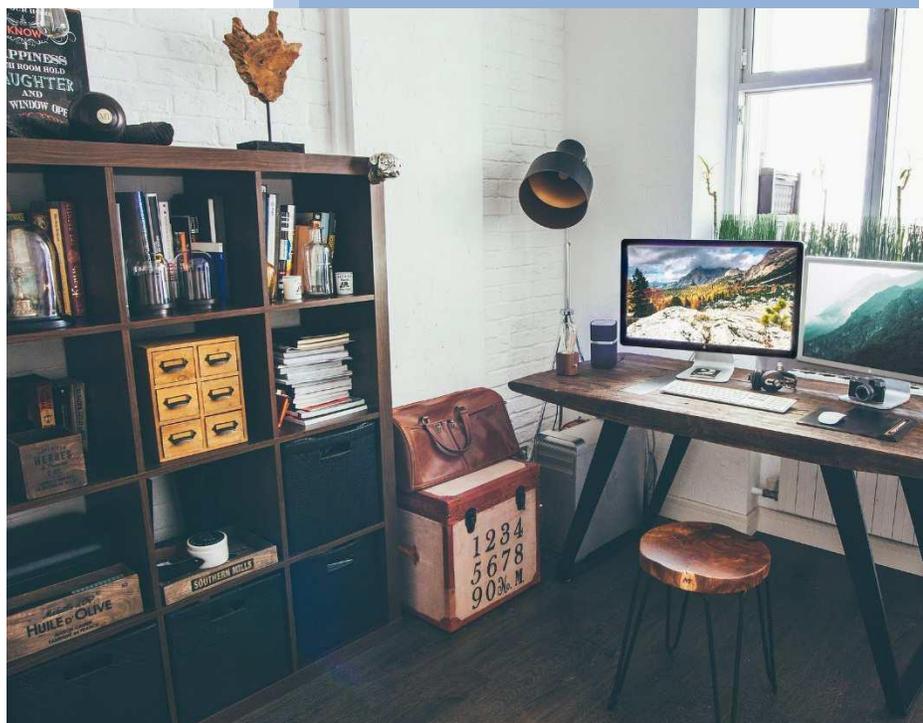


Centre
de services scolaire
de Laval

Québec

Services éducatifs, secteur jeunes

Écrit de gestion Enseignement à la maison



Nous tenons à remercier les personnes de la région de Laval, des Laurentides et de Lanaudière 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.

Lynda da Silveira, Directrice adjointe services pédagogiques Commission scolaire Sir Wilfrid Laurier

*Lyne Dumais, Conseillère pédagogique en évaluation au secondaire et responsable de la sanction des études
Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Charles Fournier, Conseiller pédagogique en évaluation
Commission scolaire des Affluents*

*M^e Josiane Landry, Coordinatrice aux affaires juridiques
Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Marie-Josée Morin, Conseillère pédagogique en évaluation et responsable de la sanction des études
Commission scolaire des Laurentides*

Amélie Rivest, Coordinatrice services éducatifs Commission scolaire des Samares

*Annabelle Roy, Conseillère pédagogique
Commission scolaire de Laval*

*Charles Vendette, Coordinateur services éducatifs
Commission scolaire de Laval*

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 centres de services 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 le centre de services scolaire.

Il va de soi que les relations entre les centres de services 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).

3. LES DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : École désignée par le centre de services 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;
- b) **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, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.
- c) **Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou réservé pour plus d'utilisation 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 à la fois.

4. LES 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 sur l'enseignement à la maison, de la part du centre de services scolaire;
- 4.3. Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- 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 du centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), mais appliquée par du centre de services scolaire (CSS), le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement sur l'enseignement à la maison.

5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier des services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part du centre de services scolaire sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;
- b) 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 dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du centre de services scolaire;
- c) Dans un souci d'équité, un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas 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.

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 du centre de services 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

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 qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions du présent écrit de gestion ainsi que les règles établies par l'école désignée. 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.

