

ENCADREMENT RELATIF AUX MODALITÉS PERMETTANT À UN PARENT D'OBTENIR DES SERVICES POUR SON ENFANT DANS UN CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Procédure numéro **SRÉ-PR-2-2024**

Entrée en vigueur le **20 février 2024**

Résolution numéro **DG-R-23-24-0298**

Inspiré du document élaboré par le Comité régional de Laval, des Laurentides et de Lanaudière ad hoc sur le Règlement sur l'enseignement à la maison (2018), par la Commission scolaire des Patriotes (2019, et de celui élaboré la Commission scolaire des Trois-Lacs (2019).

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte	3
2.	Cadre légal et réglementaire	3
3.	Définitions	3
4.	Objectifs	3
5.	Principes	5
6.	Rôles et responsabilités.....	5
6.1.	Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke.....	5
6.2.	Service de l'Enseignement à la Maison (SEM).....	6
6.3.	Services des Ressources Éducatives (SRÉ)	6
6.4.	Direction de l'école ciblée	6
6.5.	Enfant	6
6.6.	Parent	7
7.	Modalités d'accès.....	7
7.1.	Modalités générales	7
7.2.	Manuels scolaires.....	7
7.3.	Matériel didactique.....	8
7.4.	Accès aux locaux	8
7.5.	Services complémentaires	9
7.6.	Évaluations et épreuves.....	10
7.6.1.	Évaluation par le centre de services scolaire (en vue de la reconnaissance d'unité pour la délivrance du DES).....	10
7.6.2.	Épreuve imposée par le ministre (épreuve obligatoire et unique). 11	
7.6.3.	Épreuve imposée par le Centre de services scolaire.....	12
8.	Obtention du diplôme d'études secondaires et plan de diplomation au secteur jeune	12
	Annexe I - Démarche à suivre afin d'obtenir des prêts et services	14
	Annexe II - Formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires	15
	Annexe II - Évaluation par le CSSRS (en vue de la reconnaissance des unités pour la délivrance du DES).....	16
	Annexe IV - Épreuves imposées par le Ministre (épreuve obligatoire ou unique)	18
	Annexe V - Épreuves imposées par le CSS	20
	Annexe VI - Prêt de manuels scolaires.....	22
	Annexe VII - Accès à des locaux et au matériel didactique.....	24
	Annexe VIII - Demande de services complémentaires	277
	Annexe VIII - Formulaire de demande pour des mesures adaptatives.....	29

I. CONTEXTE

De dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2018, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux parents, au Ministère de l'Éducation (MEQ) et aux Centres de services scolaires.

Le présent encadrement permet 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 de la Région-de-Sherbrooke (ci-après le Centre de services scolaire).

Pour des informations sur le règlement et son application, les parents et le personnel du Centre de services scolaire sont invités à consulter le [site de la Direction de l'enseignement à la maison \(DEM\)](#).

À noter que cet encadrement ne s'applique pas aux situations où un enfant participe à un voyage familial de longue durée hors Québec, ni aux situations où un enfant est dans l'impossibilité de fréquenter l'école, parce qu'il doit recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé, ni aux enfants qui ne sont plus en âge de fréquentation scolaire obligatoire.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Loi sur l'instruction publique (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231 et 448.1 (ci-après la « **LIP** »);

Règlement sur l'enseignement à la maison (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01) (ci-après le « **Règlement** »).

Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, (RLRQ c. I-13.3, r. 8) (ci-après le « **Régime pédagogique** »).

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2015 (ci-après « **Guide de sanction 2015** »).

3. DÉFINITIONS

CSS : Le centre de services scolaire qui dessert la région où vous habitez.

Direction de l'école ciblée : Désigne la direction d'école qui supervise la coordination des enfants scolarisés à la maison pour le CSS.

DEM : La direction de l'enseignement à la maison est un service du Ministère de l'Éducation.

DES : Fait référence au diplôme d'études secondaires.

Enfant : 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, conformément aux conditions établies par la LIP et le Règlement.

LIP : Signifie Loi sur l'instruction publique.

Parent : Un parent au sens de la LIP, c'est-à-dire le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.

Manuel scolaire : Manuel scolaire approuvé par la direction responsable de l'enseignement à la maison. Les manuels approuvés doivent figurer sur la liste du MEQ établie en vertu de l'article 462 de la LIP, par le Bureau d'approbation du matériel didactique (BAMD). Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Matériel didactique : Matériel requis pour l'enseignement des programmes d'étude, mis gratuitement à la disposition des élèves dans les locaux de l'école, et approuvé par la direction responsable de l'enseignement à la maison. Les crayons, papiers et autres objets de nature périssable ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

Personne accompagnatrice : Parent ou adulte désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école ciblée.

SEM : Fait référence au service d'enseignement à la maison mis en place par le CSS pour assumer les responsabilités qui lui incombent au sens de la LIP.

