


<p>Centre de services scolaire de Charlevoix</p>  <p><b>CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE</b></p>	<p>Page 1 de 16</p> <p>Services éducatifs <b>RÉPONDANT</b></p>
<p><b>TITRE :</b> <b>Modalités de soutien aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison</b></p>	
<p><b>No de ce document :</b></p>	<p><b>CA-400-2019-13</b></p>
<p><b>DESTINATAIRES :</b></p>	<p>Directions d'écoles primaires et secondaires et parents</p>
<p><b>Entrée en vigueur : 2019-07-03</b> <b>Date de mise à jour : 2022-11-11</b></p>	

### 1.0 Fondement et cadre légal

La présente circulaire administrative a comme fondement le paragraphe 4 de l'article 15 de la *Loi sur l'instruction publique*. Elle s'appuie sur :

- La *Loi sur l'instruction publique (ci-après la LIP)* ;
- Le *Règlement sur l'enseignement à la maison (ci-après le Règlement)*.

### 2.0 Objectif

La présente circulaire administrative vise à établir les modalités de soutien que le Centre de services scolaire de Charlevoix (ci-après le centre de services scolaire) doit offrir à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison si ses parents font ce choix.

Elle vise à s'assurer que le centre de services 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 les [critères et modalités d'inscription](#) des élèves dans les écoles du Centre de services scolaire de Charlevoix.

**Enfant** : 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** : Le ou les titulaires de l'autorité parentale, notamment un parent, un tuteur ou le Curateur public.

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

**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 la personne accompagnatrice. Le parent ou la personne accompagnatrice n'est pas un enseignant au sens de la LIP, des règlements, de la convention collective et des écrits de gestion du centre de services scolaire, et ce, même si le parent ou la personne accompagnatrice détient un brevet d'enseignement.

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 d'appartenance ou à l'école d'appartenance.

L'article 18.2 de la LIP s'applique 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, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

L'enfant, le parent et la personne accompagnatrice doivent respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ainsi que celles de l'école d'appartenance et de l'école d'appartenance, notamment le code de vie, lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un de ces établissements.

#### **5.0 Demande de services**

Pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire, le parent doit d'abord accomplir les modalités suivantes :

- Procéder à son admission au centre de services scolaire, conformément aux critères d'admission et d'inscription en vigueur.
- Remettre au centre de services scolaire les documents suivants :
  - Une copie de l'avis transmis au ministère de l'Éducation et la preuve de réception ;
  - 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 à la présente circulaire administrative ;
- Lorsqu'il y a présence de l'enfant, du parent 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 L'intégration ou la réintégration**

Le retour à l'école peut se faire à tout moment de l'année. Il est cependant possible qu'il n'y ait plus de place à l'école d'appartenance. [Les critères d'admission et d'inscription des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire](#) s'appliquent dans tous les cas.

**Afin de faciliter la réintégration, nous demandons au parent de suivre la démarche suivante :**

- Informer la Direction de l'enseignement à la maison du ministère de l'Éducation et le centre de services scolaire de son intention de mettre fin à l'enseignement à la maison;
- Inscrire l'enfant à l'école d'appartenance.

Lorsque l'enfant intègre ou réintègre l'une des écoles du centre de services scolaire après avoir bénéficié de l'enseignement à la maison, il est évalué par cette école afin de juger du niveau d'atteinte des objectifs de formation et de prendre les décisions de classement appropriées.

## **7.0 Modalités spécifiques d'une demande concernant les évaluations**

Les enfants recevant un enseignement à la maison doivent se soumettre à une ou des épreuves ministérielles en fonction du niveau de leurs apprentissages dans chaque matière (art. 15.1 du Règlement).

L'obligation réglementaire n'exige pas la réussite d'une épreuve : un échec à une ou plusieurs épreuves ministérielles n'a pas d'impact direct sur le parcours d'un enfant en enseignement à la maison. Toutefois, la réussite du programme comportant une épreuve unique (de 4<sup>e</sup> ou de 5<sup>e</sup> secondaire) et la passation de l'épreuve ministérielle sont essentielles à l'obtention d'un Diplôme d'études secondaires.

### **7.1 Responsabilités du centre de services scolaire en lien avec les épreuves ministérielles**

Outre le fait de tenir gratuitement des séances pour permettre aux enfants recevant un enseignement à la maison d'être candidats aux épreuves ministérielles (art. 23, 1<sup>er</sup> al., par. 1 du *Règlement*), le centre de services scolaire est responsable des activités préparatoires et de la familiarisation avec les épreuves ministérielles antérieures.