Enfant

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

DISPOSITIONS

7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

7.1. Dispositions générales d'application

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

- a) Procéder à l'admission de l'enfant au centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;
- b) Remettre les documents suivants au centre de services scolaire à l'adresse courriel : [Enseignement Maison@cslaval.qc.ca](mailto:Enseignement_Maison@cslaval.qc.ca)
 - Une copie de l'avis transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;
 - 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.

7.2. Évaluations

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

7.2.1. *Épreuve imposée par le centre de services 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 calendrier établi par le centre de services scolaire et présenté dans le formulaire à l'annexe 1A pour le primaire ou l'annexe 1B pour le secondaire, si possible avant les dates suivantes :
 - Le 30 octobre pour la session de janvier des épreuves MEES;
 - Le 5 mars pour la session de mi-juin des épreuves CSS et MEES.
- b) 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;

- 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;
- 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 selon les règles de la sanction des études du Ministère, à l'exclusion de l'aide d'une personne physique. Toutefois, le parent ne pourra pas être considéré comme un accompagnateur lors de la passation des épreuves. De plus, il devra utiliser le matériel fourni par le centre de services scolaire;
- 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 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.

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

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire dans les matières et les niveaux scolaires suivants, selon l'horaire de la session d'examen établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et inscrit dans le formulaire présenté en annexe 1A pour le primaire ou l'annexe 1B pour le secondaire;
- 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 le centre de services 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 selon les règles de la sanction des études du Ministère. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services 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 secondaire 4 ou 5. 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

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 au centre de services 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.

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 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, à l'école désignée 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 du centre de services 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.
- e) Prêt d'un portable : l'enfant ayant un trouble d'apprentissage reconnu par un professionnel ou par une équipe multi d'une école pourrait bénéficier d'un prêt d'un portable. Le parent doit fournir le rapport de diagnostic et remplir le formulaire de la déclaration de responsabilité de prêt d'équipement dans le formulaire présenté en annexe 9. Le centre de services scolaire priorisera le prêt des équipements disponibles en fonction des besoins des enfants. En aucun cas elle peut garantir le prêt de ce type d'équipement.

7.4. Services complémentaires

- 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) Le centre de services 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) Le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement. Les services disponibles peuvent varier et les services, sauf exception, sont offerts en groupe ou en sous-groupe.
- d) Selon les cadres de références en application au centre de services scolaire, les services sont tous offerts de façon centralisée. Alors, le parent qui souhaite faire évaluer son enfant doit, tel qu'indiqué au point 7.4 b), remplir le formulaire en annexe 4.

7.5. Ressources – Locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux du centre de services scolaire, le parent doit remettre, **minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue**, le formulaire présenté en annexe 3, le formulaire de consentement et le formulaire de la Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice, comme tous les parents bénévoles en vertu des pratiques en vigueur.

Le centre de services scolaire ne peut garantir l'usage exclusif d'un local. Advenant que les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

Le centre de services scolaire peut refuser l'accès à des ressources, selon le formulaire présenté en annexe 3, si elle considère que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par le centre de services scolaire. Dans ces situations, le centre de services scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

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

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, les enfants d'âge 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. Cela n'exclut pas que différentes familles offrant l'enseignement à la maison puissent se regrouper pour offrir une activité commune.

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, jugés sécuritaires par le centre de services scolaire, relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise 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 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 relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise 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 en tout temps.

- *Auditorium et les locaux d'arts*

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise 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 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 relative avec son projet d'apprentissage. Celle-ci est décrite sur le formulaire présenté en annexe 3 et mise 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 en tout temps.

LES ANNEXES

- Annexe 1 A :** Formulaire – Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre – primaire
- Annexe 1 B :** Formulaire – Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre – secondaire
- 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-A (primaire)

FORMULAIRE : Épreuve imposée par le centre de services 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 :	

Veillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant. Pour ce faire, vous référer au tableau suivant.

Vous devez joindre votre projet d'apprentissage avec ce formulaire.

