

# MODALITÉS RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Version révisée le 28 janvier 2021

Nous tenons à remercier tous les représentants des centres de service scolaires suivants qui ont généreusement accepté et permis au Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries de s'inspirer et d'adapter leurs documents :

- Centre de services scolaire de Laval
- Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Deux services ont collaboré à la rédaction du présent document :

- Services éducatifs
- Service de l'organisation scolaire

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Contexte</b>	<b>p. 4</b>
<b>2. Cadre légal et règlementaire</b>	<b>p. 4</b>
<b>3. Définitions</b>	<b>p. 4</b>
<b>4. Objectifs</b>	<b>p. 5</b>
<b>5. Balises</b>	<b>p. 6</b>
<b>6. Rôles et responsabilités des intervenants</b>	<b>p. 6</b>
<b>7. Dispositions d'application</b>	<b>p. 7</b>
7.1 Dispositions générales d'application	p. 7
7.2 Évaluations	p. 8
7.3 Ressources éducatives	p. 9
7.3.1 Manuels scolaires	p. 9
7.3.2 Matériel didactique	p. 10
7.4 Services complémentaires	p. 10
7.5 Ressources-locaux	p. 11
7.5.1 Types de locaux	p. 12
7.6 Processus de réintégration en milieu scolaire	p. 14
<b>8. Formulaires</b>	<b>p. 15</b>

## 1. CONTEXTE

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018, le règlement sur l'enseignement à la maison établit les rôles et responsabilités des centres de services scolaire.

Le présent document vise à établir les modalités mises en place par le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) afin de respecter les balises édictées par le Règlement.

Il va de soi que les relations entre le Centre de services scolaire et les parents des enfants inscrits à l'enseignement à la maison se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun et que les demandes seront traitées avec diligence.

## 2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1<sup>er</sup> alinéa, par. 4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);
- Règlement sur l'enseignement à la maison, D787-2019 (2019) GO II, 2861 (ci-après le Règlement).

## 3. DÉFINITIONS

### 3.1 Centre de documentation

Le Centre de services scolaire met à la disposition des élèves et de leurs parents, sur rendez-vous, un centre de documentation qui tiendra également lieu de bibliothèque et de laboratoire informatique. Il est situé au centre administratif Place La Citrière, 50 boul Taschereau, 2<sup>e</sup> étage, à La Prairie.

### 3.2 Disponible

Est physiquement accessible au Centre de services scolaire.

### 3.3 Enfant

Aux fins de la présente, le terme désigne un enfant qui, en vertu de l'article 15 de la LIP et du Règlement sur l'enseignement à la maison, reçoit un enseignement à la maison

### 3.4 Établissement scolaire

L'établissement scolaire est le lieu désigné par le Centre de services scolaire pour offrir des services ou du matériel. Il peut différer selon les services ou les locaux demandés.

### 3.5 Manuel scolaire

Le manuel figure sur la liste du Ministère de l'éducation du Québec établie en vertu de l'article 462 de la LIP et est approuvé par une direction d'école;

- Les ouvrages de référence (ex. grammaire, dictionnaire...), les cahiers d'exercices, les licences numériques (cahiers ou site comme Netmaths) ne sont pas des manuels scolaires.

### 3.6 Matériel didactique

Ensemble d'instruments, dont un manuel imprimé à l'usage de l'élève et un guide d'enseignement imprimé ou numérique. Il peut aussi inclure d'autres éléments. Le manuel et le guide couvrent entièrement un programme disciplinaire donné ou quelques programmes dans le cas d'ouvrages interdisciplinaires.

### 3.7 Personne accompagnatrice

Parent ou adulte de plus de 18 ans, désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'établissement scolaire désigné.

### 3.8 Professionnel reconnu

Professionnel au sens du Code des professions (RLQR, chapitre C-26)

### 3.9 Projet d'apprentissage

Le projet d'apprentissage est rédigé par le parent. Il contient l'identification de son enfant, une description de l'approche éducative choisie, les modalités d'évaluation ainsi qu'un plan approximatif du temps qui sera alloué aux activités d'apprentissage et une description sommaire des activités et ressources éducatives qui seront utilisées. Lorsque le parent fait une demande de services au centre de services scolaire, il devra en remettre une copie.