4. OBJECTIFS

Cet encadrement a pour objectifs de :

1. Présenter les modalités mises de l'avant par le Centre de services scolaire et ses écoles afin de donner suite aux obligations qui leur incombent en lien avec l'enseignement à la maison;
 2. Permettre aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison de bénéficier des services, des locaux, des manuels et du matériel auxquels ils ont droit en application du Règlement;
 3. Établir les règles à suivre par le parent afin de demander l'accès aux services, manuels et au matériel auxquels son enfant a droit;
 4. Établir les règles à suivre par le parent lorsqu'il souhaite faire évaluer la progression de son enfant par une évaluation réalisée par le CSS, une épreuve imposée par le CSS
-

- ou une épreuve imposée par le ministre de l'Éducation, appliquée par le CSS, conformément à l'article 15 du Règlement;
5. Établir les règles à suivre par le parent et les conditions à respecter, pour que son enfant se voie décerner un diplôme d'études secondaires, conformément aux règles de sanction des études énoncées au Régime pédagogique et au Guide de sanction 2015, conformément à l'article 32 du Régime pédagogique.

5. PRINCIPES

1. L'enfant a le droit de bénéficier des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique que le CSS doit mettre à sa disposition, conformément à la LIP et au Règlement, sous réserve de leur disponibilité, dans le respect des modalités établies par le présent encadrement et avec un souci d'équité pour la clientèle desservie par le CSS.
2. L'enfant est le bénéficiaire des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique. Son droit d'en bénéficier s'exerce sans compromettre le droit des élèves inscrits au CSS d'en bénéficier également.
3. Le CSS n'offre pas de service au parent ou à la personne accompagnatrice, afin de les former ou de les aider à jouer leur rôle auprès de l'enfant en lien avec l'enseignement reçu à la maison.
4. Le CSS offre des services uniquement aux enfants dispensés de l'obligation de fréquentation scolaire et accompagnés par la DEM.
5. Le parent s'assure que l'enfant prend soin des manuels scolaires et du matériel mis à sa disposition et qu'il les rend à la fin de l'année scolaire ou de l'activité. À défaut, le CSS en réclamera la valeur aux parents¹.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

Désigne une direction responsable du SEM au CSSRS.

La direction responsable assume les responsabilités liées au SEM telles que décrites dans le présent document en prenant les mesures nécessaires, et ce, uniquement pour les enfants dispensés de l'obligation de fréquentation scolaire et accompagnés par la DEM.

¹ Article 18.2 de la LIP.

6.2. SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON (SEM)

Le SEM reçoit l'avis du parent selon lequel son enfant recevra l'enseignement à la maison et valide cette information auprès de la DEM.

À défaut de recevoir cette confirmation et s'il est permis de croire qu'un enfant n'est pas scolarisé, le SEM procède à un signalement auprès du directeur de la protection de la jeunesse².

Le SEM cible, après consultation avec celles-ci, les écoles qui rendront disponibles les services et les locaux demandés par le parent, au bénéfice de son enfant.

Il reçoit les demandes du parent pour des services complémentaires, évalue les besoins de l'enfant et rend accessibles ces services, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité.

Il reçoit et répond aux demandes du parent concernant la participation de son enfant à une évaluation par le CSS, à une épreuve imposée par le CSS ou à une épreuve imposée par le ministre et administrée par le CSS.

Il reçoit les demandes d'accès à des locaux du parent et y répond.

6.3. SERVICES DES RESSOURCES ÉDUCATIVES (SRÉ)

Il évalue les besoins de l'enfant et rend accessibles les services complémentaires, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité, selon la demande du SEM.

Il s'assure que l'enfant inscrit à une épreuve ministérielle ou imposée par le CSS a réalisé les apprentissages préalables, avant de l'admettre à cette épreuve³. La démonstration en est faite en fournissant le projet d'apprentissage.

6.4. DIRECTION DE L'ÉCOLE CIBLÉE

La direction de l'école ciblée collabore avec le SEM afin de rendre disponibles les services, le matériel didactique et les locaux demandés par le parent, au bénéfice de son enfant. Elle s'assure de la présence d'un membre de son personnel, lorsque nécessaire, pour permettre une utilisation adéquate et sécuritaire des locaux et du matériel didactique par l'enfant.

6.5. ENFANT

L'enfant respecte les règles de l'école ciblée lorsqu'il s'y trouve, notamment le code de vie. Il prend soin des manuels scolaires et du matériel qui lui sont prêtés et les rend en bon état.

En tout temps, l'enfant devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide.

Lors d'évaluation imposée par le ministre, une carte d'identité valide avec photo doit être présentée.

² Article 18 de la LIP.

³ Guide de sanction 2015, p. 81.

6.6. PARENT

Le parent transmet un avis au ministre, à l'effet qu'il souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant. Il transmet également au ministre son projet d'apprentissage conforme aux exigences du Règlement.

Le parent suit la progression de l'enfant au cours du projet d'apprentissage en choisissant un ou plusieurs des cinq modes d'évaluation prévus au Règlement.