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	PRIMAIRE		
Français : lecture et écriture	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
Mathématique	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Endroit où auront lieu les épreuves : _____	
Date : _____	Personne à contacter : _____
_____	_____
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire	Date

Signature du parent

Date

Veillez retourner ce formulaire à l'attention de Mélanie Ducharme, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : meducharme@cslaval.qc.ca

ANNEXE 1-B (secondaire)

FORMULAIRE : Épreuve imposée par le centre de services 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 :	

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Endroit où auront lieu les épreuves :	_____
Date : _____	Personne à contacter : _____
_____	_____
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire	Date

Signature du parent

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mélanie Ducharme, conseillère pédagogique,
à l'adresse courriel suivante : meducharme@cslaval.qc.ca

ANNEXE 1-B (secondaire)

Date butoir : 5 mars

Veillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant. Pour ce faire, vous référer au tableau suivant. Vous devez joindre votre projet d'apprentissage avec ce formulaire.

ÉPREUVES À ADMINISTRER				Janvier ou juin	Lieu de la passation de l'épreuve (autre que le CSSL)		Janvier ou juin	Lieu de la passation de l'épreuve (autre que le CSSL)
Mathématique	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4 CST CD1	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 CST CD1	<input type="checkbox"/> juin	
			<input type="checkbox"/> 4 CST CD2	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 CST CD2	<input type="checkbox"/> juin	
			<input type="checkbox"/> 4 TS CD1	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 TS CD1	<input type="checkbox"/> juin	
			<input type="checkbox"/> 4 TS CD2	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 TS CD2	<input type="checkbox"/> juin	
			<input type="checkbox"/> 4 SN CD1	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 SN CD1	<input type="checkbox"/> juin	
			<input type="checkbox"/> 4 SN CD2	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5 SN CD2	<input type="checkbox"/> juin	
Français lecture	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Français écriture	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Français communication orale	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Anglais interagir oralement	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Anglais compréhension des textes	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Anglais écrire et produire des textes	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Sciences et technologie : volet théorique	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Sciences et technologie : volet pratique			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Sciences et technologie de l'environnement : volet théorique			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Sciences et technologie de l'environnement : volet pratique			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Histoire et éducation à la citoyenneté	<input type="checkbox"/> 2			<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Histoire du Québec et du Canada			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin			<input type="checkbox"/> juin	
Éthique et culture religieuse			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Éducation physique et à la santé			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Arts plastiques			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Monde contemporain				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Éducation financière				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Chimie : volet théorique				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Chimie : volet pratique				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Physique : volet théorique				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Physique : volet pratique				<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	
Autre cours :			<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> juin		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> juin	

Veillez retourner ce formulaire à l'attention de Mélanie Ducharme, conseillère pédagogique, à l'adresse courriel suivante : meducharme@cslaval.qc.ca

ANNEXE 2

FORMULAIRE : Prêts de manuels scolaires

Référence : Écrits 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 au centre de services scolaire
DOMAINE DES LANGUES			
Français	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"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		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 au centre de services scolaire
Anglais	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"/>	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE		
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"/> 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	Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ 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"/> Secondaire : 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 : _____
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 : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au Ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services 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 : _____
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 : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au Ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services 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 : _____
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 : _____
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 : _____
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 : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au Ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Éducation financière	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 : _____
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"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Signature du parent : _____ _____ 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 : _____ _____ Date de la remise : _____ Signature du parent : _____
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 : _____

ANNEXE 2

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au Ministère	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Espace réservé au centre de services scolaire
Art dramatique	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 : _____
Musique	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 : _____

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 le centre de services scolaire

Date

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

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 :	 <hr/> <hr/>
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

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

CHOIX D'UNE DATE*			
PRIMAIRE (AVANT-MIDI)		SECONDAIRE (AVANT-MIDI)	
<input type="checkbox"/> 18 septembre 2020	<input type="checkbox"/> 12 mars 2021	<input type="checkbox"/> 18 septembre 2020	<input type="checkbox"/> 19 février 2021
<input type="checkbox"/> 2 novembre 2020	<input type="checkbox"/> 19 avril 2021	<input type="checkbox"/> 9 octobre 2020	<input type="checkbox"/> 19 mars 2021
<input type="checkbox"/> 27 novembre 2020	<input type="checkbox"/> 21 mai 2021	<input type="checkbox"/> 30 octobre 2020	<input type="checkbox"/> 30 avril 2021
<input type="checkbox"/> 4 janvier 2021	<input type="checkbox"/> 11 juin 2021	<input type="checkbox"/> 26 janvier 2020	<input type="checkbox"/> 21 mai 2021
<input type="checkbox"/> 19 février 2021		<input type="checkbox"/> 1 ^{er} février 2021	

*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.