## 4. OBJECTIFS

4.1 S'assurer du respect des obligations légales du Centre de services scolaire.

4.2 Permettre aux enfants de recevoir les services prévus au Règlement, de la part du Centre de services scolaire.

4.3 Établir la procédure à suivre lorsque le parent souhaite faire une demande de soutien dans le cadre de la section V du règlement.

4.4 Établir la procédure à suivre lorsque le parent souhaite faire une demande pour évaluer la progression de son enfant par le biais du Centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve offerte par le Centre de services scolaire ou imposée par le Ministère de l'éducation, mais administrée par le Centre de services scolaire en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'Article 15 du Règlement.

## 5. BALISES

- 5.1 Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries dispense tous ses services en français.
- 5.2 L'élève peut bénéficier des services, tel que prescrit par la LIP et le Règlement, de la part du Centre de services scolaire, sous réserve de la disponibilité et selon les modalités établies dans le présent document.
- 5.3 Les services sont offerts aux enfants, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison, ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu de la LIP, des règlements, de la convention collective et des écrits du Centre de services scolaire.
- 5.4 Un service ou du matériel offert à un enfant qui reçoit l'enseignement à la maison ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'enseignement des élèves, et doit être disponible.
- 5.5 L'article 14 de la LIP mentionne que tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité. Par conséquent, les présentes dispositions s'appliquent uniquement aux enfants pouvant s'inscrire à l'enseignement à la maison. Cela veut dire que seuls les enfants âgés d'au moins 6 ans au 1<sup>er</sup> juillet peuvent se prévaloir des différentes dispositions d'application. Pour les élèves ayant plus de 16 ans au 30 septembre de l'année en cours, les évaluations seront offertes lorsque la diplomation est possible.
- 5.6 Les enfants résidant au Québec, mais se trouvant à l'extérieur de la province ne sont pas soumis au Règlement. Aucun suivi n'est offert par le Centre de services scolaire.
- 5.7 L'article 18.2 de la LIP qui stipule que l'élève doit prendre soin des biens mis à sa disposition et qu'il les rend à la fin des activités scolaire, à défaut de quoi le Centre de services scolaire peut en réclamer la valeur, s'applique aux parents et à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison de la même manière que si celui-ci fréquentait un établissement scolaire.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

### 6.1 Direction générale

La direction générale assure l'application de la présente procédure, en collaboration avec les services impliqués.

## 6.2 Services éducatifs

Les services éducatifs sont responsables de la gestion des demandes de service formulées par un parent dont l'enfant est en enseignement à la maison.

## 6.3 Service de l'organisation scolaire

Le service de l'organisation scolaire est responsable de la déclaration de l'enfant dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du Centre de services scolaire.

## 6.4 Secrétariat général

Le service du secrétariat général accompagne les unités administratives dans l'interprétation de la présente procédure ainsi que dans les textes législatifs et règlementaires applicables.

## 6.5 Parent

Le parent d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions de la présente procédure ainsi que les règles établies par l'établissement désigné. Il doit s'assurer que l'enfant les respecte également. Il est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à une personne accompagnatrice, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du Centre de services scolaire.

## 6.6 Enfant

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

## 6.7 Direction de l'établissement désigné

La direction de l'établissement désigné est responsable de l'application de la présente procédure au sein de son établissement.

# 7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

## 7.1 Dispositions générales d'application

Pour bénéficier de service de la part du Centre de services scolaire, les parents des enfants doivent d'abord remplir les modalités suivantes :

- a) Transmettre un ***Avis d'enseignement à la maison*** au ministre
- b) Remettre les documents suivants au Centre de services scolaire ([enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca)):
  - a. Une copie de l'avis d'enseignement à la maison tel qu'envoyé au MÉQ.
  - b. Une copie du projet d'apprentissage dûment approuvé par la personne-ressource de la DEM pour les demandes concernant : le prêt de manuel, les services complémentaires, l'utilisation des locaux et toute demande en lien avec la diplomation.

