

ÉCRIT DE GESTION
ENSEIGNEMENT À LA MAISON



COMMISSION SCOLAIRE
DES BOIS-FRANCS

Nous tenons à remercier les personnes de la Commission scolaire des Bois-Francs qui ont collaboré à l'élaboration de cet écrit de gestion sur les modalités de soutien de la commission scolaire aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison.

Janie Hamel, Directrice des ressources humaines

Michaël Provencher, Secrétaire général

Marie-Pierre Tremblay, Conseillère pédagogique en évaluation

Patricia Bouchard, Directrice de l'École secondaire Le boisé

*Julie Bourque, Directrice des écoles primaires Sainte-Julie,
Bon-Pasteur et Sainte-Famille de Plessisville*

Marie-Claude Turbide, Directrice adjointe aux Services éducatifs

« Ce document a été inspiré de l'Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison de la région des 3L (Commissions scolaires de Laval, Lanaudière et Laurentides). Nous tenons à les remercier pour leur partage. »

1. LE CONTEXTE

De nouvelles 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 commissions scolaires.

Les orientations de ce document vont permettre aux enfants qui recevront l'enseignement à la maison de bénéficier des services édictés par le Règlement selon des modalités établies par la commission scolaire.

Il va de soi que les relations entre les commissions scolaires et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1^{er} alinéa, par. 4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);
- *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement). <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/I-13.3,%20r.%206.01/>

3. LES DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : École désignée par la commission scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux. Il est à noter que pour les manuels scolaires et les services complémentaires, l'école désignée est nécessairement l'école de quartier, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire (Vous référer au protocole de fonctionnement de la CSBF);
- b) **École PIVOT** : École désignée par la commission scolaire pour offrir des locaux spécialisés. Il est à noter que l'école désignée n'est pas nécessairement l'école de quartier (Vous référer au protocole de fonctionnement de la CSBF).
- c) **Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école désignée, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP.
- Les ouvrages de référence (exemples : grammaire, dictionnaire, cahiers d'exercices, examens, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.
 - Les cahiers d'exercices et les examens administrés aux élèves en cours d'année aux élèves ne font pas partie du matériel disponible aux élèves scolarisés à la maison.
- c) **Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou planifié d'être utilisé par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande;
- d) **Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- e) **Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants scolarisés à la maison à la fois.

4. LES OBJECTIFS

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

5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier des services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part de la commission scolaire sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;
- b) Les services sont offerts aux enfants scolarisés à la maison uniquement, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits de la commission scolaire;
- c) Un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée;
- d) L'article 18.2 de la LIP* s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

*Article 18.2 : L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, la commission scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction générale

La direction générale assure l'application du présent écrit de gestion, en collaboration avec la direction des services éducatifs.

Services éducatifs

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

Service de l'organisation scolaire

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

Secrétariat général

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

Direction de l'école désignée ou Pivot

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

Parent

Le parent d'un enfant, lorsque ce dernier utilise ou bénéficie des services de la commission scolaire, est responsable de respecter, et doit s'assurer que son enfant les respecte également, les dispositions du présent écrit de gestion, ainsi que les règles établies par l'école désignée.

Il est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à une personne accompagnatrice, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement de la commission scolaire.

Enfant

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

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions d'application générales

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

- a) Procéder à l'admission de l'enfant à la commission scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;
- b) Remettre, s'il y a lieu, les documents suivants à la commission scolaire à l'adresse courriel : **Enseignement_Maison@csbf.qc.ca**
 - Une copie du projet d'apprentissage;
 - Tout changement au projet d'apprentissage;
- c) Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, par écrit, selon le formulaire prévu à cet effet. Les formulaires sont présentés en annexe du présent écrit de gestion;
- d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de la personne accompagnatrice à l'école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir sur eux une carte d'identité valide avec photo et doivent avoir complété préalablement la déclaration relative aux antécédents judiciaires en tant que « bénévole » (ANNEXE 3.1).

N.B. Veuillez prendre note que ce document est évolutif et qu'il sera révisé à chaque année.

DISPOSITIONS



COMMISSION SCOLAIRE
DES BOIS-FRANCS

7.2. Évaluations (Article 15)

Seuls les deux types d'évaluations décrits ci-après sont offerts par la commission scolaire aux enfants.