ANNEXE 3

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

- J'ai joint le formulaire de consentement et le formulaire de Déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice. Ces documents doivent être imprimés en format légal (8 ½ x 14).

Signature du parent

Date

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

ANNEXE 3

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	
Formulaire de consentement et formulaire d'antécédents judiciaires complétés par chaque personne accompagnatrice : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux) :	
1. _____	
2. _____	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus : _____	

École désignée :	
Date :	Personne-ressource à contacter :
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire :	
Date :	

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

dans les établissements d'enseignement pour les

- ✓ Bénévoles
- ✓ Stagiaires non enseignants
- ✓ Fournisseurs de service
- ✓ Parents ou représentants en lien avec l'enseignement à la maison

POUR LA PROTECTION DE NOS ÉLÈVES

Centre administratif
955, boulevard Saint-Martin Ouest
Laval (Québec) H7S 1M5

L'objectif... Mieux protéger l'intégrité et la sécurité des élèves.

Depuis septembre 2006, la *Loi sur l'instruction publique* impose aux centres de services scolaires des obligations en regard de la vérification des antécédents judiciaires des personnes qui œuvrent auprès des élèves.

Les centres de services scolaires doivent s'assurer que toute personne qui intervient auprès des élèves n'a pas d'antécédent judiciaire incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

Ceci inclut :

- Tout le personnel;
- Toutes les personnes appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs (bénévoles, stagiaires, etc.);
- Toutes les personnes qui sont régulièrement en contact avec les élèves mineurs ou qui sont appelées à l'être.

Antécédents judiciaires visés...

Les dispositions législatives relatives aux antécédents judiciaires prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* visent les antécédents judiciaires suivants :

- Une **déclaration de culpabilité** pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- Une **accusation encore pendante** pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- Une **ordonnance judiciaire** qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le document suivant : *La vérification des antécédents judiciaires : Guide à l'intention des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés du Québec, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2006*
http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/document/reseau/formation_titularisation/AntecedentsJudiciaires_Guid_eCSEtabEnsPrive_2011_f.pdf

... Comment?

En vertu d'une entente signée entre le Centre de services scolaire de Laval et un corps de police ou tout autre délégataire mandaté à la vérification des antécédents judiciaires en application de la *Loi sur l'instruction publique*, cette dernière procède, à la demande du centre de services scolaire, à une vérification complète des dossiers d'antécédents. Toutes les informations relatives à ces vérifications sont gardées strictement confidentielles par le centre de services scolaire qui détermine, après analyse de tous les éléments pertinents, si la personne possède des antécédents judiciaires incompatibles avec l'exercice d'une fonction auprès des élèves.

Ainsi, la vérification des antécédents judiciaires est OBLIGATOIRE pour toute personne souhaitant œuvrer dans un des établissements du centre de services scolaire auprès d'élèves mineurs ou qui sera régulièrement en contact avec eux.

Moyens de remplir les formulaires relatifs à la vérification des antécédents judiciaires

- 1) Le *formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels dans le cadre de la vérification relative aux antécédents judiciaires* et la *déclaration des antécédents judiciaires* peuvent être remplis dans un établissement scolaire (documents disponibles au secrétariat de l'école ou du centre ou encore sur le site du Centre de services scolaire de Laval sous la section Carrière);
- 2) Joindre une copie lisible de deux (2) pièces d'identité valides parmi celles autorisées (voir verso du formulaire de consentement) en ayant en main l'original de ces deux (2) pièces;
- 3) Faire signer le formulaire de consentement par le ou la secrétaire d'école ou du centre qui doit vérifier votre identité à l'aide de l'original des pièces d'identité fournies;
- 4) Le consentement et la déclaration ainsi que la copie des deux (2) pièces d'identité doivent être remis au ou à la secrétaire dans une enveloppe avec la mention confidentielle. L'enveloppe sera transmise au Service des ressources humaines.

