalités de soutien de la Commission scolaire de Charlevoix aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison**

**No de ce document :**

**CA-400-2019-13**

**DESTINATAIRES :**

Directions d'écoles primaires et secondaires

**Entrée en vigueur : 2019-07-03**

**Date de mise à jour :**

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.

Ce présent document s'appuie sur :

- La Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3; 2017, chapitre 23) ;
- Le Règlement sur l'enseignement à la maison, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

### **1.0 Fondement**

La présente règle de régie a comme fondement la loi 144 qui modifie le paragraphe 4 de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique.

### **2.0 Objectif**

La présente règle de régie vise à établir les modalités de soutien que la commission scolaire doit offrir à l'enfant scolarisé à la maison si ses parents font le choix de prendre en charge la responsabilité de l'enseignement qui lui est offert.

Elle vise à s'assurer que la commission scolaire respecte ses obligations légales et réglementaires.

### **3.0 Définitions**

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

**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.

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

**Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus de 18 ans, désignée par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée.

**Manuel scolaire ou matériel didactique** : Manuel imprimé, matériel numérique ou de manipulation servant à soutenir l'enseignement et les apprentissages (ex. : manuel de l'élève, outil de références, atlas, dictionnaire, grammaire, etc.). Cette définition ne comprend pas notamment les cahiers d'exercices, photocopies de l'enseignant, cahiers faits maison ou les planifications d'un enseignant. De plus, les instruments de musique, la calculatrice, le matériel didactique numérique (ex. : ordinateur, dictionnaire électronique, iPad, etc.) et ses accessoires ne sont pas offerts selon les modalités retenues.

#### 4.0 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, et ce, même si le parent détient un brevet d'enseignant.

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 aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire (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).

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.

La commission scolaire applique le cadre de référence relatif aux antécédents judiciaires, et ce, au même titre que tous nos parents bénévoles.

## 5.0 Demande de service

Pour bénéficier du soutien ou de services de la commission scolaire, les parents ou le tuteur légal des enfants doivent d'abord accomplir les modalités suivantes :

- Procéder à son admission à la commission scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur, cela inclut le code permanent de l'élève ou de fournir son certificat de naissance ;
- Remettre à la commission scolaire les documents suivants :
  - Une copie de l'avis transmis au ministère 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 en annexe du présent écrit de gestion ;
- Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école d'appartenance, les adultes doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo et doivent la présenter au personnel de l'école sur demande.

## 6.0 Modalités spécifiques d'une demande concernant 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 bénéficier, le parent doit avoir procédé à l'admission de son enfant à la commission scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur.

Il appartient aux parents ou tuteurs légaux de consulter l'horaire et la liste des examens commission scolaire et ministériels sur le site Internet de la commission scolaire. Par la suite, les parents pourront procéder à une demande d'inscription en utilisant l'**annexe 1** et envoyer le tout à l'adresse indiquée **au plus tard le 31 mars**.

L'enfant doit se présenter à son école d'appartenance, 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.

Les résultats des épreuves seront communiqués par courriel par l'école d'appartenance ou les services éducatifs.

Pour certaines épreuves, une partie est corrigée par le MEES et une autre par l'école d'appartenance. Les résultats de la partie corrigée par l'école d'appartenance seront acheminés par courriel aux parents. Le résultat de la partie corrigée par le MEES sera acheminé sur le relevé de notes du MEES.

Puisque les épreuves doivent demeurer confidentielles, elles seront accessibles pour consultation sur rendez-vous pour les parents et l'enfant. Aucune copie ne sera remise. L'élève peut se prévaloir d'une révision de notes.

## **7.0 Modalités spécifiques d'une demande de service pour les manuels scolaires et matériel didactique**

Manuels scolaires et matériel didactique :

- La commission scolaire assure à l'enfant, sous réserve de sa disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit aux manuels scolaires et matériels didactiques tel que précisé dans la définition ;
- L'enfant peut uniquement bénéficier des manuels scolaires gratuits et de matériel didactique gratuit en lien avec son projet d'apprentissage ;
- Le parent fait une demande avec le formulaire requis en utilisant **l'annexe 2** du présent document ;
- Le matériel gratuit doit être présent dans un établissement scolaire et disponible pour l'année scolaire en cours ;
- Le guide du maître et son corrigé ne sont pas offerts afin d'éviter que les informations qui s'y trouvent ne soient diffusées malencontreusement. Toutefois, il sera possible de les consulter sur place, sans effectuer de photographie du matériel concerné ;
- Les cahiers d'exercices, toutes photocopies de l'enseignant et les cahiers maison ne sont pas offerts selon les modalités retenues ;
- La calculatrice n'est pas offerte à moins qu'un modèle spécifique soit demandé afin que l'élève puisse réaliser l'activité éducative ;
- Les services éducatifs s'assurent qu'un suivi au parent demandeur est fait dans les 10 jours ouvrables ;

- La prise de possession du matériel emprunté se fera par le parent à l'école d'appartenance de l'élève. Il sera retourné à cette même école au plus tard le 24 juin de chaque année scolaire ;
- Des coûts seront exigés pas l'école en cas de perte ou de bris.