Le parent respecte les règles de l'école ciblée lorsqu'il s'y trouve. Il présente des demandes de prêt de manuels scolaires et de matériel didactique et d'accès aux services et locaux, en respectant les règles établies par le SEM.

Il exerce la surveillance de son enfant et des autres enfants sous sa responsabilité lorsqu'il se trouve à l'école ciblée. S'il a confié cette responsabilité à une personne accompagnatrice, il s'assure que cette personne exerce cette surveillance. En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

Le parent a la responsabilité de communiquer avec le CSS pour les inscriptions aux preuves ministérielles et concernant, au besoin, la mise en place d'un plan de diplomation du secondaire.

7. MODALITÉS D'ACCÈS

7.1. MODALITÉS GÉNÉRALES

Afin que son enfant bénéficie des services, des manuels scolaires, du matériel didactique ou des locaux des écoles du CSS, le parent doit au préalable :

1. Procéder à son admission, puis à son inscription annuelle, auprès du SEM, par écrit, selon les pratiques du CSSRS;
2. Sur demande du SEM et lorsque cela est nécessaire, remettre une copie du projet d'apprentissage, approuvé par la DEM, notamment pour évaluer les besoins de l'enfant;
3. Formuler toute demande de services, de prêts de manuels scolaires ou de matériels ou d'accès aux locaux, ou d'inscription à des épreuves, par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cet effet, en fournissant le code permanent de l'enfant et en respectant les délais prescrits.

Le parent et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école ciblée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis aux SEM, au moins 15 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école ciblée et selon les modalités indiquées. (**Annexe II**);

7.2. MANUELS SCOLAIRES

L'enfant bénéficie gratuitement et personnellement des manuels scolaires approuvés par la direction responsable du SEM et qui sont en lien avec son projet d'apprentissage. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Le parent présente une demande de prêt de manuels scolaires en utilisant le formulaire prévu à cet effet (**Annexe VI**). Il peut présenter une demande pour un manuel par matière. Compte tenu des règles applicables en matière de droit d'auteur, le parent ne peut pas obtenir ou faire des photocopies des manuels. Pour certaines matières, il est possible qu'un manuel scolaire ne soit pas utilisé.

Le « cahier des maitres » ou le « corrigé » lié au manuel scolaire n'est pas prêté par le SEM.

Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école ciblée et les y rapporte au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

Le parent qui fait le choix d'utiliser un cahier d'exercices doit se le procurer à ses frais.

7.3. MATÉRIEL DIDACTIQUE

L'enfant bénéficie gratuitement du matériel didactique qui est mis à la disposition des élèves, qui est approuvé par le SEM et qui est en lien avec le projet d'apprentissage de l'enfant, sous réserve :

1. De sa disponibilité au moment de la demande; l'école ciblée peut proposer de prêter le matériel à une date ultérieure;
2. Des règles en matière de droit d'auteur, incluant celles applicables aux documents produits par les employés du CSS ou un organisme externe;

L'enfant et le parent (ou la personne accompagnatrice) se présentent sur rendez-vous à l'école ciblée pour utiliser, sur place, le matériel didactique selon l'horaire établi par l'école, dans le local demandé à cette fin (**Annexe VII**). Ils ne peuvent modifier ou altérer le matériel didactique, ni l'emprunter.

7.4. ACCÈS AUX LOCAUX

Le SEM assure à l'enfant un accès gratuit aux locaux suivants :

1. Bibliothèque;
2. Laboratoire de science et de technologie;
3. Auditorium;
4. Local d'arts;
5. Gymnase ou autre installation sportive et récréative.

Pour chacun de ces locaux, l'enfant a accès au matériel et à l'équipement liés à leur utilisation et auxquels ont accès les élèves de l'école, en tenant compte de leur disponibilité.

Le parent présente une demande d'accès aux locaux en remplissant le formulaire prévu à cette fin (**Annexe VII**) au moins 30 jours ouvrables avant la date souhaitée. Les documents

requis doivent également être joints à la demande (formulaire de déclaration des antécédents judiciaires).

Le SEM détermine quelles écoles rendront disponibles leurs locaux et selon quel horaire. Il en informe le parent.

L'usage exclusif à un local ne peut être garanti. L'usage peut être simultané pour plusieurs enfants. Advenant que le nombre de demandes dépasse la capacité d'accueil, les demandes sont traitées par ordre de réception.

Le parent ou la personne accompagnatrice a la responsabilité d'amener l'enfant à l'école ciblée et d'assurer sa supervision.

Le parent et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école ciblée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis au SEM, au moins 30 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école désignée, selon les modalités qui indiquées. (**Annexe II**);

En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

L'école ciblée peut exiger qu'un membre de son personnel soit présent en tout temps afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant et des autres personnes présentes et une utilisation adéquate et sécuritaire du local et du matériel mis à la disposition de l'enfant.

Seul l'enfant pour qui une demande a été formulée peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. L'enfant peut être accompagné d'un seul parent ou personne accompagnatrice.