La confidentialité des renseignements sera TOUJOURS préservée.

En présence d'antécédents judiciaires pouvant être en lien avec l'exercice d'une fonction auprès des élèves, le centre de services scolaire communiquera avec la personne concernée afin qu'elle puisse fournir toute l'information pertinente au centre de services

scolaire pour l'analyse visant l'autorisation à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou à être en contact régulièrement avec eux.

AIDE-MÉMOIRE

- Remplir l'ensemble des champs des sections (1, 2 et 4) du formulaire de *consentement à la divulgation des renseignements personnels dans le cadre de la vérification relative aux antécédents judiciaires* en prenant soin d'écrire lisiblement en caractère d'imprimerie, à l'encre noire ou bleue, et d'apposer votre signature ainsi que la date à l'endroit prévu à cet effet;
- Remplir l'ensemble des champs des sections (1 à 4) du formulaire de *déclaration relative aux antécédents judiciaires* en prenant soin d'écrire lisiblement en caractère d'imprimerie, à l'encre noire ou bleue, et d'apposer votre signature ainsi que la date à l'endroit prévu à cet effet;
- Pour chaque antécédent déclaré dans le présent formulaire, vous devez nous fournir l'ensemble des faits et circonstances relatifs à l'événement, ainsi que tous les documents pertinents (sentence, déclaration de culpabilité, etc.), afin que le centre de services scolaire puisse statuer s'il y a un lien avec la fonction à occuper;
- Joindre une copie lisible des deux (2) pièces d'identité valides parmi celles autorisées (voir le formulaire);
- Remettre le tout au ou à la secrétaire qui doit procéder à la vérification de votre identité à l'aide de l'original des pièces d'identité à fournir.

Questions/réponses

Q. Qu'est-ce qu'une infraction criminelle?

R. C'est une infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelles qui prévoient de telles infractions : *Le Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

Q. Qu'est-ce qu'une ordonnance judiciaire?

R. C'est une décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Q. Une infraction ayant fait l'objet d'un pardon doit-elle être déclarée?

R. Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : www.npb-cnlc.qc.ca.

Q. Qu'est-ce qu'une infraction pénale?

R. C'est une infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple : la *Loi sur l'assurance emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

Q. Qu'est-ce qu'une accusation encore pendante?

R. Il s'agit d'une accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

Q. Une personne est-elle automatiquement exclue des activités d'une école si elle a des antécédents judiciaires?

R. NON. Uniquement lorsque le centre des services scolaire détermine que les antécédents judiciaires ont un lien avec les fonctions que la personne occupera, même à titre de bénévole.

Q. Comment le centre de services scolaire détermine-t-elle si les antécédents judiciaires ont un lien avec la fonction que la personne occupera?

R. La loi ne prévoit pas de liste d'infractions empêchant une personne d'œuvrer auprès d'élèves mineurs ou d'être régulièrement en contact avec eux. L'analyse du lien doit être fondée sur la nécessité de concilier la protection des élèves mineurs et le respect des droits des personnes œuvrant auprès d'eux. Il importe d'examiner toutes les circonstances pertinentes en tenant compte notamment de la nature de l'antécédent judiciaire et de sa relation.

**CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DANS LE CADRE DE LA VÉRIFICATION RELATIVE
AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

Écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

Seules les personnes autorisées au Service des ressources humaines auront accès aux informations fournies.