#### **8.0 Modalités spécifiques d'une demande pour l'utilisation de services complémentaires**

La commission scolaire assure à l'enfant, sous réserve de sa disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit aux services complémentaires en tenant compte du besoin de l'enfant.

L'utilisation du formulaire **annexe 4** est requise.

Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école d'appartenance :

- Service d'orientation ;
- Psychologie ;
- Psychoéducation ;
- Éducation spécialisée ;
- Orthopédagogie ;
- Orthophonie.

L'enfant dont fait l'objet la demande, doit être inscrit dans Charlemagne et avoir, par le fait même, un code permanent pour bénéficier du service.

Seuls les services disponibles dans l'école d'appartenance du demandeur seront offerts.

Une personne responsable aux services éducatifs communiquera avec l'école d'appartenance de l'enfant afin que son équipe interdisciplinaire analyse et évalue le besoin de l'élève, détermine l'accès au service et la priorisation de celui-ci dans le contexte de son organisation scolaire et de sa clientèle.

L'équipe interdisciplinaire de l'école d'appartenance demeure autonome et décisionnelle dans l'analyse du besoin de l'élève (observations, entrevues, évaluations) et de sa priorisation.

Pour sa priorisation, l'enfant doit être considéré comme tout autre élève de son école bassin.

Le service ou l'intervention se fait à l'école d'appartenance selon les modalités qu'elle détermine (horaire, fréquence, etc.).

Le transport et la surveillance sont assurés par le parent.

L'ajout de ressource pour l'évaluation et les interventions pourrait être soutenu financièrement par les services éducatifs selon une entente convenue préalablement avec la direction concernée.

La direction de l'école gère la ressource s'il y a lieu.

La direction s'assure qu'un suivi au parent demandeur (réception de la demande) est fait dans les 10 jours ouvrables.

Le code de vie de l'école s'applique en tout temps.

### **9.0 Modalités spécifiques d'une demande pour l'utilisation de locaux**

Conformément au règlement sur l'enseignement à la maison, la commission scolaire assure à l'enfant qui reçoit un enseignement à la maison, sous réserve de leur disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit aux locaux suivants :

- Bibliothèque ;
- Laboratoire de sciences ;
- Laboratoire informatique ;
- Un auditorium ;
- Local d'art et les installations sportives et récréatives ainsi que le matériel et l'équipement liés à leur utilisation.

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 l'école d'appartenance de l'enfant lors des journées pédagogiques de septembre à mai.

Le parent ou l'accompagnateur qui sera présent à l'école avec l'enfant doit avoir fait vérifier ses antécédents judiciaires auprès du Service des ressources humaines de la commission scolaire AVANT l'utilisation des locaux.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et/ou l'équipement nécessaire 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 un enfant ainsi qu'à un maximum d'un adulte ou accompagnateur. 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.

## **10.0 Autres services**

L'enfant qui reçoit un enseignement à domicile n'a pas accès aux activités parascolaires, services de garde, sorties scolaires, périodes de récréations, qui sont normalement offerts aux élèves qui reçoivent un enseignement à l'école.



## Annexe 1

**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	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> (CS)
Français : écriture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	6 <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	6 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN
Anglais		2 <input type="checkbox"/> (CS) 5 <input type="checkbox"/>
Anglais enrichi		
Histoire et éducation à la citoyenneté du Québec		4 <input type="checkbox"/> épreuve d'appoint
Sciences		4 <input type="checkbox"/> ST



## Annexe 1 (suite)

### ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Dates et endroits des épreuves demandées :

Personne à contacter :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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



## Annexe 2

Enseignement à  
la maison

### 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)
Primaire :	<input type="checkbox"/> Français	
1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mathématiques	
4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anglais	
	<input type="checkbox"/> _____	
Secondaire :	<input type="checkbox"/> _____	
1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____	
4 <input type="checkbox"/> 5 <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"/> _____	Date du retour : _____
<input type="checkbox"/> _____	

\_\_\_\_\_  
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 : [louise.harvey@ccharlevoix](mailto:louise.harvey@ccharlevoix) au plus tard le 31 mars**

**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 :	

**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	

**DATE SOUHAITÉE (Journée pédagogique 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"/> _____

**ÉCOLE BASSIN**

<input type="checkbox"/> St-Pierre	<input type="checkbox"/> Marguerite d'Youville	<input type="checkbox"/> Laure-Gaudreault
<input type="checkbox"/> Léonce-Boivin	<input type="checkbox"/> Félix-Antoine-Savard	<input type="checkbox"/> Beau-Soleil
<input type="checkbox"/> Marie-Reine	<input type="checkbox"/> Marie-Victorin	<input type="checkbox"/> Fernand-Saindon
<input type="checkbox"/> Notre-Dame-de-Lorette	<input type="checkbox"/> Notre-Dame-du-Bon-Conseil	<input type="checkbox"/> Forget
<input type="checkbox"/> St-François	<input type="checkbox"/> Dominique-Savio	

## 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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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



## Annexe 4

*Enseignement à  
la maison*

### 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 : [louise.harvey@ccharlevoix](mailto:louise.harvey@ccharlevoix) au plus tard le 31 mars**