Plusieurs parents peuvent demander à accéder conjointement aux locaux avec leurs enfants qui bénéficient d'un enseignement à la maison, afin de tenir une activité commune. Cependant, tous les enfants inscrits doivent être sous la responsabilité du même CSS. Le SEM n'assure pas le jumelage des familles à cette fin.

7.5. SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Comme prévu par le Règlement, le parent peut demander que son enfant reçoive les services suivants, en remplissant le formulaire prévu à cette fin (**Annexe VIII**) :

1. Information et orientation scolaire et professionnelle;
2. Psychologie;
3. Psychoéducation;
4. Éducation spécialisée;
5. Orthopédagogie;
6. Orthophonie;
7. Soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

La demande du parent est reçue et analysée par le SEM qui détermine si ces services répondent aux besoins de l'enfant. L'analyse porte sur l'adéquation entre le besoin et le service offert par le service complémentaire demandé en contexte scolaire.

Le SEM invite le parent à lui transmettre une copie d'une évaluation réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, si une telle évaluation a déjà été réalisée.

Le SEM peut également, conjointement avec le SRÉ, faire évaluer l'enfant par un professionnel qu'il désigne. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci peut être considéré.

Si le SEM détermine que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant, ceux-ci sont offerts et sous réserve de leur disponibilité, par l'école ciblée ou par le SRÉ. L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école, de façon équitable pour les élèves du CSS.

Le SEM donne une copie des modalités de participation encadrant ce type de service.

Le parent ou la personne désignée par celui-ci a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts. Un défaut de participation aux rencontres pourra entraîner, après analyse, la fin du service.

Les services peuvent être offerts en sous-groupe.

7.6. ÉVALUATIONS ET ÉPREUVES

Le parent suit la progression de son enfant et choisit un ou plusieurs modes d'évaluation parmi les cinq prévus au Règlement et qui sont les suivants⁴ :

1. une évaluation par le Centre de services scolaire compétent, y compris une épreuve qu'elle impose en vertu du deuxième alinéa de l'article 231 de la LIP, réalisée selon les modalités qu'il détermine;
2. une évaluation par un établissement d'enseignement privé régi par la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1), réalisée selon les modalités qu'il détermine;
3. une évaluation par le titulaire d'une autorisation d'enseigner;
4. une épreuve imposée par le ministre en vertu du premier alinéa de l'article 463 de la LIP et appliquée par le centre de services scolaire compétent;
5. un portfolio soumis au ministre.

Ainsi, le Centre de services scolaire peut offrir des services au parent en lien avec les trois modes d'évaluation suivants :

7.6.1. Évaluation par le centre de services scolaire (en vue de la reconnaissance d'unité pour la délivrance du DES)

Merci de consulter la section 8 sur l'obtention du DES pour davantage d'information

Le parent peut demander que son enfant se soumette à une évaluation imposée par un enseignant du CSS, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le

⁴ Article 15 du Règlement.

calendrier établi par le CSS. Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin (**Annexe III**). Pour favoriser une organisation efficace et prévoir les besoins en ressources humaines ainsi que matérielles, le parent devrait acheminer sa demande **au plus tard le 15 mars** de l'année en cours.

L'enfant se présente à l'école ciblée au jour et à l'heure prévus. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'évaluation est réalisée. Son identité est vérifiée à l'aide d'un document officiel avec photo (ex. : carte d'assurance-maladie ou passeport)

Le CSSRS détermine, avec l'enseignant désigné, la forme que prendra cette évaluation selon ce qui se prête le mieux à la matière à évaluer. À titre d'exemple, il pourrait s'agir d'une évaluation écrite, d'une présentation orale ou de l'analyse d'un portfolio. À noter qu'aucun bulletin ne sera produit à la suite de cette évaluation, mais qu'un bilan descriptif sera acheminé aux parents, sauf exception des évaluations réalisées en 3^e secondaire.

Les résultats des évaluations réalisées en 4^e et en 5^e secondaires seront transmis à la Direction de la sanction des études et le parent recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère.

Seules les matières à option pour lesquelles un cours correspondant est enseigné dans les écoles du CSSRS peuvent être évaluées en vue d'une reconnaissance d'unités.

7.6.2. Épreuve imposée par le ministre (épreuve obligatoire et unique)

Le parent doit demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le ministre, dans les matières où une telle épreuve est imposée, selon le projet d'apprentissage. Le CSSRS administre l'épreuve selon le « calendrier des épreuves du ministre ». Pour l'inscription, le parent remplit le formulaire établi à cette fin (**Annexe IV**) et le **transmet au plus tard le 15 mars** de chaque année. À noter que pour être candidat à ces épreuves, l'enfant doit avoir suivi le programme correspondant en fonction de son projet d'apprentissage.

À la demande des parents, un accès à une ancienne épreuve ministérielle peut être donné à l'élève dans le cadre d'une séance de familiarisation selon le calendrier établi par le CSSRS. En aucun cas les anciennes épreuves ministérielles ne doivent sortir de l'école ciblée. Les épreuves sont consultées sur place par l'enfant uniquement et il ne sera pas permis de prendre des photos ou d'en faire des photocopies.