#### **7.1.1 Les activités préparatoires**

Le centre de services scolaire doit organiser et tenir gratuitement des séances permettant aux enfants recevant un enseignement à la maison de participer à des activités préparatoires pour chacune des épreuves ministérielles (art. 23, 1<sup>er</sup> al., par. 3 du *Règlement*). Le centre de services scolaire détermine les modalités de ces activités.

Ces activités préparatoires ne font pas référence aux activités ou tâches préparatoires qui accompagnent certaines épreuves ministérielles. Ces activités ou ces tâches, parfois qualifiées de « préparatoires », font partie intégrante des épreuves concernées et ne constituent pas des « activités préparatoires » au sens du *Règlement*. Par exemple, une activité préparatoire au sens du *Règlement* pourrait être la tenue d'une

séance de questions/réponses entre un enfant et un membre du personnel enseignant avant la passation d'une épreuve.

### **7.1.2 Familiarisation avec les épreuves ministérielles antérieures**

Le centre de services scolaire doit offrir aux enfants recevant un enseignement à la maison la possibilité de se familiariser avec les épreuves ministérielles antérieures dans le respect des directives définies par la Direction de la sanction des études. La familiarisation doit se faire dans un cadre scolaire et dans le respect des règles de confidentialité des épreuves.

### **7.2 Informer le centre de services scolaire de la ou des épreuves ministérielles visées**

Le parent doit informer le centre de services scolaire de la ou des épreuves auxquelles leur enfant doit se soumettre et compléter le [formulaire d'inscription aux épreuves ministérielles avant la date fixée par le ministère de l'Éducation](#).

#### **Important :**

Dans le cas des enfants de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire visant l'obtention d'un Diplôme d'études secondaires, les projets d'apprentissage doivent obligatoirement être transmis au centre de services scolaire pour avoir accès aux épreuves ministérielles (art. 24 et art. 23.1 du *Règlement*).

### **7.3 Faire une demande d'adaptation**

Pour l'enfant qui nécessite l'adaptation des conditions de passation d'une épreuve ministérielle, le parent doit remplir [le formulaire](#) à cet effet et le soumettre au centre de services scolaire.

Les deux types d'évaluations suivants sont offerts par le centre de services scolaire :

- Une épreuve imposée par le centre de services scolaire ;
- Une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation.

Pour en bénéficier, le parent doit avoir procédé à l'admission de son enfant au centre de services scolaire, conformément aux critères d'admission et d'inscription en vigueur.

Il appartient au parent de consulter l'horaire et la liste des examens du centre de services scolaire et des examens ministériels sur le site web du centre de services scolaire. Le parent procède à une demande d'inscription en utilisant l'**annexe 1** et en envoyant le formulaire à l'adresse courriel indiquée avant la date limite.

L'enfant doit se présenter à son école d'appartenance, à la journée et à l'heure prévue. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée.

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.

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

Pour certaines épreuves, une partie est corrigée par le ministère de l'Éducation et une autre par l'école d'appartenance. Les résultats de la partie corrigée par l'école

d'appartenance sont acheminés par courriel au parent. Le résultat de la partie corrigée par le ministère de l'Éducation est communiqué sur le relevé de notes.

Les épreuves doivent demeurer confidentielles. Elles sont accessibles pour consultation sur rendez-vous pour le parent et l'enfant. Aucune copie n'est remise; il est interdit d'en prendre une photographie.

L'élève ou le parent peut se prévaloir d'une révision de notes.

## **8.0 Modalités spécifiques d'une demande de services pour les manuels scolaires et le matériel didactique**

Manuels scolaires et matériel didactique :

- Le centre de services scolaire assure à l'enfant, sous réserve de sa disponibilité et selon les modalités qu'elle détermine, un accès gratuit aux manuels scolaires et au matériel didactique tel que défini à la présente circulaire administrative ;
- L'enfant peut bénéficier uniquement des manuels scolaires gratuits et du matériel didactique gratuit en lien avec son projet d'apprentissage ;
- Le parent fait une demande avec le formulaire prévu à l'**annexe 2** ;
- Le matériel gratuit doit être disponible dans un établissement scolaire pour l'année scolaire en cours ;
- Le guide du maître et son corrigé ne sont pas offerts pour en conserver la confidentialité. Toutefois, il est possible de les consulter sur place. Aucune copie n'est remise; il est interdit d'en prendre une photographie ;
- Les cahiers d'exercices, toutes les photocopies de l'enseignant et les cahiers maison ne sont pas offerts ;
- Les Services éducatifs s'assurent qu'un suivi au parent 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 23 juin de chaque année scolaire ;

Des frais sont exigés par l'école en cas de perte ou de bris.