SECTION 1 À REMPLIR PAR LA PERSONNE IDENTIFIÉE À LA RUBRIQUE « RENSEIGNEMENTS PERSONNELS »				
COCHEZ LA SITUATION QUI VOUS CONCERNE :				
<input type="checkbox"/> STAGIAIRE EN ENSEIGNEMENT <input type="checkbox"/> STAGIAIRE AUTRE	<input type="checkbox"/> BÉNÉVOLE	<input type="checkbox"/> EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ	<input type="checkbox"/> CANDIDAT E OU CANDIDAT	<input type="checkbox"/> AUTRE (PRÉCISEZ)
CORPS D'EMPLOI, le cas échéant			DATE D'ENTRÉE EN FONCTION (AAAA-MM-JJ)	
LIEU D'AFFECTATION				

SECTION 2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
NOM DE FAMILLE (indiquez les noms antérieurs dans le cas d'un changement de nom)		
PRÉNOM	LIEU DE NAISSANCE (si autre que le Canada, veuillez inscrire la date d'entrée au Canada)	
DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	SEXE <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
ADRESSE ACTUELLE (numéro, rue, appartement)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (numéro, rue, appartement), <i>si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans</i>		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

RÈGLE DE RÉGIE SUR LA PROBITÉ DES PERSONNES ŒUVRANT AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LAVAL

SECTION 3 DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES (À L'USAGE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE)

Vous devez nous fournir obligatoirement deux pièces d'identité, dont une parmi celles-ci.

SVP, prendre une photocopie lisible des deux pièces d'identité.

L'une des deux pièces doit obligatoirement provenir de cette section (émise par le gouvernement).

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire (délivré par un territoire ou une province canadienne) | <input type="checkbox"/> Carte d'identité du gouvernement fédéral, provincial ou municipal |
| <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Permis de conduite étranger |
| <input type="checkbox"/> Passeport canadien | <input type="checkbox"/> Passeport étranger |
| <input type="checkbox"/> Carte de citoyenneté canadienne | <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent |
| <input type="checkbox"/> Certificat de statut d'indien | <input type="checkbox"/> Carte étudiante délivrée par un institut étranger |
| <input type="checkbox"/> Carte d'acquisition d'armes à feu | <input type="checkbox"/> Carte d'identité de l'Institut national des aveugles |
| <input type="checkbox"/> Carte d'identité militaire | |

Les pièces suivantes sont acceptées comme pièces de support qui pourront être soumises avec celle émise par le gouvernement.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Certificat de naissance (par l'état civil) | <input type="checkbox"/> Permis de chasse |
| <input type="checkbox"/> Certificat de naissance (autre province) | <input type="checkbox"/> Permis de pêche |
| <input type="checkbox"/> Certificat de baptême | <input type="checkbox"/> Carte de donneur de sang (seulement si la date de naissance y apparaît) |
| <input type="checkbox"/> Carte d'hôpital | <input type="checkbox"/> Document d'immigration |

Numéro de la première pièce d'identité (obligatoire)

Numéro de la seconde pièce d'identité (obligatoire)

1. _____

2. _____

Signature de la direction ou de la secrétaire d'unité étant témoin des pièces d'identité de la personne visée à la section 2

Date (aaaa-mm-jj)

SECTION 4 AUTORISATIONS ET ATTESTATION

J'atteste que l'information inscrite dans le présent formulaire est complète, véridique et exacte.

Je consens à la vérification de mes antécédents judiciaires dans la base de données du CIPC (le dépôt national des casiers judiciaires de la GRC), sur la base de mon nom, de ma date de naissance et de l'historique de mes dossiers criminels.

Je consens à ce qu'un corps de police ou tout autre délégataire mandaté à la vérification des antécédents judiciaires en application de la *Loi sur l'instruction publique* communique avec moi dans le but de recueillir des informations supplémentaires nécessaires afin de compléter la vérification de mes antécédents judiciaires.

Je consens à ce que les autorités policières divulguent mes antécédents judiciaires à un corps de police ou tout autre délégataire mandaté à la vérification des antécédents judiciaires en application de la *Loi sur l'instruction publique*.

Je renonce à toutes pertes ou tous préjudices que je pourrais subir d'une manière quelconque ainsi qu'à toutes réclamations ou poursuites en justice découlant de la divulgation de renseignements erronés ou incomplets par les autorités policières à un corps de police ou tout autre délégataire mandaté à la vérification des antécédents judiciaires en application de la *Loi sur l'instruction publique*.

Je reconnais que l'information divulguée ne peut être confirmée que par la comparaison de mes empreintes digitales avec celles enregistrées au dépôt national des casiers judiciaires de la GRC.

Signé le _____ jour de _____ 20 _____

Signature de la personne visée à la section 2

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

Signé le _____ jour de _____ 20 _____

Signature de la personne visée à la section 2

Note : Dans l'éventualité où des renseignements seraient trouvés dans la recherche, cela ne rend pas nécessairement le candidat inéligible à l'offre d'emploi.

**DÉCLARATION RELATIVE
AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

VEUILLEZ REMPLIR CETTE DÉCLARATION EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SECTION 1 IDENTIFICATION

NOM DE FAMILLE (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans l'ordre usuel)

PRÉNOM (1)

PRÉNOM (2)

Cochez les cases appropriées dans chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez à la présente formule. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

SECTION 2 DÉCLARATION DE CULPABILITÉ

A – INFRACTIONS CRIMINELLES

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 – INFRACTIONS PÉNALES

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 DU TRIBUNAL

SECTION 3 ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES

A – INFRACTIONS CRIMINELLES

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 de 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 – INFRACTIONS PÉNALES

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 DU TRIBUNAL

SECTION 4 ORDONNANCES JUDICIAIRES

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 de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise au centre de services 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 au centre de services scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où il en est lui-même informé, déclarer au ministre de l'Éducation, et de l'Enseignement supérieur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'il ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le centre de services 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'un titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services scolaire;
- Que le centre de services 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 le centre de services 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 exercés ou susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services 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

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

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

Date (jj-mm-aaaa)

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	SANS rapport détaillé d'un professionnel
<input type="checkbox"/> Psychologie (psychologue, conseiller d'orientation, médecin) *	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
<input type="checkbox"/> Orthophonie (orthophoniste) *	<input type="checkbox"/> Psychoéducation
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie (orthopédagogue, médecin)	<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée

* Référence : MEES, *L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)*

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

Signature du parent

Date

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

ANNEXE 4

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LAVAL	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Motif du refus: _____	
Date :	Personne-ressource à l'école de quartier: _____
Service disponible à l'école de quartier : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date de début du service complémentaire: _____	
Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire :	
Date :	

RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT	
<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé	
Motif du refus: _____ _____	
Date de la réponse : _____	
Signature du parent :	

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.
- ← Le port de lentilles cornéennes n'est pas recommandé et l'utilisation de celles-ci par un enfant se fait à ses risques.
- ← 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

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

Référence : *Écrits 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.

Le centre de services scolaire de Laval met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. 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 du Centre de services scolaire de Laval peut t'être retiré en tout temps et le Centre de services scolaire peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information du Centre de services scolaire de Laval.

ANNEXE 6

Une version complète de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site du Centre de services scolaire de Laval :

<http://www2.cslaval.qc.ca/spip.php?article290>

Signature de l'enfant

Date

Signature du parent

Date

ANNEXE 7

Engagement au respect des consignes et des règles de sécurité au gymnase

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;
- ← Ne pas bloquer les sorties avec le matériel qui est déplacé, prévoir un accès libre en tout temps.

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

ANNEXE 8

Démarches à suivre pour les parents

Enseignement à la maison

1. Envoyer l'avis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
2. Envoyer son projet d'apprentissage au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien ou de services du centre de services scolaire compétent :
 - a. Procéder à l'admission au centre de services scolaire;
 - b. Remettre les documents suivants :
 - i. Une copie du projet d'apprentissage;
 - ii. Tout changement au projet d'apprentissage.
 - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant :
 - Formulaire : Épreuve imposée par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre;
 - Formulaire : Prêt de manuels scolaires;
 - 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.
 - d. Envoyer chaque formulaire à
Enseignement_Maison@cslaval.qc.ca
 - e. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.