7.2.1. Épreuve imposée par la commission scolaire

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les niveaux scolaires selon le tableau établi par la commission scolaire et présenté dans le formulaire à l'annexe 1;
- b) Aucune autre épreuve ne pourra être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires en vue de l'obtention du DES ou pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle;
- c) L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée et uniquement avec le matériel autorisé par l'école ou le MEES;
- d) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures adaptatives, corroborées par le rapport d'un professionnel, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique;
- e) 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 de la commission scolaire, elles doivent demeurer confidentielles. Les parents et les enfants ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.2.2. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par la commission scolaire

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve imposée par le ministre et appliquée par la commission scolaire dans les matières et les niveaux scolaires selon le tableau présenté dans le formulaire à l'annexe 1;
- b) L'enfant devra se présenter à l'école désignée à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou d'un autre moyen d'identification accepté par la commission scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée;
- c) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires, corroborées par le rapport d'un professionnel, selon les règles de la sanction des études du Ministère. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives

disponibles à la commission scolaire, étant entendu qu'elles lui seront prêtées uniquement pour la durée de la préparation et de l'épreuve;

- d) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf si l'enfant est en 4^e ou 5^e secondaire. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la propriété du Ministère et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

7.3. Ressources éducatives (Article 20)

7.3.1. Manuels scolaires

- a) L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre à la commission scolaire le formulaire présenté en annexe 2.
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession. Art. 18,2 LIP (voir *p.5).

7.3.2. Matériel didactique

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
- Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles de la commission scolaire;
 - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, la commission scolaire ou un organisme externe;
 - Tout matériel en ligne d'une ressource externe à la commission scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;

- b) L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée (de quartier) pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et respecter les consignes données;
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves de la commission scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves;
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

7.4. Services complémentaires (Article 21)

- a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage:
 - Information et orientation scolaires et professionnelles;
 - Psychologie;
 - Psychoéducation;
 - Éducation spécialisée;
 - Orthopédagogie;
 - Orthophonie;
- b) La commission scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire présenté en annexe 4. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au formulaire présenté à l'annexe 4. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.
 - Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe;
 - Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire présenté en annexe 4 sont admis à titre de professionnel externe;
- c) La commission scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant

fréquentait l'établissement. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.

7.5. Ressources – Locaux (Article 22)

Afin de pouvoir accéder aux locaux de la commission scolaire, le parent doit remettre, minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue, le formulaire de la Déclaration des antécédents judiciaires « bénévole » pour chaque personne accompagnatrice (Annexe 3.1).

La commission 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.

La commission scolaire peut refuser l'accès à des ressources, selon le formulaire présenté en annexe 3.1, si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.

La commission 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 la commission scolaire. Dans ces situations, la commission scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

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

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, les enfants d'âge préscolaires ne sont pas admis dans les locaux, sauf en cas de situations exceptionnelles pour des enfants de moins d'un an. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition.

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

- *Bibliothèque*

L'enfant peut consulter sur place les ressources bibliographiques et documentaires demandées par le parent sur le formulaire présenté à l'annexe 3.

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

- *Laboratoire de sciences et atelier-techno*

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire ou de l'atelier-techno nécessaires à l'activité scientifique décrite sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci. Cette activité doit être en lien avec son projet d'apprentissage et jugée sécuritaire par la commission scolaire.

Une personne désignée par la commission scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Laboratoire informatique*

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique, en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle. Une personne désignée par la commission scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Auditorium et les locaux d'arts*

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

Une personne désignée par la commission scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Installations sportives et récréatives*

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

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

Une personne désignée par la commission scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

LES ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire – Épreuve imposée par la commission scolaire ou imposée par le ministre.

Annexe 2 : Formulaire – Prêts de manuels scolaires.

Annexe 3 : Formulaire – Accès aux ressources et au matériel didactique.

Annexe 4 : Formulaire – Accès aux services complémentaires.

Annexe 5 : Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno.

Annexe 6 : Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information.

Annexe 7 : Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase.

Annexe 8 : Démarche à suivre pour les parents.

