

---

## RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

### GESTION SUR LES MODALITÉS DE SOUTIEN

### DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS

### À L'ÉGARD DES ÉLÈVES QUI REÇOIVENT

### L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

Octobre 2020

---

--	--



## Table des matières

1.	LE CONTEXTE	1
2.	L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	1
3.	LES DÉFINITIONS	1
4.	LES OBJECTIFS	2
5.	LES PRINCIPES	2
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	2
7.	DISPOSITIONS D'APPLICATION	3
7.1	Dispositions d'application générales	3
7.2	Évaluations	4
7.3	Ressources éducatives	5
7.4	Services complémentaires	6
7.5	Ressources – locaux	6
8.	LES ANNEXES	8

## PROJET D'ÉCRIT DE GESTION SUR LES MODALITÉS DE SOUTIEN DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS À L'ÉGARD DES ÉLÈVES QUI REÇOIVENT L'ENSEIGNEMENT À LA MAISON

### 1. LE CONTEXTE

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux centres de services scolaires.

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

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<sup>er</sup> 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

**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 bassin, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire. Advenant à une réintégration de l'élève, l'école désignée peut procéder à une évaluation à des fins de classement si cela s'avère nécessaire.*

**Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction d'école, 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 (par exemple : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires, et ils sont dans la langue d'enseignement de l'école.
- Le matériel de sciences, d'arts plastiques, d'éducation physique (par exemple : bécher, balance, ballon, peinture, etc.) n'est pas un manuel scolaire.

**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; (notez que ceci exclut aussi les contrats de location de plateaux et l'utilisation des plateaux par le service de garde).

**Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui reçoit un enseignement à la maison au sens de la LIP et du règlement sur l'enseignement à la maison et qui est en âge de fréquentation d'un établissement scolaire, en vertu de l'article 1 de la LIP.

**Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désignée 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 et doit se soumettre à la procédure de vérification des antécédents judiciaires, comme les autres parents bénévoles qui accompagnent des élèves de notre centre de services scolaire.

#### 4. LES OBJECTIFS

- 4.1 S'assurer du respect des obligations légales du centre de services scolaire;
- 4.2 Permettre aux enfants de recevoir certains services prévus au Règlement, de la part du centre du 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;
- 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 le centre de services scolaire et, le cas échéant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, mais appliquée par le centre de services scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement.

#### 5. LES PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier de certains services, comme 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) 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. Le bien prêté doit être remis en bon état, des frais pourraient être exigés pour le remplacement de celui-ci.

#### 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

##### 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 l'admission et 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 réglementaires 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, lorsque ce dernier utilise ou bénéficie des services du centre de services 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 du centre de services scolaire.

L'enfant et la personne accompagnatrice doivent respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ainsi que celles de l'école désignée, notamment le code de vie, lorsqu'ils se trouvent sur le terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire. Afin de s'assurer que l'enfant et que la personne accompagnatrice ont pris connaissance du code de vie et des règles de fonctionnement de l'école désignée, des signatures pourraient être exigées.

Le parent est garant des actions de son enfant et ne pourra tenir le centre de services scolaire responsable pour des comportements inadéquats compromettant son intégrité physique et celle des autres.

## **7. DISPOSITIONS D'APPLICATION**

### **7.1 DISPOSITIONS D'APPLICATION GÉNÉRALES**

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

- a) Procéder à son admission au centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;
- b) Remettre au centre de services scolaire l'accusé réception de l'avis de l'enseignement à la maison transmis au Ministère;
- 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

### 7.2.1 Seuls les deux types d'évaluations décrites ci-après sont offertes par le centre de services scolaire aux enfants.

#### 7.2.1.1 Épreuve imposée par le centre de service scolaire

- a) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des apprentissages au moyen d'une épreuve dans les matières et les degrés scolaires selon le calendrier établi par le centre de services 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 pour procéder à une inscription à la formation générale adulte et professionnelle ou visent la réintégration de l'enfant l'année suivante;
- c) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel ou par la poste après la correction de l'évaluation. Les épreuves étant la propriété du centre de services scolaire et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

#### 7.2.1.2 Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de service 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 degrés 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 à annexe 1;
- b) Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve après la correction, sauf si l'enfant est en secondaire 4 et 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.