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

Le centre de services 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 doit être dûment inscrit et avoir un code permanent pour bénéficier du service.

Seuls les services disponibles dans l'école d'appartenance du demandeur peuvent être 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 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 d'appartenance.

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

L'ajout de ressources pour l'évaluation et les interventions pourrait être soutenu financièrement par les Services éducatifs, selon une entente convenue préalablement avec la direction de l'école d'appartenance.

La direction de l'école d'appartenance gère la ressource, s'il y a lieu, et s'assure qu'un suivi au parent est fait dans les 10 jours ouvrables.

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

Le transport et la surveillance sont assurés par le parent.

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

Conformément au Règlement, le centre de services 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 ;
- Auditorium ;
- Local d'art et installations sportives et récréatives ainsi que le matériel et l'équipement liés à leur utilisation.

Afin de pouvoir accéder aux locaux du centre de services 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 la personne accompagnatrice qui sera présent à l'école avec l'enfant doit avoir fait vérifier ses antécédents judiciaires auprès du Service des ressources humaines du centre de services scolaire AVANT l'utilisation des locaux.

L'enfant peut utiliser uniquement le matériel et l'équipement nécessaire à l'activité en lien avec son projet d'apprentissage décrit dans le formulaire présenté en **annexe 3** et mis à sa disposition.

Une personne responsable d'appartenance par le centre de services scolaire est

présente en tout temps.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, le parent ou la personne accompagnatrice ne respecte pas les consignes données par la personne responsable d'appartenance.

L'accès aux locaux se limite à un enfant ainsi qu'à un seul adulte, soit le parent soit la personne accompagnatrice. 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 la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant.

Le centre de services scolaire dispose d'une assurance responsabilité pouvant indemniser les personnes 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 une situation.

## **11.0 Autres services**

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

## Annexe 1

### FORMULAIRE : ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU PAR LE MINISTÈRE

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 :	

Dans le cas des enfants de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire visant l'obtention d'un DES, les projets d'apprentissage doivent obligatoirement être transmis au centre de services scolaire pour avoir accès aux épreuves ministérielles (art. 24 et art. 23.1 du Règlement).

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

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 21 mars 2023**

ÉPREUVES	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	4   6	
Français : écriture	4   6	2   5
Mathématique : résoudre une situation problème	6	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	6	4   CST 4   TS 4   SN
Anglais		5
Anglais enrichi		
Histoire et éducation à la citoyenneté du Québec		4
Sciences		4   ST



## Annexe 1 (suite)

### ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Dates et endroits des  
épreuves demandées :

Personne à contacter :

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le centre de services scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante :  
[enseignement.maison@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:enseignement.maison@csscharlevoix.gouv.qc.ca)  
au plus tard le 21 mars 2023**

**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 ministère	TITRES DES MANUELS (si connus)
Primaire :	<input type="checkbox"/> Français	
1   2   3	<input type="checkbox"/> Mathématiques	
4   5   6	<input type="checkbox"/> Anglais	
Secondaire :	-	
1   2   3	-	
4   5	-	
	-	

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 23 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, le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

## Annexe 2 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Manuels prêtés	Dates
-	Date du prêt :
-	
-	Date du retour :
-	
-	

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le centre de services scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

<b>IDENTIFICATION PERSONNELLE</b>	
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 :	

<b>CHOIX DE LA RESSOURCE</b>	
<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	

<b>DATES SOUHAITÉES (Journées pédagogiques de septembre à mai en avant-midi)</b>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

<b>ÉCOLE D'APPARTENANCE</b>		
<input type="checkbox"/> St-Pierre	<input type="checkbox"/> Marguerite d'Youville	<input type="checkbox"/> Laure-Gaudreault
<input type="checkbox"/> Léonce-Boivin		<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 AU CENTRE DE SERVICES 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 le centre de services scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

**Veuillez acheminer ce formulaire aux Services éducatifs  
à l'adresse courriel suivante :**

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



## Annexe 4 (suite)

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
<i>Étude de cas</i>	
Date :	
Heure :	
Endroit :	
Personnes présentes :	

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée  
par le centre de services scolaire

\_\_\_\_\_  
Date

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