ANNEXE 1

FORMULAIRE : Épreuve imposée par la commission scolaire ou imposée par le ministre

Référence : Écrits de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.2.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez cocher les épreuves désirées dans le tableau suivant en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE			SECONDAIRE		
Français : lecture	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Français : écriture	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Français : communication orale	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Mathématique : résoudre une situation problématique	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Mathématique : déployer un raisonnement mathématique	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Anglais : Interaction orale		2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Anglais : Comprendre des textes		2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Anglais : Écrire des textes		2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	

m : épreuve ministérielle

cs : épreuve obligatoire de la commission scolaire

e : épreuve école

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE			SECONDAIRE		
Sciences et technologie : volet théorique	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Applications technologiques et scientifiques : volet théorique	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Histoire éducation à la citoyenneté	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	
Histoire du Québec et du Canada	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>	1 ^{re} <input type="checkbox"/>	2 ^e <input type="checkbox"/>	3 ^e <input type="checkbox"/>
	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	6 ^e <input type="checkbox"/>	4 ^e <input type="checkbox"/>	5 ^e <input type="checkbox"/>	

m : épreuve ministérielle

cs : épreuve obligatoire de la commission scolaire

e : épreuve école

« Pour les élèves de 4^e et 5^e secondaire, veuillez prendre note que pour l'obtention du DES, votre enfant doit aussi accumuler 54 unités de 4^e et 5^e secondaire. Pour ce faire, la réussite d'autres matières que celles où il y a des épreuves ministérielles est obligatoire (voir les règles de sanction du MEES). Si votre enfant est dans une telle situation, vous devez communiquer avec la direction de l'école secondaire de votre quartier. »

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante : Enseignement_Maison@csbf.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

École désignée où auront lieu les épreuves :

Personne-ressource à contacter :

Épreuve

Date

Signature de la personne désignée par la commission scolaire :

Date :



ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêts de manuels scolaires

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.3.1.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez indiquer les niveaux et matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, approuvé par le directeur de votre école de quartier, en vertu du paragraphe 3 du 1^{er} alinéa de l'article 96.15.

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
DOMAINE DES LANGUES		
Français	Primaire 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^e <input type="checkbox"/> 3 ^e <input type="checkbox"/> 4 ^e <input type="checkbox"/> 5 ^e <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^e <input type="checkbox"/> 3 ^e <input type="checkbox"/> 4 ^e <input type="checkbox"/> 5 ^e <input type="checkbox"/>	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____



COMMISSION SCOLAIRE
DES BOIS-FRANCS

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
Anglais	Primaire 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^e <input type="checkbox"/> 3 ^e <input type="checkbox"/> 4 ^e <input type="checkbox"/> 5 ^e <input type="checkbox"/> 6 ^e <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^e <input type="checkbox"/> 3 ^e <input type="checkbox"/> 4 ^e <input type="checkbox"/> 5 ^e <input type="checkbox"/> 6 ^e <input type="checkbox"/>	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
Mathématique	Primaire 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^e <input type="checkbox"/> 3 ^e <input type="checkbox"/> 4 ^e <input type="checkbox"/> 5 ^e <input type="checkbox"/> 6 ^e <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> CST 5 <input type="checkbox"/> CST 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> TS 4 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> SN	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Science et technologie	Primaire 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

ATS Applications technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
Science et environnement ou science et technologie de l'environnement	Secondaire : 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Chimie	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Physique	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL	
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>
	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
Géographie	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Histoire et éducation à la citoyenneté	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Histoire du Québec et du Canada	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Monde contemporain	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
Éducation financière	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ <hr/> Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DU DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE		
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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Éducation physique et à la santé	Secondaire 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ <hr/> Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

ANNEXE 2

DOMAINE DES ARTS		
Arts plastiques	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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé à la commission scolaire
Art dramatique	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
Musique	Primaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____
		Date de la remise : _____ Signature du parent : _____

Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école au plus tard le 30 juin de chaque année. 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.

Référence : article 18.2. de la *Loi sur l'instruction publique*

Signature du parent

Date

Signature de la personne désignée par la commission scolaire

Date

Veuillez -vous présenter à l'école de quartier de votre enfant avec le formulaire en main pour demander les manuels nécessaires.

ANNEXE 3

FORMULAIRE : Accès aux ressources et au matériel didactique.

