



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

## TABLE DES MATIÈRES

---

1. Contexte .....	3
2. Cadre légal et réglementaire .....	3
3. Définitions .....	3
4. Objectifs.....	4
5. Principes .....	5
6. Rôles et responsabilités .....	5
6.1. Services éducatifs (jeunes) .....	5
6.2. Direction de l'école de proximité.....	6
6.3. Direction de l'école désignée .....	6
6.4. Enfant .....	6
6.5. Parent.....	6
7. Modalités d'accès .....	7
7.1. Modalités générales .....	7
7.2. Évaluations et épreuves .....	7
7.2.1. Évaluation par un enseignant du centre de services scolaire.....	8
7.2.2. Épreuve imposée par le centre de services scolaire.....	8
7.2.3. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire .....	8
7.3. Manuels scolaires.....	9
7.4. Cahiers d'exercices et guide du maître .....	9
7.5. Matériel didactique.....	9
7.6. Services complémentaires .....	10
7.7. Accès aux locaux .....	10
8. Obtention du diplôme d'études secondaires .....	11
9. Annexes – Listes des formulaires.....	12
Annexe 1 – Démarche à suivre par le parent afin d'obtenir des prêts et services .....	13
Annexe 2 - Évaluation par un enseignant du centre de services scolaire .....	14
Annexe 3 – Épreuves imposées par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre....	16
Annexe 4 – Prêt de manuels scolaires .....	18
Annexe 5 – Accès à des locaux et au matériel didactique .....	20
Annexe 6 – Demande de services complémentaires .....	22
Annexe 7 – Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires .....	24

## 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 écoles et au centre de services scolaire.

Le parent qui souhaite prodiguer un enseignement à la maison à son enfant transmet un avis au ministre, lequel avis doit indiquer le centre de services scolaire dont relève l'enfant. Le parent transmet également un projet d'apprentissage au ministre.

Le centre de services scolaire assure à l'enfant un accès gratuit à des manuels scolaires, du matériel, des services et des locaux, selon les modalités qu'elle détermine. Le présent encadrement établit ces modalités.

Cet encadrement ne s'applique pas aux situations où un élève participe à un voyage familial de longue durée hors Québec ni aux situations où un élève est dans l'impossibilité de fréquenter l'école, parce qu'il doit recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé.

## 2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

---

*Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I-13.3), articles 15, 231 et 228.1 (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 (ci-après « Guide de gestion de la sanction des études »).

## 3. DÉFINITIONS

---

**École de proximité** : École primaire ou secondaire à laquelle appartient l'enfant, en tenant compte de son adresse de résidence principale et des critères d'admission et d'inscription des élèves en formation générale (jeunes) dans les établissements du Centre de services scolaire de l'Énergie. Elle prête les manuels scolaires et le matériel didactique et fournit les conditions nécessaires à la passation d'épreuves.

**École désignée** : École désignée par le centre de services scolaire pour offrir des services ou pour rendre des locaux disponibles. Différentes écoles peuvent être désignées selon le type de services ou de locaux.

**Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école de proximité, en vertu de l'article 96.15 de la LIP, pour son école, et qui est utilisé par les autres élèves de l'école. 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 et approuvé par la direction de l'école de proximité ou de l'école désignée, en vertu de l'article 96.15 de la LIP. Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

**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.

**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'élève.

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

## 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 un enseignant, une épreuve imposée par le centre de services scolaire, mais également lorsque l'enfant doit se soumettre de manière obligatoire à une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation, appliquée par le centre de services scolaire 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 gestion de la sanction des études.

## 5. PRINCIPES

---

1. L'enfant a le droit de bénéficier des services, des locaux, des manuels scolaires et du matériel didactique que le centre de services scolaire doit mettre à sa disposition, conformément à la LIP et au Règlement, sous réserve de leur disponibilité et dans le respect des modalités établies par le présent encadrement.
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 à l'école de secteur ou à l'école désignée d'en bénéficier également.
3. Le centre de services scolaire et les écoles n'offrent 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 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 centre de services scolaire en réclamera la valeur aux parents<sup>1</sup>.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 6.1. SERVICES ÉDUCATIFS (JEUNES)

Les Services éducatifs (jeunes) du Centre de services scolaire de l'Énergie reçoivent, de l'école de proximité, la demande d'admission et d'inscription annuelle de l'enfant. Ils désignent, après consultation avec celles-ci, les écoles qui rendront disponibles les services et les locaux demandés par le parent, au bénéfice de son enfant.