- c. Tout changement au projet d'apprentissage, le cas échéant.
  - d. Formuler toute demande, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés en annexe du présent document.
- c) Procéder à l'admission de l'enfant au Centre de services scolaire, conformément aux critères d'admission en vigueur.
- d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes et les élèves doivent en tout temps avoir en leur possession une carte d'identité valide avec photo.

## 7.2 Évaluations

Seules les épreuves suivantes sont offertes par le Centre de services scolaire :

- Épreuves uniques et obligatoires imposées par le Ministre et administrées par le Centre de services scolaire
  - Épreuves offertes par l'établissement uniquement pour les élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire et lorsque cela s'inscrit dans leur cheminement en vue de l'obtention de leur diplôme d'études secondaires.
- a) La demande à l'aide du Formulaire 1 devra être envoyée au plus tard le 15 mars.
- b) Le formulaire 2 permet à l'enfant de planifier les cours qu'il devra réussir afin d'obtenir son diplôme d'études secondaires. L'accompagnement par un intervenant désigné par le Centre de services scolaire est possible afin de déterminer le choix de cours en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires.
- c) Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle;
- d) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le calendrier établi par le Centre de services scolaire.
- e) Lorsque le parent présente une demande d'évaluation au Centre de services scolaire, cette dernière valide l'admissibilité de l'enfant et communique les modalités de passation et les dates où l'enfant devra se présenter à l'établissement désigné.
- f) L'enfant devra se présenter à l'établissement désigné aux journées et aux heures prévues pour :
- récupérer les activités préparatoires faisant partie intégrante de l'épreuve, si nécessaire;
  - la passation des épreuves



Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée. Il devra présenter une carte d'identité avec photo pour être admis à l'épreuve (pour une épreuve au secondaire).

- g) 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 recommandations d'un professionnel) si elles ont déjà été mises en place et qu'elles sont bénéfiques pour l'enfant. Ces mesures adaptatives sont balisées par les règles de la sanction des études du ministère. De plus, l'enfant devra utiliser le matériel fourni par le Centre de services scolaire;
- h) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction de l'évaluation. Puisque les épreuves sont la propriété du Centre de services scolaire, elles doivent demeurer confidentielles. Les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Ils pourront cependant prendre rendez-vous avec le Centre de services scolaire pour consulter les épreuves corrigées, sur place, au besoin.
- i) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve obligatoire par le Ministère par courriel après la correction. Si l'enfant est en 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire, l'enfant recevra également 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. Ils pourront cependant prendre rendez-vous avec le Centre de services scolaire pour consulter les épreuves corrigées, sur place, au besoin.
- j) À la demande du parent, le Centre de services scolaire donne accès, à l'enfant uniquement, aux anciennes épreuves ministérielles des sessions d'examens de mai-juin des trois années précédentes afin qu'il puisse se préparer à faire la démonstration de ses apprentissages dans le contexte particulier d'une épreuve ministérielle. Cependant, en aucun cas, ces anciennes épreuves ministérielles ne peuvent être consultées en dehors du lieu désigné ni par les parents.
- k) À la demande du parent, le Centre de services scolaire organise, selon les modalités qu'il détermine, une séance permettant aux enfants de participer à des activités préparatoires. Par exemple, une activité préparatoire au sens du Règlement sur l'enseignement à la maison pourrait être une séance de questions/réponses entre un enfant et un enseignant en vue de la passation d'une épreuve.
- l) À la demande du parent, une personne désignée du Centre de services scolaire examinera les preuves d'apprentissage rassemblées par le parent pour démontrer l'évolution de l'enfant. Le parent devra alors constituer un portfolio rassemblant des traces écrites ainsi que des données d'observation et de conversations : courts extraits vidéo ou enregistrements sonores. Ces preuves d'apprentissage devront être datées et classées en ordre, selon les disciplines. L'enfant doit clairement et sans équivoque être l'auteur des preuves d'apprentissage présentées. L'enfant pourrait également être soumis à des épreuves locales. Cette modalité ne s'applique pas pour les jeunes de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire.