L'enfant se présente à l'école ciblée au jour et à l'heure prévus. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée. Son identité est vérifiée à l'aide d'un document officiel avec photo (ex. : carte d'assurance-maladie ou passeport).

À la demande du parent, et sur approbation du SEM et du SRÉ, l'enfant peut recourir à des mesures adaptatives. S'il s'agit de l'utilisation de matériel informatique, l'enfant utilise le matériel du CSS. Ceux-ci lui sont prêtés pour la période nécessaire à la préparation et pour la tenue de l'épreuve. Le parent doit présenter sa demande au plus tard au moment où il demande que son enfant se soumette à l'épreuve en joignant la liste des mesures adaptatives.

Le résultat à l'épreuve unique est transmis à la Direction de la sanction des études et le parent reçoit un relevé des apprentissages directement du Ministère. Pour le traitement des résultats, les modalités prévues au Guide de sanction 2015 s'appliquent.

Le résultat à l'épreuve obligatoire est transmis au parent par courriel.

Les épreuves étant la propriété du Ministère et devant demeurer confidentielles, le parent ou l'enfant ne reçoit aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

À noter que l'épreuve imposée par le ministre ne permet pas à elle seule d'obtenir la reconnaissance des unités liées au programme considérant qu'elle évalue qu'une compétence. Pour obtenir les unités, le parent doit demander l'évaluation de chacune des compétences du programme par le formulaire de *l'Annexe III – Évaluation par le centre de services scolaire (en vue de la reconnaissance d'unité pour la délivrance du DES)*.

7.6.3. Épreuve imposée par le Centre de services scolaire

Le parent peut faire la demande pour que son enfant soit évalué par l'épreuve imposée par le Centre de service scolaire. Le formulaire à l'Annexe V doit être acheminé. Les modalités sont les mêmes que celles visées aux épreuves du ministre.

8. OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Un enfant recevant l'enseignement à la maison doit se soumettre aux mêmes règles de sanction des études qu'un enfant qui fréquente une école. Ces règles prévoient notamment la passation des épreuves ministérielles et la reconnaissance de 54 unités au relevé des apprentissages. En ce sens, conformément à l'esprit de l'article 28 du Régime pédagogique :

« [...] Au second cycle de l'enseignement secondaire, le passage de l'élève d'une année à l'autre s'effectue par matière s'il s'agit d'un élève du parcours de formation générale ou du parcours de formation générale appliquée ».

Le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, les unités nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires est invité à effectuer les démarches nécessaires auprès du SEM en communiquant à l'adresse courriel sem@csrs.qc.ca lorsque son enfant termine **l'équivalent de sa troisième année secondaire ou atteint l'âge de 14 ans pour établir un plan de diplomation**.

En d'autres termes, la diplomation (DES) d'un jeune en enseignement à la maison et l'obtention des unités qui y sont nécessaires dans le cadre d'un plan de diplomation avec le CSS peuvent être effectuées uniquement lorsque le jeune est en âge de fréquentation scolaire obligatoire puis dispensé de l'obligation de fréquentation scolaire, ainsi qu'accompagné par la DEM, soit jusqu'à la dernière journée de l'année scolaire où il atteint 16 ans.

Annexes – Liste des Formulaires

I. Démarche à suivre par le parent afin d’obtenir des prêts et services au bénéfice de son enfant dans le contexte d’un enseignement à la maison.

II. Formulaire – Déclaration d’antécédents judiciaires

III. Formulaire – Évaluation par le centre de services scolaire (en vue de la reconnaissance d’unités pour la délivrance du DES)

IV. Formulaire – Épreuves imposées par le ministre (Épreuve obligatoire ou épreuve unique)

V. Formulaire – Épreuves imposées par le centre de services scolaire

VI. Formulaire – Prêt de manuels scolaires

VII. Formulaire – Accès à des locaux et au matériel didactique

VIII. Formulaire – Demande de services complémentaires

IX. Formulaire – Demande de mesures adaptatives.

ANNEXE I - DÉMARCHE À SUIVRE AFIN D'OBTENIR DES PRÊTS ET SERVICES

Le parent qui fait le choix de prodiguer l'enseignement à la maison à son enfant et qui souhaite obtenir le prêt de manuels scolaires ou de matériel didactique ou qui souhaite obtenir des services du CS, en application de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231 et 448.1 et du *Règlement sur l'enseignement à la maison* (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01), doit procéder comme suit :

1. Inscrire son enfant à l'enseignement à la maison, conformément à l'article 2 du Règlement. Cette inscription peut se faire de différentes façons :
 - Par le [site de la Direction de l'enseignement à la maison](#) (DEM) dans l'espace sécurisé (par le biais du formulaire prévu à cet effet)
 - Par courriel (lettre, note, formulaire, etc.)
 - Par courrier (lettre, note, formulaire, etc.)