Ils reçoivent la confirmation du ministère de l'Éducation que celui-ci a bien reçu l'avis du parent selon lequel son enfant recevra l'enseignement à la maison et ils informent l'école de proximité de l'enfant. À défaut de recevoir cette confirmation et s'il est permis de croire qu'un enfant n'est pas scolarisé, ils procèdent à un signalement auprès du directeur de la protection de la jeunesse<sup>2</sup>.

Ils reçoivent également les demandes du parent pour des services complémentaires, évalue les besoins de l'enfant et rendent accessibles ces services, sous réserve de leur nécessité et de leur disponibilité.

Ils reçoivent les demandes du parent concernant la participation de son enfant à une évaluation par un enseignant, une épreuve imposée par le centre de services scolaire ou à une épreuve obligatoire ou unique imposée par le ministre et administrée par le centre de services scolaire ainsi que les demandes d'accès à des locaux et y répondent.

---

<sup>1</sup> Article 18.2 de la LIP.

<sup>2</sup> Article 18 de la LIP.

## **6.2. DIRECTION DE L'ÉCOLE DE PROXIMITÉ**

La direction de l'école de proximité reçoit la demande d'admission initiale ainsi que les demandes d'inscription annuelles présentées par le parent et les transmet aux Services éducatifs (jeunes).

Elle remet au parent le document « 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 ». (Annexe 1)

Elle collabore avec les Services éducatifs (jeunes) afin de prêter les manuels scolaires et donner accès au matériel didactique demandés par le parent, au bénéfice de son enfant.

## **6.3. DIRECTION DE L'ÉCOLE DÉSIGNÉE**

La direction de l'école désignée collabore avec les Services éducatifs (jeunes) 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, par l'enfant, du matériel didactique et des locaux.

## **6.4. ENFANT**

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

## **6.5. 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 de proximité et de l'école désignée lorsqu'il s'y trouve.

Il présente des demandes de prêt de manuels scolaires, de matériel didactique et d'accès aux services et locaux, en respectant les règles établies par les Services éducatifs (jeunes) et par l'école désignée.

Il exerce la surveillance de son enfant et des autres enfants sous sa responsabilité lorsqu'il se trouve à l'école de proximité ou à l'école désignée. S'il a confié cette responsabilité à une personne accompagnatrice, il s'assure que cette personne exerce cette surveillance.

## 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 centre de services scolaire, le parent doit au préalable :

1. Procéder à son admission puis à son inscription annuelle auprès de l'école de proximité, conformément aux critères d'admission et d'inscription des élèves en formation générale (jeunes) dans les établissements du Centre de services scolaire de l'Énergie et fournir les documents requis à cette fin.
2. Remettre une copie du projet d'apprentissage de l'enfant aux Services éducatifs (jeunes), lorsque cela est nécessaire, notamment pour évaluer ses besoins ainsi que les différentes demandes d'accès.
3. Formuler toute demande de services, de prêts de manuels scolaires, de matériel didactique, d'accès aux locaux ou d'inscription à des épreuves, par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

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

(Annexe 7)

### 7.2. ÉVALUATIONS ET ÉPREUVES

Le parent suit la progression des apprentissages de son enfant et choisit un ou plusieurs modes d'évaluation parmi les cinq prévus au Règlement et qui sont les suivants<sup>3</sup> :

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'elle 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 :

---

<sup>3</sup> Article 15 du Règlement

### **7.2.1. Évaluation par un enseignant du centre de services scolaire**

Le parent peut demander que son enfant se soumette à une évaluation imposée par un enseignant du centre de services scolaire, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le centre de services scolaire. Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin. (Annexe 2)

L'enfant se présente à l'école désignée 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 de sa carte d'assurance-maladie ou de son passeport. Le centre de services scolaire détermine la forme que prendra cette évaluation selon ce qui se prête le mieux à la matière à évaluer. À titre d'exemples, il pourrait s'agir d'une évaluation écrite, d'une présentation orale ou de l'analyse d'un portfolio.

