

---

## RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

### GESTION SUR LES MODALITÉS DE SOUTIEN

### DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS

### À L'ÉGARD DES ÉLÈVES QUI REÇOIVENT

### L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Octobre 2020

---

--	--



## Table des matières

1.	LE CONTEXTE	1
2.	L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	1
3.	LES DÉFINITIONS	1
4.	LES OBJECTIFS	2
5.	LES PRINCIPES	2
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	2
7.	DISPOSITIONS D'APPLICATION	3
7.1	Dispositions d'application générales	3
7.2	Évaluations	4
7.3	Ressources éducatives	5
7.4	Services complémentaires	6
7.5	Ressources – locaux	6
8.	LES ANNEXES	8

## PROJET D'ÉCRIT DE GESTION SUR LES MODALITÉS DE SOUTIEN DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS À L'ÉGARD DES ÉLÈVES QUI REÇOIVENT L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

### 1. LE CONTEXTE

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

Les orientations de ce document vont permettre aux enfants qui recevront de 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 les centres de services scolaires et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

### 2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

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

### 3. LES DÉFINITIONS

**École désignée** : École désignée par le centre de services scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux.

*Il est à noter que pour les manuels scolaires et les services complémentaires, l'école désignée est nécessairement l'école de bassin, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire. Advenant à une réintégration de l'élève, l'école désignée peut procéder à une évaluation à des fins de classement si cela s'avère nécessaire.*

**Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction d'école, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP.

- Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires, et ils sont dans la langue d'enseignement de l'école.
- Le matériel de sciences, d'arts plastiques, d'éducation physique (par exemple : bécher, balance, ballon, peinture, etc.) n'est pas un manuel scolaire.

**Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande; (notez que ceci exclut aussi les contrats de location de plateaux et l'utilisation des plateaux par le service de garde).

**Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui reçoit un enseignement à la maison au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison et qui est en âge de fréquentation d'un établissement scolaire, en vertu de l'article 1 de la LIP.

**Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désignée par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois et doit se soumettre à la procédure de vérification des antécédents judiciaires, comme les autres parents bénévoles qui accompagnent des élèves de notre centre de services scolaire.

#### 4. LES OBJECTIFS

- 4.1 S'assurer du respect des obligations légales du centre de services scolaire;
- 4.2 Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part du centre du services scolaire;
- 4.3 Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement;
- 4.4 Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent faire évaluer la progression de leur enfant par une épreuve imposée par le centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, mais appliquée par le centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.

#### 5. LES PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier de certains services, comme 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;
- b) Les services sont offerts aux enfants, 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;
- c) 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;
- d) 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. Le bien prêté doit être remis en bon état, des frais pourraient être exigés pour le remplacement de celui-ci.

#### 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

##### Services éducatifs

Les services éducatifs sont responsables de l'application et de la diffusion du présent écrit de gestion à l'ensemble des unités administratives.

### Service de l'organisation scolaire

Le Service de l'organisation scolaire est responsable de l'admission et de la déclaration de l'enfant dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du centre de services scolaire.

### Secrétariat général

Le Service du secrétariat général accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent écrit de gestion, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

### Direction de l'école désignée

La direction de l'école désignée est responsable de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement.

### Parent

Le parent d'un enfant, lorsque ce dernier utilise ou bénéficie des services du centre de services scolaire, est responsable de respecter, et doit s'assurer que son enfant les respecte également, les dispositions du présent écrit de gestion, 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.

L'enfant et la personne accompagnatrice doivent respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ainsi que celles de l'école désignée, notamment le code de vie, lorsqu'ils se trouvent sur le terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire. Afin de s'assurer que l'enfant et que la personne accompagnatrice ont pris connaissance du code de vie et des règles de fonctionnement de l'école désignée, des signatures pourraient être exigées.

Le parent est garant des actions de son enfant et ne pourra tenir le centre de services scolaire responsable pour des comportements inadéquats compromettant son intégrité physique et celle des autres.

## **7. DISPOSITIONS D'APPLICATION**

### **7.1 DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALES**

Pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire, les parents des enfants doivent d'abord accomplir les modalités suivantes :

- a) Procéder à son admission au centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;
- b) Remettre au centre de services scolaire l'accusé réception de l'avis de l'enseignement à la maison transmis au Ministère;
- c) 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;
- d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo.

## 7.2 ÉVALUATIONS

### 7.2.1 Seuls les deux types d'évaluations décrites ci-après sont offertes par le centre de services scolaire aux enfants.

#### 7.2.1.1 Épreuve imposée par le centre de service scolaire

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les degrés scolaires selon le calendrier établi par le centre de services scolaire et présenté dans le formulaire à l'annexe 1;
- b) Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle ou visent la réintégration de l'enfant l'année suivante;
- c) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel ou par la poste après la correction de l'évaluation. Les épreuves étant la propriété du centre de services scolaire et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

#### 7.2.1.2 Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de service scolaire

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire dans les matières et les degrés scolaires suivants, selon l'horaire de la session d'examen établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, et inscrit dans le formulaire présenté à annexe 1;
- b) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve après la correction, sauf si l'enfant est en secondaire 4 et 5. 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.

### 7.2.2 Présence aux évaluations:

L'enfant devra se présenter à l'école déterminée à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou, le cas échéant, du certificat de naissance. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve est réalisée;

Seuls les motifs d'absence reconnus seront recevables s'ils sont accompagnés de preuves justificatives:

- ✓ Maladie
- ✓ Ordonnance de cour
- ✓ Décès d'un proche ou d'un parent

### 7.2.3 Mesures adaptatives :

Comme demandé à l'annexe 1, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère, si cette demande est appuyée d'un plan d'intervention ou d'une preuve d'une évaluation établie par un professionnel scolaire.

L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services scolaire, étant entendu qu'elles lui seront prêtées uniquement pour la durée de la préparation (selon les disponibilités de l'équipement) et de l'épreuve; le jour de l'examen (voir section 7.4).

Si l'accompagnement par une personne physique est nécessaire, la ressource humaine sera fournie par l'établissement.

#### **7.2.4 Révision de note :**

Les demandes de révision de note seront traitées en fonction de la politique en vigueur au sein du centre de services scolaire des Sommets.

### **7.3 RESSOURCES ÉDUCATIVES**

#### **7.3.1 Manuels scolaires**

- a) L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage;
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.

Ex. : Cas de garde partagée

- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée à la dernière journée du calendrier scolaire 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. Des frais pourraient être exigés en cas de bris.

#### **7.3.2 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 de l'école désignée, 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;
  - Tout matériel qui ne peut être partagé 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 en ligne d'une ressource externe au centre de services scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;
- b) L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données;
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la politique sur les frais exigés des parents;
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

## 7.4 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité et de leurs critères de priorisation, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage.

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

b) Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, si un enfant a des besoins, son nom sera ajouté sur la liste de priorisation de service et il sera traité selon les encadrements prévus dans le processus de priorisation. Il est possible d'utiliser un rapport récent rédigé par un professionnel, externe en lien avec le service complémentaire demandé. Le résultat d'évaluation doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.

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

Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnels externes;

c) Le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

## 7.5 RESSOURCES – LOCAUX

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 ainsi que la déclaration des antécédents judiciaires de la personne accompagnatrice.

Le centre de service scolaire ne peut 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 par ordre de réception.

Le centre de service scolaire peut refuser l'accès à des ressources selon le formulaire présenté en annexe 3 si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.

Comme pour toute situation vécue dans une école, le centre de service scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, 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'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant.

Selon l'activité demandée, il pourrait y avoir une limite du nombre de participants, en fonction de la capacité à assurer la sécurité dans le local. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

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

➤ **Bibliothèque désignée**

L'enfant peut consulter les ressources bibliographiques et documentaires sur place. Il est possible d'avoir accès au service de prêt pour une durée déterminée selon la ressource consultée.

Une personne responsable est présente lors des périodes de disponibilités afin d'offrir à l'enfant le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

➤ **Laboratoire de sciences**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences présentées à l'annexe 5.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaire à l'activité scientifique, jugée sécuritaire par le centre de services scolaire, en lien avec son projet d'apprentissage, décrit sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne désignée par le centre de services scolaire.

Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

➤ **Laboratoire informatique**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information présentées en annexe 6.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique 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.

Afin d'avoir accès au réseau, l'élève devra accéder au système à l'aide de son adresse courriel et le mot de passe du Centre de services scolaire des Sommets.

➤ **Auditorium et les locaux d'arts**

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique en lien avec son projet d'apprentissage décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisé par elle.

L'élève et la personne accompagnatrice doivent s'assurer de la propreté du local et du matériel avant de quitter les lieux.

➤ **Installations sportives et récréatives**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives présentées en annexe 7.

L'enfant 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 présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisé par elle.

**\*\*\* En cas de litige, vous pouvez communiquer avec la direction des services éducatifs, monsieur Serge Dion au 819-847-1610, poste 18802.**

## 8. LES ANNEXES

**Annexe 1** : Formulaire\_ Épreuves imposées par le centre de services scolaire ou par le ministre

**Annexe 2** : Formulaire\_ Prêt de manuels scolaires

**Annexe 3** : Formulaire\_ Accès aux ressources et au matériel didactique

**Annexe 4** : Formulaire\_ Accès aux services complémentaires

**Annexe 5** : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences

**Annexe 6** : Règles d'utilisation des technologies de l'information

**Annexe 7** : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives

**Annexe 8** : Démarche à suivre par les parents

**Annexe 9** : Antécédents judiciaires

**Annexe 10** : Formulaire\_Demande d'adaptation des conditions de passation d'une épreuve ministérielle