Référence : Écrits de gestion sur l'enseignement à la maison, sections 7.3.2. et 7.5.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Noms et prénoms de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Veuillez faire le choix d'une date selon l'horaire suivant.

CHOIX D'UNE DATE*			
PRIMAIRE		SECONDAIRE	
<input type="checkbox"/> 11 octobre 2019	<input type="checkbox"/> 21 février 2020	<input type="checkbox"/> 11 octobre 2019	<input type="checkbox"/> 21 février 2020
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} novembre 2019	<input type="checkbox"/> 27 mars 2020	<input type="checkbox"/> 1 ^{er} novembre 2019	<input type="checkbox"/> 27 mars 2020
<input type="checkbox"/> 6 décembre 2019	<input type="checkbox"/> 15 mai 2020	<input type="checkbox"/> 6 décembre 2019	<input type="checkbox"/> 15 mai 2020

Veuillez noter qu'en cas de tempête ou de reprise de tempête, certaines plages horaires pourraient être annulées.

ANNEXE 3

*Il est à noter que le parent doit remettre ce formulaire minimalement 15 jours ouvrables avant la date choisie.

Veuillez faire le choix d'une ressource selon le tableau suivant.

CHOIX DE LA RESSOURCE**	
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences /Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local Art dramatique	<input type="checkbox"/> Local informatique
<input type="checkbox"/> Local de musique	<input type="checkbox"/> Gymnase

**Veuillez compléter un formulaire pour chaque ressource demandée.

Titre de l'activité (une activité par formulaire) :
Description détaillée de l'activité :
Liste de tout le matériel didactique demandé (seul ce matériel sera disponible) :

J'ai joint le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.

Signature du parent

Date

Veillez retourner ce formulaire à l'adresse courriel suivante : Enseignement_Maison@csbf.qc.ca

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Formulaire de consentement et formulaire d'antécédents judiciaires complétés par chaque personne accompagnatrice Oui Non

Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux) :

1.

2.

3.

Demande autorisée

Demande refusée

Motif du refus :

École désignée :

Date :

Personne-ressource à contacter :

Signature de la personne désignée par la commission scolaire :

Date :

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Remplir cette déclaration en prenant soit d'écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

EMPLOYÉ(E) STAGIAIRE BÉNÉVOLE

NOM DE L'ÉCOLE : _____

Nom de famille :

1. RENCSEIGNEMENTS PERSONNELS

(indiquez également les noms antérieurs dans le cas d'un changement de nom de famille)

Prénom : _____ Lieu de naissance : _____
(si autre que le Canada, inscrivez la date d'entrée au Canada)

Date de naissance : _____ Sexe : Féminin Masculin Numéro de téléphone : _____
(aaaa-mm-jj)

Adresse actuelle : _____
(numéro, rue, appartement)

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Adresse précédente : _____
(numéro, rue, appartement), si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis **moins de 5 ans**

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

2. DÉCLARATION(S), ACCUSATION(S) ET ORDONNANCE(S)

Cochez les cases appropriées et remplissez, le cas échéant, chacune des sections suivantes. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez au présent formulaire. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

DÉCLARATION(S) DE CULPABILITÉ

A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

ACCUSATION(S) ENCORE PENDANTE(S)

A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.
- ou**
- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

ORDONNANCE(S) JUDICIAIRE(S) ENCORE PENDANTE(S)**ACCUSATION(S) ENCORE PENDANTE(S)**

- Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi au Canada ou à l'étranger.
- ou**
- Je fais l'objet d'une ou plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis à la commission scolaire;
- **Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer à la commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- **Que la personne titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- Que la commission scolaire doit informer le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de chacun des cas où elle conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein de la commission scolaire;
- **Que la commission scolaire peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration;**
- Que la commission scolaire doit s'assurer que toute personne appelée à œuvrer auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées ou susceptibles de lui être confiées au sein de la commission scolaire.

La Charte des droits et libertés de la personne prévoit :

- Que nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

AVIS

- **Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés.** Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis de la commission scolaire, ont un lien avec les fonctions seront considérés.
- Tout formulaire de déclaration **considéré comme incomplet sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants** : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions ainsi qu'absence des pièces d'identité;
- Toute **fausse déclaration** peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.