### **7.2.2. Épreuve imposée par le centre de services scolaire**

Le parent peut demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le centre de services scolaire, dans les matières où celle-ci offre une telle épreuve, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le centre de services scolaire. Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin. (Annexe 3)

L'enfant se présente à l'école désignée 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 de sa carte d'assurance-maladie ou de son passeport.

À la demande du parent, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon l'évaluation des capacités et des besoins de l'enfant réalisée par un ou des professionnels des Services éducatifs (jeunes) ou des Services complémentaires et de l'adaptation scolaire. Parmi ces mesures d'adaptation, il y a la possibilité d'utiliser les aides technologiques disponibles au Centre de services scolaire de l'Énergie. Celles-ci lui sont prêtées 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.

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

Le parent peut demander que son enfant se soumette à une épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire, dans une ou plusieurs matières, selon le degré scolaire de l'enfant et le calendrier établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Pour ce faire, il remplit le formulaire établi à cette fin et le transmet au plus tard à la date indiquée par le centre de services scolaire. (Annexe 3)

Conformément au Guide de gestion de la sanction des études, avant d'admettre l'enfant à une épreuve<sup>4</sup>, les Services éducatifs (jeunes) s'assurent que celui-ci a réalisé les apprentissages préalables.

---

<sup>4</sup> Guide de gestion de la sanction des études, p. 80



L'enfant se présente à l'école désignée au jour et à l'heure prévue. Son identité est vérifiée à l'aide de sa carte d'assurance-maladie ou de son passeport. Seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée.

À la demande du parent et sur approbation des Services éducatifs (jeunes), des mesures d'adaptation peuvent être mises en place si cela respecte les règles de la sanction des études et les conditions de passation établies par le ministère de l'Éducation. Selon les recommandations émises par les professionnels, l'enfant peut utiliser les aides technologiques disponibles au Centre de services scolaire de l'Énergie qui ont été ciblées pour compenser ses difficultés. Celles-ci lui sont prêtées 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.

### **7.3. MANUELS SCOLAIRES**

L'enfant bénéficie gratuitement et personnellement des manuels scolaires, approuvés par la direction de l'école de proximité, qui sont en lien avec son projet d'apprentissage. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et 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 4) et les Services éducatifs (jeunes) informent ensuite l'école de proximité. Le parent prend possession du ou des manuels scolaires auprès de l'école de proximité 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.

### **7.4. CAHIER D'EXERCICES ET GUIDE DU MAÎTRE**

Le parent qui fait le choix d'utiliser un cahier d'exercices doit se le procurer à ses frais. Si l'école de proximité utilise le même cahier, le parent peut consulter le guide du maître qui y est associé en prenant rendez-vous auprès de l'école. Compte tenu des règles applicables en matière de droit d'auteur, le parent ne peut pas obtenir une photocopie du guide du maître.

### **7.5. MATÉRIEL DIDACTIQUE**

L'enfant bénéficie gratuitement du matériel didactique qui est mis à la disposition des élèves, qui est approuvé par le directeur de l'école désignée 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 désignée peut proposer de prêter le matériel à une date ultérieure).
2. De la confidentialité ou de la validité du processus d'évaluation applicable dans les écoles du centre de services scolaire.
3. Des règles en matière de droit d'auteur, incluant celles applicables aux documents produits par les employés du centre de services scolaire ou un organisme externe.
4. De la nécessité de détenir une licence payante dans le cas de matériel en ligne.

L'enfant et le parent (ou la personne accompagnatrice) se présentent sur rendez-vous à l'école désignée pour utiliser le matériel didactique selon l'horaire établi par l'école, dans le local demandé à cette fin. (Annexe 5) Ils ne peuvent emprunter, modifier ou altérer le matériel didactique (sauf s'il s'agit de matériel périssable).