## **7.3 Ressources éducatives**

### **7.3.1 Manuels scolaires**

- a) L'élève peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par une direction d'établissement du Centre de services scolaire si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre au Centre de services scolaire le formulaire 1 accompagné du projet d'apprentissage validé par la DEM.
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus d'un manuel par matière ou discipline en même temps.
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis au Centre de services scolaire 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.
- d) Aucun matériel ne peut être photographié ni partagé en raison des droits d'auteur.
- e) Advenant le cas où les manuels scolaires ne sont pas retournés au 30 juin de l'année en cours, ils seront facturés. Il ne sera pas possible d'emprunter de nouveaux manuels tant que les manuels n'auront pas été retournés en bon état ou que la facture aura été acquittée.

### **7.3.2 Matériel didactique**

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès du Centre de services scolaire sous réserve des exclusions suivantes :
  - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du centre de services scolaire;
  - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le centre de services scolaire ou un organisme externe;
  - Tout matériel en ligne d'une ressource externe au Centre de services scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;
- b) L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, au centre de documentation pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire déterminé par le Centre de services scolaire et indiqué sur le formulaire 1 présenté en annexe et respecter les consignes données.
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du Centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées aux parents et aux usagers du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries;
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

- e) Les documents consultés ne peuvent être reproduits ou photographiés.

#### 7.4 Services complémentaires

- a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, en tenant compte des besoins de l'enfant et sont liés au soutien de ses apprentissages :
- Information et orientation scolaires et professionnelles;
  - Psychologie;
  - Psychoéducation;
  - Éducation spécialisée;
  - Orthopédagogie;
  - Orthophonie.
- b) Le Centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté sur le formulaire 1. 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 1. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées et évaluées.  
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;
- c) Le Centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. Par souci d'équité, l'enfant qui nécessite un service complémentaire entre dans l'ordre des priorités comme s'il fréquentait l'école de son secteur.
- d) Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe. Les services peuvent également être offerts de façon directe à l'établissement désigné ou de façon indirecte par un programme d'exercices à domicile.

#### 7.5 Ressources-locaux

- a) Le parent doit remettre au moins (60) jours ouvrables avant la date prévue, le formulaire 1 et Déclaration des antécédents judiciaires pour la personne accompagnatrice, comme tous les parents bénévoles en vertu des pratiques en vigueur.
- b) Une première analyse de la demande sera effectuée. Si la demande est recevable, le parent devra alors compléter le formulaire de demande spécifique.
- c) Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison et sa personne accompagnatrice peuvent être présents, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à leur disposition. L'enfant ne peut, en aucun cas, être laissé seul dans le local.

- d) Le Centre de services scolaire déterminera la période où le lieu sera accessible.
- e) 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.
- f) Le Centre de services scolaire peut refuser l'accès à des ressources, selon le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires, si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.
- g) 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.
- h) Les installations d'une école doivent être utilisées selon les modalités de sécurité et uniquement en-dehors des heures de fréquentation des élèves de l'école.

### 7.5.1 Types de locaux

#### a) Centre de documentation

Le centre de documentation regroupe les services de bibliothèque, de centre didactique et de laboratoire informatique.

L'enfant peut consulter sur place les ressources bibliographiques et documentaires demandées par le parent sur le formulaire 1.

Si la demande concerne l'utilisation d'un ordinateur, la personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information présentées dans le formulaire 4.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire 1 et mise à sa disposition par la personne responsable ou une personne désignée par le Centre de services scolaire est présente et responsable du local selon l'horaire établi par le Centre de services scolaire.

Au moment de quitter, l'enfant et sa personne accompagnatrice doivent laisser le local aussi propre et à l'ordre qu'à leur arrivée.

#### b) Laboratoire de sciences

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le formulaire de demande spécifique et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être jugée sécuritaire par le Centre de services scolaire.

Une personne désignée par le Centre de services scolaire est responsable du local et est présente tout au long de l'activité selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

Au moment de quitter, l'enfant et sa personne accompagnatrice doivent laisser le local aussi propre et à l'ordre qu'à leur arrivée.