### 7.2.2 Présence aux évaluations:

L'enfant devra se présenter à l'école déterminée 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, le cas échéant, du certificat de naissance. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve est réalisée;

Seuls les motifs d'absence reconnus seront recevables s'ils sont accompagnés de preuves justificatives:

- ✓ Maladie
- ✓ Ordonnance de cour
- ✓ Décès d'un proche ou d'un parent

### 7.2.3 Mesures adaptatives :

Comme demandé à l'annexe 1, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère, si cette demande est appuyée d'un plan d'intervention ou d'une preuve d'une évaluation établie par un professionnel scolaire.

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 (selon les disponibilités de l'équipement) et de l'épreuve; le jour de l'examen (voir section 7.4).

Si l'accompagnement par une personne physique est nécessaire, la ressource humaine sera fournie par l'établissement.

#### **7.2.4 Révision de note :**

Les demandes de révision de note seront traitées en fonction de la politique en vigueur au sein du centre de services scolaire des Sommets.

### **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;
- 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.

Ex. : Cas de garde partagée

- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée à la dernière journée du calendrier scolaire 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. Des frais pourraient être exigés en cas de bris.

#### **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 sur les frais exigés des parents;
- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.



## 7.4 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité et de leurs critères de priorisation, 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, si un enfant a des besoins, son nom sera ajouté sur la liste de priorisation de service et il sera traité selon les encadrements prévus dans le processus de priorisation. Il est possible d'utiliser un rapport récent rédigé par un professionnel, externe en lien avec le service complémentaire demandé. Le résultat d'évaluation 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 professionnels externes;

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.

## 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 ainsi que la déclaration des antécédents judiciaires de la personne accompagnatrice.

Le centre de service 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 service 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.

Comme pour toute situation vécue dans une école, le centre de service 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.

Selon l'activité demandée, il pourrait y avoir une limite du nombre de participants, en fonction de la capacité à assurer la sécurité dans le local. 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 désignée**

L'enfant peut consulter les ressources bibliographiques et documentaires sur place. Il est possible d'avoir accès au service de prêt pour une durée déterminée selon la ressource consultée.

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**

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 nécessaire à l'activité scientifique, jugée sécuritaire par le centre de services scolaire, en lien avec son projet d'apprentissage, décrit sur le formulaire présenté à l'annexe 3 et mis à sa disposition par la personne désignée par le centre de services scolaire.

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 en lien avec son projet d'apprentissage décrit sur le formulaire présenté en annexe 3 et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par elle.

Afin d'avoir accès au réseau, l'élève devra accéder au système à l'aide de son adresse courriel et le mot de passe du Centre de services scolaire des Sommets.

➤ **Auditorium et les locaux d'arts**

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

L'élève et la personne accompagnatrice doivent s'assurer de la propreté du local et du matériel avant de quitter les lieux.

➤ **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 autorisé par elle.

**\*\*\* En cas de litige, vous pouvez communiquer avec la direction des services éducatifs, monsieur Serge Dion au 819-847-1610, poste 18802.**

## 8. LES ANNEXES

**Annexe 1** : Formulaire\_ Épreuves imposées par le centre de services scolaire ou par le ministre

**Annexe 2** : Formulaire\_ Prêt de manuels scolaires

**Annexe 3** : Formulaire\_ Accès aux ressources et au matériel didactique

**Annexe 4** : Formulaire\_ Accès aux services complémentaires

**Annexe 5** : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences

**Annexe 6** : Règles d'utilisation des technologies de l'information

**Annexe 7** : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives

**Annexe 8** : Démarche à suivre par les parents

**Annexe 9** : Antécédents judiciaires

Référence : *Écrits de gestion sur L'enseignement à la maison, section 7.2*

IDENTIFICATION PERSONNEL	
Date de la demande :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
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 :	

MESURES ADAPTATIVES	
Mesures adaptatives à prévoir	
Plan d'intervention	<input type="checkbox"/>
Diagnostic	

Veillez cocher les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant. Pour ce faire, vous référer à la grille suivante:

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN MAI - JUIN	PRIMAIRE	SECONDAIRE	
Français : lecture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Français : écriture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Français : communication orale		2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Mathématique : résoudre une situation problème	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 CST <input type="checkbox"/> 4 TS <input type="checkbox"/> 4 SN <input type="checkbox"/>
Mathématique : Raisonner			
Anglais : Interaction orale			5 <input type="checkbox"/>
Anglais : Écrire des textes			5 <input type="checkbox"/>
Sciences et technologie : volet théorique		2 <input type="checkbox"/>	4 ATS <input type="checkbox"/> 4 ST <input type="checkbox"/>
Sciences et technologie : volet pratique			4 ATS <input type="checkbox"/> 4 ST <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada			4 <input type="checkbox"/>

Signature du parent/tuteur :	Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
------------------------------	---

**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

Veillez retourner ce formulaire à l'attention de : \_\_\_\_\_

À l'adresse courriel suivante : \_\_\_\_\_

**Calendrier des évaluations de fin d'année**  
**Calendrier des évaluations de fin d'année pour les élèves**  
**à l'enseignement à la maison – Primaire**

<b>Année scolaire :</b>	
<b>Heure :</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Dîner :</b>	Prévoir une collation et un repas

2 <sup>e</sup> année	
	Lecture 1 <sup>er</sup> cycle
	Lecture 1 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Écriture 1 <sup>er</sup> cycle
	Écriture 1 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 1 <sup>er</sup> cycle
	Mathématique 1 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 1 <sup>er</sup> cycle (suite)
4 <sup>e</sup> année	
	Lecture 2 <sup>er</sup> cycle
	Lecture 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Écriture 2 <sup>er</sup> cycle
	Écriture 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Écriture 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 2 <sup>er</sup> cycle
	Mathématique 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
	Mathématique 2 <sup>er</sup> cycle (suite)
6 <sup>e</sup> année	
	Lecture 3 <sup>er</sup> cycle
	Lecture 3 <sup>e</sup> cycle (suite)
	Écriture 3 <sup>e</sup> cycle
	Écriture 3 <sup>e</sup> cycle (suite)
	Mathématique 3 <sup>e</sup> cycle
	Mathématique 3 <sup>e</sup> cycle (suite)
	Mathématique 3 <sup>e</sup> cycle (suite)
	Mathématique 3 <sup>e</sup> cycle (suite)

Référence : *Écrits de gestion sur l'enseignement à la maison, section 7.3.1*

IDENTIFICATION PERSONNEL	
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 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<sup>er</sup> 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"/>	Zone réservée à l'administration
<b>DOMAINES DES LANGUES</b>				
Français				Titre du manuel remis :
				Code d'identification :
	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"/>			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 :
Anglais				Titre du manuel remis :
				Code d'identification :
	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"/>			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 :

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Zone réservée à l'administration
<b>DOMAINES DES MATHÉMATIQUES ET DES SCIENCES</b>		
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 4 <input type="checkbox"/> SN 4 <input type="checkbox"/> TS 5 <input type="checkbox"/> CST 5 <input type="checkbox"/> SN 5 <input type="checkbox"/> TS	Titre du manuel remis :
		Code d'identification :
		Date du prêt :
		Signature du parent :
		Date de la remise :
		Signature du parent:
Sciences 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 Application technologique et scientifique	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 :
Science de l'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 :



<b>Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère</b>	Oui <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;">Non <input type="checkbox"/></span>	Zone réservée à l'administration
<b>DOMAINES DES MATHÉMATIQUES ET DES SCIENCES</b>		
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 :
<b>DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL</b>		
Univers social	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 :
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 :

<b>Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Zone réservée à l'administration
<b>DOMAINES DES MATHÉMATIQUES ET DES SCIENCES</b>		
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 :
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 :

<b>Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Zone réservée à l'administration
<b>DOMAINES DU DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE</b>		
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 :
<b>DOMAINE DES ARTS</b>		
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 :
Art dramatique	Primaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input checked="" type="checkbox"/>	Titre du manuel remis : Code d'identification : Date du prêt : Signature du parent : Date de la remise : Signature du parent :

<b>Matières identifiées dans le projet d'apprentissage tel que transmis au ministère</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Zone réservée à l'administration
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 au moment où il en a pris possession.