## 7.6. 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 6) :

1. Éducation spécialisée
2. Ergothérapie
3. Information et orientation scolaire et professionnelle
4. Orthopédagogie
5. Orthophonie
6. Psychoéducation
7. Psychologie

Ces services sont considérés comme des services complémentaires à l'enseignement. Ils visent à soutenir un élève lorsqu'il rencontre des difficultés. Toute demande de service doit faire l'objet d'une analyse avec la direction et les professionnels concernés. La demande de service doit s'accompagner d'une description des besoins, des difficultés et d'une intention.

Le parent doit faire parvenir la demande de services accompagnée du plan d'apprentissage de l'enfant aux Services éducatifs (jeunes) qui informeront ensuite la direction de l'école de proximité. Cette dernière déterminera si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Le parent est également invité à transmettre une copie de l'évaluation, réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, si une telle évaluation a déjà été réalisée. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci peut également être considéré. Au besoin, la direction de l'école pourra également faire évaluer l'enfant par un professionnel qu'elle désigne.

Si la direction de l'école détermine que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant et aux critères d'accès aux services, ceux-ci sont offerts, sous réserve de leur disponibilité, par l'école désignée ou par les Services éducatifs (jeunes). L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, selon les mêmes règles de priorisation et de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent.

Le parent ou la personne désignée par celui-ci a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts. Les services sont offerts, sauf exception, en sous-groupe.

## 7.7. ACCÈS AUX LOCAUX

Le centre de services scolaire assure à l'enfant un accès gratuit aux locaux suivants :

1. Auditoriums
2. Bibliothèque et ressources bibliographiques et documentaires
3. Gymnases et installations sportives et récréatives
4. Laboratoires de science
5. Laboratoires informatiques
6. Locaux d'art

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 au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée. (Annexe 5)

Les Services éducatifs (jeunes) déterminent, après consultation avec celles-ci, quelles écoles primaires et secondaires rendront disponibles leurs locaux et selon quel horaire. Ils en informent 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 désignée et d'assurer sa supervision.

Le parent et la personne accompagnatrice qui se présentent à l'école désignée afin d'utiliser des locaux doivent avoir préalablement rempli un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et l'avoir transmis aux Services éducatifs (jeunes), au moins 15 jours ouvrables avant la première utilisation des locaux de l'école désignée, selon les modalités indiquées. (Annexe 7)

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 les locaux mis à sa disposition. Les enfants d'âge préscolaire (à l'exception des nourrissons) ne sont pas admis dans les locaux. L'enfant peut être accompagné d'un maximum de deux parents ou personnes accompagnatrices.

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. Les Services éducatifs (jeunes) ou l'école désignée n'assurent pas le jumelage des familles à cette fin.

## 8. OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

---

Le parent qui souhaite que son enfant obtienne, au terme de son cheminement, un diplôme d'études secondaires est invité à effectuer les démarches nécessaires auprès des Services éducatifs (jeunes) en communiquant à l'adresse courriel [scolarisation.maison@csenergie.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@csenergie.qc.ca) lorsque son enfant termine l'équivalent de sa troisième année secondaire ou atteint l'âge de 14 ans.

### ANNEXES – LISTE DES FORMULAIRES

1. 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
2. Formulaire – Évaluation par un enseignant du centre de services scolaire
3. Formulaire – Épreuves imposées par le centre de services scolaire ou imposées par le ministre
4. Formulaire – Prêt de manuels scolaires
5. Formulaire – Accès à des locaux et au matériel didactique
6. Formulaire – Demande de services complémentaires
7. Formulaire – Déclaration d'antécédents judiciaires

## 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

---

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 centre de services scolaire, en application de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c.I-13.3), articles 15, 231 et 228.1 et du *Règlement sur l'enseignement à la maison* (RLRQ c. I-13.3, r. 6.01), doit procéder comme suit :

1. Procéder à l'admission et à l'inscription annuelle de son enfant auprès de l'école de proximité en fournissant les documents demandés et décrits dans les critères d'admission et d'inscription des élèves en formation générale (jeunes) dans les établissements du Centre de services scolaire de l'Énergie et en complétant le formulaire approprié.
2. Remettre, sur demande des Services éducatifs (jeunes), une copie du projet d'apprentissage de l'enfant, lorsque cela est nécessaire, notamment pour évaluer ses besoins;
3. Remplir le ou les formulaires selon la nature du matériel ou des services demandés pour l'enfant, joindre les documents indiqués et transmettre aux Services éducatifs (jeunes) à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

---

Les Services éducatifs (jeunes) transmettront un accusé de réception. Ils informeront le parent du nom de l'école qui lui prêtera les manuels scolaires ou qui lui offrira les services demandés.

## ÉVALUATION PAR UN ENSEIGNANT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

---

### 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 matières désirées **en lien avec le projet d'apprentissage** de votre enfant :

Préscolaire  : (spécifiez) : \_\_\_\_\_

Matière	primaire	secondaire
Français/Lecture	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Français/Écriture	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Français/Communication orale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique/Résoudre une situation problème	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/> 5 CST <input type="checkbox"/> 5TS <input type="checkbox"/> 5SN <input type="checkbox"/>
Mathématique/Déployer un raisonnement	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CST <input type="checkbox"/> 4TS <input type="checkbox"/> 4SN <input type="checkbox"/> 5 CST <input type="checkbox"/> 5TS <input type="checkbox"/> 5SN <input type="checkbox"/>

Matériau	primaire	secondaire
Anglais/Interaction orale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Anglais/Comprendre des textes	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Anglais/Écrire des textes	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies <i>Volet théorique</i>	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologies <i>Volet pratique</i>		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Éthique et culture religieuse	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Monde contemporain		5 <input type="checkbox"/>
Éducation financière		5 <input type="checkbox"/>
Arts	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
<i>Spécifiez la discipline :</i>		
Autres disciplines	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
<i>Spécifiez la discipline :</i>		

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

Veuillez transmettre ce formulaire et une copie du projet d'apprentissage de l'enfant, **au moins 60 jours avant la date de l'évaluation ou de l'épreuve**, à l'attention des Services éducatifs (jeunes) à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

#### ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Endroit où auront lieu les évaluations : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_





Matière	primaire	secondaire
Sciences et technologies <i>Volet théorique</i>		4 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada		4 <input type="checkbox"/>

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

Veillez transmettre ce formulaire et une copie du projet d'apprentissage de l'enfant, **au moins 60 jours avant la date de l'évaluation ou de l'épreuve**, à l'attention des Services éducatifs (jeunes) à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

---

**ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Endroit où auront lieu les épreuves : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

## PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES

---

### 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 niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire **en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant** :

Le parent peut demander le prêt de manuels scolaires approuvés par la direction de l'école de proximité, en vertu de l'article 96.15 de la LIP, pour son école, et qui sont utilisés par les autres élèves de l'école. Les ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires, Bescherelle, ne sont pas des manuels scolaires et font plutôt partie du matériel didactique.

Matière	Niveau	ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE MANUELS PRÊTÉS
Français, langue d'enseignement	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"/>
Mathématique	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"/>
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"/>

<b>Matière</b>	<b>Niveau</b>	<b>ESPACE RÉSERVÉ À L'ÉCOLE</b> <b>MANUELS PRÊTÉS</b>
Sciences et technologies	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <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"/>	
Physique / Chimie	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 auprès de l'école de proximité 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 centre de services scolaire en réclamera le coût au parent.

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

Veuillez transmettre ce formulaire et une copie du projet d'apprentissage de l'enfant à l'attention des Services éducatifs (jeunes) à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

ACCÈS À DES LOCAUX ET AU MATÉRIEL DIDACTIQUE

➡ Vous devez transmettre ce formulaire au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée pour l'accès aux locaux.

➡ Vous devez utiliser un formulaire par local demandé.