DOCUMENT SUPPLÉMENTAIRE - Vous devez fournir obligatoirement une pièce d'identité avec photo.

Permis de conduire (délivré par un territoire ou une province canadienne)

- oui non

Si vous ne détenez pas de permis de conduire, vous devez fournir l'une des pièces d'identité suivantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Passeport étranger |
| <input type="checkbox"/> Carte de citoyenneté canadienne | <input type="checkbox"/> Carte d'identité militaire |
| <input type="checkbox"/> Passeport canadien | <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire étranger | <input type="checkbox"/> Autre |

Numéro de la pièce d'identité (obligatoire)

Signature de la direction ou de la secrétaire de l'unité étant témoin des pièces d'identité de la candidate ou du candidat

Date (aaa-mm-jj)

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer à mon employeur tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.

Signature de l'employé(e), stagiaire ou bénévole d'identité de la candidate ou du candidat

Date (aaa-mm-jj)

ANNEXE 4

FORMULAIRE : Accès aux services complémentaires

Référence : Écrits de gestion sur l'enseignement à la maison : section 7.4.

IDENTIFICATION PERSONNELLE	
Date de la demande :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Code permanent de l'enfant (si connu) :	
Date de naissance :	
Nom et prénom du parent :	
Adresse :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
SERVICES COMPLÉMENTAIRES AVEC rapport détaillé d'un professionnel	
<input type="checkbox"/> Psychologie (psychologue, conseiller d'orientation, professionnelles)	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthophonie (orthophoniste)	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie (orthopédagogue, médecin)	
SANS rapport détaillé d'un professionnel	
<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles)	

Description détaillée des difficultés de l'enfant, en lien avec le soutien en apprentissage, nécessitant le service complémentaire demandé :

Signature du parent

Date

Veuillez-vous présenter à l'école de quartier de votre enfant avec le formulaire en main ainsi que le rapport détaillé d'un professionnel pour demander des services complémentaires.

ANNEXE 4

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

CONCLUSION DE LA COMMISSION SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT

Demande autorisée Demande refusée

Motif du refus :

Personne-ressource

Date : à l'école de quartier:

Service disponible à l'école de quartier : Oui Non

Date de début du service complémentaire :

Signature de la personne désignée par la commission scolaire :

Date :

ANNEXE 5

Engagement au respect des règles de sécurité en laboratoire et en atelier-techno

- L'enfant devra porter les **verres de sécurité** fournis par l'école, à moins qu'il ne porte des lunettes incassables qui couvrent bien l'œil.
- L'enfant qui a les **cheveux longs ou mi-longs** doit les **attacher**. Assurez-vous d'avoir un **élastique**.
- Les chandails à cordon, les foulards et les longs bijoux sont interdits particulièrement en atelier techno.
- Les **souliers fermés** sont **obligatoires** en atelier-techno. Tout enfant ne portant pas les souliers adéquats sera refusé en atelier-techno.
- Ne **jamais toucher** avec les doigts **ou goûter** un produit chimique. Il est important de se laver les mains au savon en sortant du laboratoire.
- Il est défendu de boire ou de manger.
- Ne pas se déplacer inutilement. Travailler debout; ne pas s'agenouiller; rester calme et éviter de bousculer les autres personnes pour éviter les accidents.
- Rapporter à la personne-ressource ou au technicien tout accident, même léger.
- L'enfant est responsable du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des dommages causés **volontairement** et sera tenu d'en acquitter les frais (\$).
- L'espace de travail et les appareils doivent toujours rester propres.
- À la fin de la période, il est important de nettoyer et de ranger le matériel à l'endroit désigné par la personne-ressource ou le technicien.

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 6

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

Référence : Écrit de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.5.

Il est suggéré aux parents de faire la lecture de ce document et d'en discuter avec leur enfant.

La Commission scolaire des Bois-Francis met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une imprimante, etc. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton projet d'apprentissage. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes **droits**, mais aussi de tes **obligations**.