Dans tous les cas, le parent doit faire parvenir cette communication au SEM et à la DEM. Un accusé de réception est transmis par le SEM à la réception.

2. Procéder à son admission, puis à son inscription annuelle, auprès du SEM, par écrit, selon les pratiques du CSSRS;
3. Sur demande SEM et lorsque cela est nécessaire, remettre une copie du projet d'apprentissage, approuvé par la DEM, notamment pour évaluer les besoins de l'enfant;
4. Remplir le ou les formulaires selon la nature du matériel ou des services demandés pour l'enfant, y joindre les documents indiqués, le code permanent et transmettre au SEM, à l'adresse courriel sem@csrs.qc.ca (un accusé de réception est transmis).
5. Le SEM informe le parent des modalités pour récupérer les manuels scolaires ou pour obtenir les services demandés.

ANNEXE II - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Le Centre de services scolaire doit connaître les antécédents judiciaires des personnes qui œuvrent auprès de ses élèves mineurs ou celles qui sont régulièrement en contact avec eux pour garantir l'accès aux locaux et aux services aux élèves sur son territoire. Ces déclarations permettent la mise en place d'actions qui améliorent la sécurité des enfants et maintiennent l'intégrité des services offerts.

Accompagnateur 1

- Je déclare ne pas avoir d'antécédents criminels en lien avec la sécurité et l'intégrité des personnes et j'autorise le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke à en faire la vérification. Je m'engage à informer le Centre de services scolaire si ma situation change.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

Accompagnateur 2

- Je déclare ne pas avoir d'antécédents criminels en lien avec la sécurité et l'intégrité des personnes et j'autorise le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke à en faire la vérification. Je m'engage à informer le Centre de services scolaire si ma situation change.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

ANNEXE III - ÉVALUATION PAR LE CSSRS (EN VUE DE LA RECONNAISSANCE DES UNITÉS POUR LA DÉLIVRANCE DU DES)

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

.....

Date de la demande :

Nom et prénom de l'enfant :

Code permanent :

Date de naissance :

Nom et prénom du parent :

Adresse :

Courriel du parent :

Téléphone à la maison : Cellulaire :

Veuillez cocher les matières désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant :

Matière	secondaire
Français, langue d'enseignement	4e <input type="checkbox"/> 5e <input type="checkbox"/>
Mathématique	4e CST <input type="checkbox"/> 4e SN <input type="checkbox"/> 5e CST <input type="checkbox"/> 5e SN <input type="checkbox"/>
Anglais, langue seconde	4e <input type="checkbox"/> 5e <input type="checkbox"/>
Science et technologie	4e <input type="checkbox"/>

Matière	secondaire
Éthique et culture religieuse	4e <input type="checkbox"/> 5e <input type="checkbox"/>
Monde contemporain	5e <input type="checkbox"/>
Éducation physique et à la santé	4e <input type="checkbox"/> 5e <input type="checkbox"/>
Arts	4e <input type="checkbox"/> 5e <input type="checkbox"/>
<i>Spécifier la discipline :</i>	
Éducation financière	5e <input type="checkbox"/>

**Note : La reconnaissance des unités n'est pas obligatoire en vertu du règlement.*

Veuillez spécifier les mesures adaptatives prévues au plan d'intervention de l'enfant, s'il y a lieu :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du parent :

Veuillez transmettre ce formulaire à l'attention du SEM, à l'adresse courriel : sem@csrs.qc.ca au plus tard le 15 mars.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les évaluations :

Personne à contacter :

.....

**Note : Depuis l'année scolaire 2021-2022, en vertu de l'article 15.1 du règlement, l'enfant de l'enseignement à la maison doit se soumettre aux épreuves imposées par le ministre. En 4^e et 5^e secondaire, la réussite de l'épreuve n'amène pas la reconnaissance des unités pour l'obtention du DES. Pour obtenir la reconnaissance, veuillez compléter également l'Annexe III. Veuillez spécifier les mesures adaptatives prévues au plan d'intervention de l'enfant, s'il y a lieu :*

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du parent :

Veuillez transmettre ce formulaire à l'attention du SEM, à l'adresse courriel : sem@csrs.qc.ca au plus tard le 1^{er} novembre pour la session de janvier et le 15 mars pour la session de juin. La séance d'épreuve d'août s'applique uniquement aux épreuves uniques (Sec.4 et Sec. 5) et sont administrées par l'école le Goéland. Voir les modalités d'inscription directement auprès de celle-ci.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les épreuves :

Personne à contacter :

.....

**Note : Les épreuves imposées par le CSS sont optionnelles. Elles permettent d'avoir un point de vue objectif des apprentissages de l'enfant.*

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire à l'attention du SEM, à l'adresse courriel : sem@csrs.qc.ca au plus tard le 15 mars.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les épreuves : _____

Personne à contacter : _____

Matières	Niveau	Espace réservé à l'école
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
Anglais langue seconde	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
Éthique et culture religieuse	Primaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
Monde contemporain	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	
Science et technologie Physique et chimie	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
Éducation financière	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	

Le parent prend possession du ou des manuels scolaires selon les modalités du SEM et les y rapporte au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. À défaut, le CSS en réclamera le coût au parent.