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** :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auditorium                          | <input type="checkbox"/> Local - Art dramatique  |
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque                        | <input type="checkbox"/> Local - Arts plastiques |
| <input type="checkbox"/> Gymnase                             | <input type="checkbox"/> Local - Informatique    |
| <input type="checkbox"/> Laboratoire de science (secondaire) | <input type="checkbox"/> Local - Musique         |

Description de l'activité et liste du matériel didactique demandé :

----------------------

S'agit-il d'une demande pour plus d'un enfant bénéficiant de l'enseignement à la maison?

Si oui, veuillez joindre les formulaires complétés par les parents du ou des autres enfants.

Noms des personnes accompagnatrices (maximum de deux par enfant) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Cochez si les formulaires d'antécédents judiciaires ont déjà été transmis par le passé :

Sinon, référez-vous à l'annexe 7 afin de les fournir.

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 les locaux mis à sa disposition. Les enfants d'âge préscolaire (à l'exception des nourrissons) ne sont pas admis dans les locaux.

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

Veuillez transmettre ce formulaire et une copie du projet d'apprentissage de l'enfant à l'attention des Services éducatifs (jeunes) à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

---

### 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 : \_\_\_\_\_

## DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

---

### 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 services complémentaires que vous souhaitez obtenir pour votre enfant.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Éducation spécialisée | <input type="checkbox"/> Psychoéducation  |
| <input type="checkbox"/> Ergothérapie          | <input type="checkbox"/> Psychologie  |
| <input type="checkbox"/> Orthopédagogie        | <input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaire et professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Orthophonie           |   |

Ces services sont considérés comme des services complémentaires à l'enseignement. Ils visent à soutenir un élève lorsqu'il rencontre des difficultés. Toute demande de service doit faire l'objet d'une analyse avec la direction et les professionnels concernés. La demande de service doit s'accompagner d'une description des besoins, des difficultés et d'une intention.

Le parent doit faire parvenir la demande de services accompagnée du plan d'apprentissage de l'enfant aux Services éducatifs (jeunes) qui informeront ensuite la direction de l'école de proximité. Cette dernière déterminera si ces services répondent aux besoins de l'enfant.

Le parent est également invité à transmettre une copie de l'évaluation, réalisée par un professionnel externe, qui porte sur les besoins de l'enfant, si une telle évaluation a déjà été réalisée. Si l'enfant a fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel a

produit un rapport pertinent, celui-ci peut également être considéré. Au besoin, la direction de l'école pourra également faire évaluer l'enfant par un professionnel qu'elle désigne.

Si la direction de l'école détermine que les services demandés répondent aux besoins de l'enfant et aux critères d'accès aux services, ceux-ci sont offerts, sous réserve de leur disponibilité, par l'école désignée ou par les Services éducatifs (jeunes).

L'enfant y a droit de la même manière que s'il fréquentait l'école désignée, selon les mêmes règles de priorisation et de façon équitable pour les élèves qui la fréquentent.

Le parent ou la personne désignée par celui-ci a la responsabilité d'amener l'enfant au lieu où les services sont offerts. Les services sont offerts, sauf exception, en sous-groupe.

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

Veuillez transmettre ce formulaire et une copie du projet d'apprentissage de l'enfant à l'attention des Services complémentaires et de l'adaptation scolaire à l'adresse courriel [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

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

---

### ESPACE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Analyse réalisée par: \_\_\_\_\_

Demande acceptée       Demande refusée

Motifs :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

École qui offrira le service : \_\_\_\_\_

Réponse transmise au parent le : \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

---

Pour obtenir le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires, vous devrez en faire la demande aux Services éducatifs à l'adresse [scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:scolarisation.maison@cssenergie.gouv.qc.ca).

Vous devez imprimer ce formulaire en recto-verso et le compléter au crayon à l'encre bleue.

Le formulaire doit ensuite être présenté à un employé de l'école par la personne elle-même. Cet employé vérifiera que le nom et la date de naissance de la personne ayant rempli le formulaire sont exacts, en consultant une pièce d'identité originale avec photo (permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport), sans en conserver de photocopie.

L'école transmettra ensuite le formulaire, sous pli confidentiel, aux Services éducatifs (jeunes), qui pourront faire vérifier cette déclaration par un corps de police, sans frais.