Nous te demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de t'engager à les respecter :

- Tu dois **prendre soin** du matériel informatique.
- Tu dois **éviter de fournir** des **informations personnelles (nom, adresse, etc.)** te concernant ou concernant d'autres personnes par courriel ou sur Internet. Réfléchis avant de publier.
- Tu dois garder ton **code d'accès** et ton **mot de passe secret** afin que personne d'autre ne les utilise.
- Tu dois être **respectueux envers les autres** et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et t'abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.
- Tu ne dois pas publier de **photo** ou de **vidéo** sans le **consentement** des personnes y apparaissant.
- En aucun cas tu ne dois **posséder ou diffuser** du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel, raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau de la CSBF peut t'être retiré en tout temps et la Commission scolaire peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSBF.

En aucun cas, tu ne peux ajouter de logiciels, d'applications ou autre sur le matériel informatique de la CSBF.

Tu ne peux utiliser de périphériques (clé USB ou autre) provenant d'une source autre que la CSBF.

Pour tout projet particulier (exemple un projet qui demande de l'impression de documents), bien vouloir prendre entente avec l'école PIVOT.



ANNEXE 6

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site de la Commission scolaire des Bois-Francs :

[http://pub.csbf.qc.ca/pub/COM-102304/Politiques%20et%20programmes/5 4 Regles utilisationTIC20150630.pdf](http://pub.csbf.qc.ca/pub/COM-102304/Politiques%20et%20programmes/5%204%20Regles%20utilisationTIC20150630.pdf)

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date



ANNEXE 7

Engagement au respect des règles d'utilisation des plateaux sportifs

CONSIGNES AUX ADULTES :

- **Trousse de premiers soins** complète accessible en tout temps;
- S'assurer d'avoir les certifications requises pour **superviser de façon sécuritaire** l'activité (par exemple : trapèze, gymnastique, etc.);
- Vérifier le **bon état du matériel** utilisé;
- S'assurer que le matériel accessible à l'enfant utilisateur soit **fixé de façon sécuritaire**;
- Prévoir une aire de jeux à **distance sécuritaire** des murs;
- S'assurer que l'espace utilisé est **dégagé et exempt de tout matériel** pouvant être dangereux;
- S'assurer d'une **distance de sécurité** de 3 mètres pour les enfants quand il faut déplacer le rideau séparateur du gymnase;
- **Interdiction** de demander l'aide de l'enfant pour **déplacer du matériel lourd** pouvant potentiellement le blesser (par exemple : tapis, poteau, etc.);
- Lorsque l'adulte quitte, s'assurer que l'**enfant soit sorti** du gymnase à la fin de l'activité et que le matériel est remis en bon état;
- Ne pas bloquer les sorties avec le matériel qui est déplacé, prévoir un accès libre en tout temps.

ANNEXE 7

RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

- **SURVEILLANCE CONSTANTE D'UN ADULTE** dans le gymnase;
- **PORT DE LUNETTES PROTECTRICES** lors de toute activité qui comporte des risques (par exemple : hockey cosom);
- **PORT D'ESPADRILLES ATTACHÉES** en tout temps au gymnase : pas de bottes ou de souliers mouillés;
- **PORT D'UN CASQUE PROTECTEUR** adéquat, bien attaché et ajusté, si l'activité le requiert;
- Maintenir **LA PORTE DU DÉPÔT FERMÉE** lors des activités;
- **UTILISATION DE TAPIS** en bon état et d'épaisseur adéquate quand les activités le requièrent;
- **MAINTENIR** le bouchon pour le trou de poteau afin qu'il couvre l'ancrage.

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

Démarche à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer l'avis au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ainsi qu'à la commission scolaire;
2. Envoyer son projet d'apprentissage au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ainsi qu'à la commission scolaire;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien ou de services de la commission scolaire compétente :
 - a. Procéder à l'admission à la commission scolaire;
 - b. Remettre les documents suivants :
 - Une copie du projet d'apprentissage;
 - Tout changement au projet d'apprentissage.
 - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant :
 - Formulaire : Épreuve imposée par la commission scolaire ou imposée par le ministre (envoyer le formulaire à Enseignement_Maison@csbf.qc.ca) ;
 - Formulaire : Prêt de manuels scolaires (vous rendre directement à l'école de quartier);
 - Formulaire : Accès aux ressources et au matériel didactique;
Joindre le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.
 - Formulaire : Accès aux services complémentaires. S'il y a lieu, joindre une copie du rapport d'un professionnel externe (vous rendre directement à l'école de quartier).
 - d. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.