Signature du parent : _____
Veillez transmettre ce formulaire à l'attention du SEM, à l'adresse courriel :
sem@csrs.qc.ca

ANNEXE VII - ACCÈS À DES LOCAUX ET AU MATÉRIEL DIDACTIQUE

***** Vous devez transmettre ce formulaire au moins 30 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès aux locaux ******

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

.....
Date de la demande :

.....
Nom et prénom de l'enfant :

.....
Code permanent (si
disponible) :

.....
Date de naissance :

.....
Nom et prénom du parent :

.....
Adresse :

.....
Courriel du parent :

.....
Téléphone à la maison :

.....
Cellulaire :

.....
Veuillez cocher les locaux auxquels vous désirez accéder, en lien avec le projet
d'apprentissage de votre enfant.

.....
 Bibliothèque

.....
 Local arts plastiques (secondaire
seulement)

.....
 Gymnase

.....
 Local art dramatique (secondaire
seulement)

.....
 Auditorium (secondaire seulement)

.....
 Laboratoire de science (secondaire
seulement)

.....
 Local de musique

.....
 Atelier de technologie (secondaire
seulement)

Description de l'activité et liste du matériel didactique demandé (un local par formulaire) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom de la personne accompagnatrice

1. _____

En tout temps, le parent ou la personne accompagnatrice devra pouvoir présenter à l'école ciblée une carte d'identité valide avec photo.

L'école peut exiger qu'un membre de son personnel soit présent en tout temps afin d'assurer la santé et la sécurité de l'enfant et des autres personnes présentes et une utilisation adéquate et sécuritaire du local et du matériel mis à la disposition de l'enfant.

Seul l'enfant peut participer et utiliser le matériel et être admis dans les locaux mis à sa disposition, avec la personne accompagnatrice.

Signature du parent : _____

Veillez transmettre ce formulaire, au moins 30 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès aux locaux, formulaire à l'attention du SEM, à l'adresse courriel : sem@csrs.qc.ca

Documents à joindre à la demande :

- Le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires dûment complété (Annexe II)
 - Cochez si les formulaires d'antécédents judiciaires ont déjà été transmis par le passé et que la situation n'a pas changée :

.....

- S'il s'agit d'une demande pour plus d'un enfant bénéficiant de l'enseignement à la maison, vous devez joindre les formulaires complétés par les parents du ou des autres enfants.

Assurances pour responsabilité civile :

En cas de bris du matériel, le CSSRS peut en demander le remboursement. Considérant les risques de bris, d'incidents ou de sinistres liés à l'usage des locaux, il est fortement recommandé que le parent adhère à une assurance responsabilité civile (généralement incluse dans les assurances habitation) avant le premier usage des locaux.

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

École qui prêtera le local : _____
Date et heure du prêt : _____
Matériel à fournir : _____
Employé devant être présent : _____
Réponse transmise au parent le : _____

ANNEXE VIII - DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

IDENTIFICATION DE L'ENFANT ET DU PARENT

.....
Date de la demande :

.....
Nom et prénom de l'enfant :

.....
Code permanent :

.....
Date de naissance :

.....
Nom et prénom du parent :

.....
Adresse :

.....
Courriel du parent :

.....
Téléphone à la maison :

.....
Cellulaire :

.....
Veuillez cocher les services complémentaires que vous souhaitez obtenir pour votre enfant.

Psychologie

Service d'information et d'orientation
scolaire et professionnelle

Orthophonie

Psychoéducation

Orthopédagogie

Éducation spécialisée

Soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire

.....
Veuillez joindre un document décrivant de façon détaillée les difficultés de l'enfant, qui nécessitent le service complémentaire demandé.

Votre demande sera reçue et analysée par le SEM conjointement avec le SRE qui détermineront si ces services répondent aux besoins de l'enfant. L'analyse porte sur l'adéquation entre le besoin et le service offert par le service complémentaire demandé en contexte scolaire.

ANNEXE IX

La demande doit être transmise au centre de services scolaire compétent ou à la commission scolaire compétente, qui analysera les besoins de l'enfant pour autoriser les adaptations, le cas échéant.

1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

Nom :	Prénom :
Date de naissance (année-mois-jour) :	Code permanent : Si le code permanent n'a pas encore attribué, vous devrez le transmettre le plus rapidement possible.

2 – ÉPREUVE MINISTÉRIELLE VISÉE PAR LA DEMANDE

Cochez une seule case. Si une ou des adaptations sont demandées pour plus d'une épreuve ou d'une compétence, veuillez remplir un nouveau formulaire.	Niveau scolaire
Épreuves obligatoires imposées par le ministre	
Français, langue d'enseignement, <input type="checkbox"/> lecture et <input type="checkbox"/> écriture	4 ^e primaire
Français, langue d'enseignement, <input type="checkbox"/> lecture et <input type="checkbox"/> écriture <input type="checkbox"/> Mathématique	6 ^e primaire
OU (version anglaise)	
English Language Arts, <input type="checkbox"/> reading and <input type="checkbox"/> writing <input type="checkbox"/> Mathematics	
<input type="checkbox"/> Français, langue d'enseignement, écriture	2 ^e secondaire
Épreuves uniques imposées par le ministre	
Mathématique (<input type="checkbox"/> SN ou <input type="checkbox"/> TS ou <input type="checkbox"/> CST) Science (<input type="checkbox"/> ST ou <input type="checkbox"/> ATS) <input type="checkbox"/> Histoire du Québec et du Canada	4 ^e secondaire
OU (version anglaise)	
Mathematics (<input type="checkbox"/> SN ou <input type="checkbox"/> TS ou <input type="checkbox"/> CST) Science (<input type="checkbox"/> ST ou <input type="checkbox"/> AST) <input type="checkbox"/> History of Québec and Canada	
<input type="checkbox"/> Français, langue d'enseignement, écriture Anglais, langue seconde (<input type="checkbox"/> programme de base ou <input type="checkbox"/> programme enrichi)	5 ^e secondaire
OU (version anglaise)	
English Language Arts, <input type="checkbox"/> reading and <input type="checkbox"/> production Français, langue seconde (<input type="checkbox"/> programme de base ou <input type="checkbox"/> programme enrichi)	

3 – PROFIL DE L'ENFANT (difficultés importantes ou limitations liées à l'apprentissage ou à l'évaluation)

<p>Mon enfant a déjà bénéficié du ou des services suivants.</p>	<p><input type="checkbox"/> Orthopédagogie <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Tutorat ou aide à l'apprentissage <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :</p>
<p>Mon enfant dispose d'un rapport d'évaluation réalisé par une professionnelle ou un professionnel qui explique la nécessité de la ou des adaptations demandées.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez joindre les sections présentant les conclusions et recommandations.</p>
<p>Mon enfant a déjà eu un plan d'intervention durant sa fréquentation scolaire.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet Si oui, veuillez le joindre à la demande. Date du dernier plan d'intervention, s'il y a lieu (année-mois-jour) :</p>
<p>Précisez les limitations de votre enfant en lien avec l'apprentissage ou l'évaluation.</p>	
<p>Précisez les besoins de votre enfant en donnant des exemples concrets de situations où ils se font sentir plus fortement.</p>	

4 – ADAPTATION(S) DEMANDÉE(S)

Précisez la ou les adaptations demandées (voir le Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles ¹ pour connaître les adaptations possibles).	L'enfant doit bien connaître la ou les adaptations demandées lors de la passation des épreuves ministérielles. Il est donc essentiel qu'elles aient déjà été utilisées en cours d'apprentissage.	
	DÉBUT DE L'UTILISATION	FRÉQUENCE D'UTILISATION

Décrivez la manière dont votre enfant a appris à utiliser la ou les adaptations (ex. : grâce à un accompagnement offert par un service de tutorat, à une ou un spécialiste, à des exercices ou à de l'entraînement).

Décrivez l'impact qu'a eu chez votre enfant l'utilisation de la ou des adaptations mentionnées. Donnez des exemples précis de la manière dont la ou les adaptations lui ont permis de contourner les obstacles à ses apprentissages et d'avoir du soutien dans le développement de ses compétences.

5 – SIGNATURE DU PARENT-ÉDUCATEUR

<input type="checkbox"/> Je suis d'avis que mon enfant ne pourra faire la démonstration de ses apprentissages sans l'adaptation des conditions de passation de l'épreuve ministérielle.	
<input type="checkbox"/> Je comprends que seules les adaptations autorisées et justifiées seront permises lors de la passation d'une épreuve ministérielle pour ne pas invalider cette épreuve.	
Signature du parent :	Date (année-mois-jour) :

6 – INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Le présent formulaire doit être transmis au centre de services scolaire compétent ou à la commission scolaire compétente. Veuillez joindre tout document pertinent, s'il y a lieu (par exemple un plan d'intervention ou un rapport produit par une professionnelle ou un professionnel).

Une copie du formulaire doit également être transmise au ministère de l'Éducation par l'un des moyens suivants :

- par courriel à dem@education.gouv.qc.ca;
- par télécopieur au 514 864-8921;
- par courrier à la Direction de l'enseignement à la maison, ministère de l'Éducation, 600, rue Fullum, 8^e étage, local 8.42, Montréal (Québec) H2K 4L1.

¹ <http://www.education.gouv.qc.ca/references/bx-solrtyperecherchepublicationbx-solrpublicationnouveau/reultats-de-la-recherche/detail/article/guide-de-gestion-de-la-sanction-des-etudes-et-des-epreuves-ministerielles-formation-generale-des-j/>