#### **c) Auditorium et locaux d'arts**

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique en lien avec son projet d'apprentissage sous réserve de disponibilité. Celle-ci est décrite sur le formulaire de demande spécifique et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le Centre de services scolaire est responsable du local et est présente tout au long de l'activité selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

Au moment de quitter, l'enfant et sa personne accompagnatrice doivent laisser le local aussi propre et à l'ordre qu'à leur arrivée.

#### **d) Installations sportives et récréatives**

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives présentées dans le formulaire 3.

L'enfant et la personne accompagnatrice peuvent uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative relative en lien avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire de demande spécifique et le matériel est mis à leur disposition par la personne responsable ou autorisée par le Centre de services scolaire.

Une personne désignée par le Centre de services scolaire est responsable du local et est présente tout au long de l'activité selon l'horaire convenu par le Centre de services scolaire.

Au moment de quitter, l'enfant et sa personne accompagnatrice doivent laisser le local aussi propre et à l'ordre qu'à leur arrivée.

## 7.6 Processus de réintégration en milieu scolaire

### 7.6.1 Avant la rentrée scolaire

- a) Le parent doit informer la direction de l'enseignement à la maison (DEM) de son souhait de cesser l'enseignement à la maison.
- b) Le parent doit également informer le Centre de services scolaire au plus tard le 2<sup>e</sup> vendredi du mois d'août en écrivant à l'adresse [enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca) en précisant :
  - les niveaux d'apprentissage en français et en mathématique;
  - le nombre d'années pour lequel l'enfant a été scolarisé à la maison;
  - si des rapports de professionnels ont été produits. Le cas échéant, les faire parvenir avec la demande.

L'intervenant désigné des services éducatifs analysera les réalisations de l'enfant ainsi que les résultats des évaluations disponibles auprès du Centre de services scolaire et du Ministère de l'éducation afin d'effectuer le classement approprié pour son intégration à l'école. Si aucune évaluation n'est disponible, le service des ressources éducatives jugera s'il est nécessaire d'évaluer l'enfant.

Une copie des évaluations sera envoyée à la direction de l'école qui accueillera l'enfant afin qu'elle puisse faire les suivis nécessaires.

Conformément à la *Règle sur les critères d'inscription du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries* et à la *Politique du transport scolaire*, le parent devra inscrire son enfant à son école de quartier et cette demande sera traitée comme une nouvelle demande d'admission.

### 7.6.2 En cours d'année scolaire

- a) Le parent doit informer la direction de l'enseignement à la maison (DEM) de son souhait de cesser l'enseignement à la maison.
- b) Le parent doit également informer le Centre de services en écrivant à l'adresse [enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca](mailto:enseignement.maison@cssdgs.gouv.qc.ca) en précisant :
  - Les niveaux d'apprentissage en français et en mathématique
  - le nombre d'années pour lequel l'enfant a été scolarisé à la maison
  - si des rapports de professionnels ont été produits. Le cas échéant, les faire parvenir avec la demande.

L'intervenant désigné par les services éducatifs analysera les réalisations de l'enfant ainsi que les résultats des évaluations disponibles auprès du Centre de services scolaire et du Ministère de l'éducation afin d'effectuer le classement approprié pour son intégration à l'école. Si aucune évaluation n'est disponible, le service des ressources éducatives jugera s'il est nécessaire d'évaluer l'enfant.

Une copie des évaluations sera envoyée à la direction de l'école qui accueillera l'enfant afin qu'elle puisse faire les suivis nécessaires.

Conformément à la *Règle sur les critères d'inscription du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries* et à la *Politique du transport scolaire*, le parent devra inscrire son enfant à son école de quartier et cette demande sera traitée comme une nouvelle demande d'admission.

## 8 FORMULAIRES

Formulaire 1 : Demande de soutien pour l'enseignement à la maison

Formulaire 2 : Demande pour des épreuves imposées par le Centre de services scolaire ou par le ministre

Formulaire 3 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

Formulaire 4 : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information

Formulaire 5 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité en laboratoire

Formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires