

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

## GUIDE DE GESTION SUR LES MODALITÉS DE SOUTIEN AUX ENFANTS RECEVANT DE L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

<b>Approbation :</b>	Direction générale
<b>Responsable :</b>	Direction des ressources éducatives
<b>Date d'approbation :</b>	8 octobre 2024
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	8 octobre 2024
<b>Date prévue de révision :</b>	Au besoin

### Liste des écrits de gestion remplacés :

Évaluation des élèves scolarisés à la maison (RÉ-2013-29).

### Consultations effectuées :

Comité de coordination des services	19 août 2024
Comité consultatif de gestion	8 octobre 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. CONTEXTE</b> .....	3
<b>2. ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE</b> .....	3
<b>3. DÉFINITIONS</b> .....	3
3.1 Manuel scolaire.....	3
3.2 Disponible .....	3
3.3 Enfant.....	3
3.4 Personne accompagnatrice .....	4
<b>4. OBJECTIFS</b> .....	4
<b>5. PRINCIPES</b> .....	4
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS</b> .....	5
6.1 Rôle de la direction de l’enseignement à la maison (DEM).....	5
6.2 Rôle de la direction générale .....	5
6.3 Rôle du service des ressources éducatives .....	5
6.4 Rôle du service de l’organisation scolaire.....	5
6.5 Rôle de la direction de l’école désignée .....	5
6.6 Rôle du parent ou de la personne accompagnatrice.....	5
6.7 Rôle de l’enfant.....	6
<b>7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D’APPLICATION</b> .....	6
7.1 Dispositions d’applications générales .....	6
7.2 Évaluations.....	6
7.3 Ressources éducatives .....	8
7.4 Services complémentaires .....	9
7.5 Ressources locaux .....	9
<b>8. INFORMATION RELATIVE AU RETOUR À L’ÉCOLE À LA SUITE D’UN ENSEIGNEMENT À LA MAISON</b> .....	11

## 1. CONTEXTE

De nouvelles dispositions règlementaires 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 le centre de services scolaire et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

La direction de l'enseignement à la maison (DEM) est responsable de recueillir les demandes, les avis et les plans de travail. C'est la DEM qui accepte ou refuse les demandes.

## 2. 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.
- ▶ *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869.

## 3. DÉFINITIONS

### 3.1 MANUEL SCOLAIRE

Manuel scolaire approuvé par le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides 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 établie en vertu de l'article 462 de la LIP.  
<http://www1.education.gouv.qc.ca/bamd/>

- ▶ Les ouvrages de référence (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.

### 3.2 DISPONIBLE

Se trouve physiquement au centre administratif du centre de services scolaire ou dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou réservé par des enseignantes et des enseignants durant la période visée par la demande.

### 3.3 ENFANT

Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant 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*.

### 3.4 PERSONNE ACCOMPAGNATRICE

Parent ou adulte de plus de 18 ans désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence au centre de services scolaire ou à l'école désignée.

## 4. 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 de 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, mais appliquée par le centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du *Règlement*.

## 5. PRINCIPES

- 5.1 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.
- 5.2 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 une enseignante ou un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du centre de services scolaire.
- 5.3 Dans un souci d'équité, 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 au centre de services.
- 5.4 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.
- 5.5 La place d'un enfant qui quitte vers l'enseignement à la maison n'est pas assurée s'il fait un retour dans son école au cours de l'année. Si tel est le cas, le Centre de services scolaire appliquera la *Politique d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires*.
- 5.6 Un enfant qui a quitté un projet particulier pour l'enseignement à la maison n'est pas assuré de réintégrer ce programme à son retour dans une école de notre Centre de services.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS

### 6.1 RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON (DEM)

La Direction de l'enseignement à la maison joue un rôle conseil, notamment au regard des activités, des ressources pédagogiques et des programmes d'études ministériels.

### 6.2 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale assure l'application du présent écrit de gestion, en collaboration avec la Direction du Service des ressources éducatives.

### 6.3 RÔLE DU SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Le Service des ressources éducatives est responsable de l'application et de la diffusion du présent écrit de gestion à l'ensemble des unités administratives.

### 6.4 RÔLE DU 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.

### 6.5 RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DÉSIGNÉE

La direction de l'école désignée est responsable, s'il y a lieu, de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement.

### 6.6 RÔLE DU PARENT OU DE LA PERSONNE ACCOMPAGNATRICE

Le parent ou la personne accompagnatrice d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions du présent écrit de gestion ainsi que les règles établies par l'école. Il doit s'assurer que l'enfant les respecte également.

Le parent ou la personne accompagnatrice d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable d'assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant en tout temps lorsqu'il se trouve 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 ou la personne accompagnatrice 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.

---

## 6.7 RÔLE DE L'ENFANT

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

## 7. DISPOSTIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

---

### 7.1 DISPOSTIONS D'APPLICATIONS GÉNÉRALES

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

- 7.1.1** Procéder à son admission au centre de services scolaire, conformément à la *Politique d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires* en vigueur.
- 7.1.2** Remettre au centre de services scolaire l'accusé de réception de l'avis de l'enseignement à la maison transmis au ministère.
- 7.1.3** Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont disponibles sur le site Web du centre de services scolaire.

---

### 7.2 ÉVALUATIONS

Seuls les deux types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par le centre de services scolaire aux enfants.

- 7.2.1** Épreuve offerte ou imposée, lors des sessions d'examens, selon les modalités du centre de services scolaire
  - 7.2.1.1** 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. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Web du centre de services scolaire. Les parents en seront informés s'il y a lieu;
  - 7.2.1.2** Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant;
  - 7.2.1.3** L'enfant devra se présenter au centre de services scolaire ou à l'école désignée 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 d'un autre moyen d'identification accepté par le centre de services scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve doit être réalisée;
  - 7.2.1.4** À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives selon les règles de la

sanction des études du Ministère. Pour ce faire, le parent doit fournir le formulaire de demande d'adaptation des conditions de passation d'une épreuve ministérielle disponible sur le site Web du centre de services scolaire;

**7.2.1.5** Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. Les épreuves, propriété du centre de services scolaire, doivent demeurer confidentielles, donc les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

## **7.2.2** Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire

**7.2.2.1** Les enfants doivent se soumettre à toute épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire selon l'horaire de la session d'examen établi par le ministère de l'Éducation. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Web du centre de services scolaire. L'horaire sera transmis aux parents concernés;

**7.2.2.2** L'enfant pourra se familiariser avec les épreuves ministérielles antérieures en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage et dans le respect des balises émises par la Direction de la sanction des études lors d'une rencontre organisée par le centre de services scolaire selon les modalités déterminées par celui-ci. Le parent ou la personne accompagnatrice ne pourront assister aux rencontres ni avoir accès à ces épreuves;

**7.2.2.3** L'enfant pourra prendre part à des activités préparatoires organisées par le centre de services scolaire en cohérence avec le niveau scolaire indiqué dans son projet d'apprentissage selon les modalités déterminées par le centre de services;

**7.2.2.4** L'enfant devra se présenter au centre de services scolaire ou à l'école désignée 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 d'un autre moyen d'identification accepté par le centre de services scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve est réalisée;

**7.2.2.5** À la demande du parent, si cela est possible et les ressources disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère. Pour ce faire, le parent doit fournir le formulaire de demande d'adaptation des conditions de passation d'une épreuve ministérielle disponible sur le site Web du centre de services scolaire;

**7.2.2.6** Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf si l'enfant est en 4<sup>e</sup> et 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 enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

---

### 7.3 RESSOURCES ÉDUCATIVES

#### 7.3.1 Manuels scolaires

- 7.3.1.1** L'enfant peut bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par le centre de services scolaire, uniquement si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage;
- 7.3.1.2** Par souci d'équité, aucun enfant ne peut pas disposer individuellement de plus d'un manuel par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut pas avoir deux (2) manuels scolaires identiques en même temps (ex. : cas de garde partagée);
- 7.3.1.3** Les manuels ainsi empruntés doivent être remis au centre de services scolaire ou à l'école désignée 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. Des frais peuvent être exigés en cas de bris.

#### 7.3.2 Matériel didactique

- 7.3.2.1** 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 ou 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 enseignantes et 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.
- 7.3.2.2** L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous au centre de services scolaire pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire fourni et respecter les consignes données;
- 7.3.2.3** Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves de l'école désignée ou du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la politique sur les frais exigés des parents;
- 7.3.2.4** L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.



---

## 7.4 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

**7.4.1** Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

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

**7.4.2** Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire sur l'accès aux services complémentaires fourni sur demande. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au formulaire. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées :

**7.4.2.1** 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;

**7.4.2.2** Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire ci-haut nommé sont admis à titre de professionnels externes;

**7.4.3** 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 ceux-ci, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupes.

---

## 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 accès aux ressources et au matériel didactique fourni sur demande.

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

Le centre de services 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.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, les enfants d'âge préscolaire ne sont pas admis dans les locaux, sauf en cas de situations exceptionnelles pour des enfants de moins d'un an. 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 :

#### **7.5.1 Bibliothèque**

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

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.

#### **7.5.2 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.

L'activité scientifique ainsi que le matériel nécessaire à sa réalisation doivent être décrits sur le formulaire. L'enfant pourra uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique, jugés sécuritaires par le centre de services scolaire, relative avec son projet d'apprentissage.

Une personne mandatée par l'école désignée est responsable du local et doit être présente en tout temps.

#### **7.5.3 Auditorium et les locaux d'arts**

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté et mise à sa disposition par la personne mandatée.

#### **7.5.4 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.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté et mise à sa disposition par la personne mandatée.

## **8. INFORMATION RELATIVE AU RETOUR À L'ÉCOLE À LA SUITE D'UN ENSEIGNEMENT À LA MAISON**

**8.1** Le retour à l'école peut se faire à tout moment de l'année. Le parent doit alors procéder à l'inscription de son enfant selon la *Politique d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires* du Centre de services scolaire.

**8.2** Le centre de services scolaire et la direction de l'école sont responsables du classement de l'enfant à son retour dans un établissement de notre Centre de services. Voici des éléments qui pourront être pris en considération pour aider à cette prise de décision :

- ▶ Traces fournies par les parents des apprentissages réalisés par l'enfant en contexte d'enseignement à la maison (portfolio, bilan de mi-année et de fin d'année, ...).
- ▶ Groupe d'âge de l'enfant.
- ▶ Tâches locales, entrevues ou autres outils d'évaluation avant le retour à l'école.

Le classement sera temporaire et pourrait être modifié par la direction de l'école selon les traces d'apprentissage recueillies lors des premières semaines du retour à l'école afin d'avoir un portrait plus complet.