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

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

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

---

**Signature du parent** **Date**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

---

**Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire** **Date**

**Veillez retourner ce formulaire à l'attention de :** \_\_\_\_\_

**à l'adresse courriel suivant :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 3

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

IDENTIFICATION PERSONNEL	
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 :	

Date de la période demandée : \_\_\_\_\_

CHOISIR LA RESSOURCE	
<input type="checkbox"/> Salle de classe	<input type="checkbox"/> Laboratoire de science
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Auditorium
<input type="checkbox"/> Local Arts plastiques	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Local Art dramatique	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Local de musique	

**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) :

---

---

---

**\* Il est à noter que vous devez joindre le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires et une copie de votre assurance personnelle.**

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE		
Formulaire d'antécédents judiciaires complété par les personnes accompagnatrices :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Copie de l'assurance personnelle :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Nom des personnes accompagnatrices (maximum deux) :		
1.		
2.		
Demande autorisée <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;">Demande refusée <input type="checkbox"/></span>		
Motif de refus : _____		

Date :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Personne-ressource à l'école : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  
**Signature du parent** **Date**

\_\_\_\_\_  
 Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  
**Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire** **Date**

**Veillez retourner ce formulaire à l'attention de :** \_\_\_\_\_  
**à l'adresse courriel suivant :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 4

Référence : *Écrits de gestion sur L'enseignement à la maison, section 7.4*

IDENTIFICATION PERSONNEL	
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 professionnelle
<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 nécessitant le service complémentaire demandé :

---



---



---



---



---

## ANNEXE 4 (suite)

CONCLUSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT	
<input type="checkbox"/> Demande autorisée	<input type="checkbox"/> Demande refusée
Motif du refus : _____	
Date : _____ Personne-ressource à l'école : _____	
Service disponible à l'école :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de début du service complémentaire : _____	
RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT	
<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé
Motif du refus : _____	
Date de la réponse : _____	

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature du parent

Date

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature de la personne désignée par le centre de services scolaire

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de : \_\_\_\_\_

à l'adresse courriel suivant : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 5

- L'élève 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 élève se fait à ses risques.
- Les élèves qui ont les **cheveux longs ou mi-longs** doivent 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 élève 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 élèves pour éviter les accidents.
- Rapporter à l'enseignant ou au technicien tout accident, même léger.
- L'élève 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 du cours, il est important de nettoyer et de ranger le matériel à l'endroit désigné par l'enseignant ou le technicien.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature de l'élève

Date

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature du parent

Date

## ANNEXE 6

*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 des Sommets 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 école. 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 **obtenir la permission** d'un adulte responsable avant d'utiliser du matériel informatique qui t'appartient ou qui appartient au centre de services scolaire.
- Tu dois **prendre soin** du matériel informatique. Si tu es témoin d'un vol ou de vandalisme, mentionne-le à un adulte responsable.
- 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 secrets** 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, ou raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau du CSSS peut t'être retiré en tout temps et ton enseignant, ta direction d'école et/ou le centre de services scolaire peut entreprendre des conséquences conformément au Code de vie de ton école si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information du CSSS.

*Une version complète de la Politique (TI-06) et de la Pratique de gestion (TI-07) relative à l'utilisation des technologies de l'information sont disponibles sur le site de la Direction du service des technologies de l'information <http://sites.cssmi.qc.ca/dsti/>*

\_\_\_\_\_ Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  
Date

\_\_\_\_\_ Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  
Signature de parent Date

Ce présent document découle de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information du CSSS (TI-06)

Mise à jour de la politique le 29 novembre 2012.

### CONSIGNES AUX ADULTES :

- Utilisation du matériel sous **la surveillance d'un adulte**;
- **Surveillance** accrue des **élèves téméraires**;
- **Trousse de premiers soins** complète accessible en tout temps
- Assurer la surveillance
- Vérifier le **bon état du matériel** utilisé;
- S'assurer que le matériel accessible aux élèves utilisateurs 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 des élèves pour **déplacer du matériel lourd** pouvant potentiellement les blesser (par exemple : tapis, poteau, etc.)
- Lorsque l'adulte quitte, s'assurer que tous les **élèves soient sortis** du gymnase à la fin de l'activité;
- Ne pas bloquer les sorties avec le matériel qui est déplacé- accès libres en tout temps.

### RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER EN TOUT TEMPS :

- **SURVEILLANCE CONSTANTE D'UN ADULTE** DANS LE GYMNASSE;
- **PORT DE LUNETTES PROTECTRICES** LORS DE TOUTE ACTIVITÉ QUI COMPORTE DES RISQUES (PAR EXEMPLE : HOCKEY COSOM);
- **PORT D'UN CASQUE PROTECTEUR** ADÉQUAT, BIEN ATTACHÉ ET AJUSTÉ, SI L'ACTIVITÉ LE REQUIERT
- **UTILISATION DE TAPIS** EN BON ÉTAT ET D'ÉPAISSEUR ADÉQUATE QUAND LES ACTIVITÉS LE REQUIÈRENT;

\_\_\_\_\_  
Signature de parent

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

\_\_\_\_\_  
Date

- **PORT D'ESPADRILLES ATTACHÉES** EN TOUT TEMPS AU GYMNASSE : PAS DE BOTTES OU DE SOULIERS MOUILLÉS; ☒
- **MAINTENIR LA PORTE DU DÉPÔT FERMÉE** LORS DES ACTIVITÉS;
- **BOUCHON** POUR LES TROUS DE POTEAU-COUVERTS ANCRAGE

\_\_\_\_\_  
Signature de parent

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 8

1. Envoyer l'avis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et au centre de services scolaire;
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 du centre de services scolaire compétente :
  - a. Procéder à l'inscription de votre enfant en vous rendant à l'école de votre quartier et en fournissant les documents nécessaires;
  - b. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant (voir les annexes 1 à 7);
  - c. Envoyer le formulaire à l'adresse courriel suivante : [reduc@csdessommets.qc.ca](mailto:reduc@csdessommets.qc.ca) ;

**Veillez cocher votre statut : (en lien avec le centre de services scolaire)**

- |                          |            |                          |           |
|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Employé*   | <input type="checkbox"/> | Candidat  |
| <input type="checkbox"/> | Stagiaire* | <input type="checkbox"/> | Bénévole* |

Nom de l'école\* : \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ REMPLIR CETTE DÉCLARATION EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE (LA RÉGIE DE POLICE QUI VÉRIFIE LES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES EXIGE QUE CE SOIT FAIT À L'ENCRE BLEUE)**

Dans le respect des règles en matière de collecte, de conservation et de communication de renseignements personnels, veuillez transmettre cette déclaration au secrétariat du service des ressources humaines à l'adresse suivante : Centre de services scolaire des Sommets, Service des ressources humaines, 449 rue Percy, Magog (Québec) J1X 1B5 ou au secrétariat de votre établissement (celui-ci le transmettra au Service des ressources humaines)

**SECTION 1**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

NOM DE FAMILLE (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)			
PRÉNOM (1)		PRÉNOM (2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	N° DE TÉLÉPHONE	
NUMÉRO DE PERMIS DE CONDUIRE	PROVINCE ÉMETTRICE	NUMÉRO D'ASSURANCE MALADIE	PROVINCE ÉMETTRICE
ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)			
VILLE		PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.) (si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans)			
VILLE		PROVINCE	CODE POSTAL

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**

**DÉCLARATIONS 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
fv		

**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, LE CAS ÉCHÉANT, 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 DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, 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, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

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

***La Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé prévoient :***

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise au centre de services scolaire;
- Que toute personne oeuvrant 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, du Loisir et du Sport 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, du Loisir et du Sport de chacun des cas où elle ou il 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.

➤ **AVIS**

- Toute formule de déclaration sera considérée comme incomplète et sera retournée à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- La confirmation de mon emploi est conditionnelle à ce que ce formulaire soit exempt de fausses déclarations et que le résultat de la vérification émit par le corps de police soit exempt d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions qui me seraient confiées.
  - 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.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Les dispositions législatives relatives aux antécédents judiciaires prévues dans la *Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé (intégrées dans ces lois par le chapitre 16 des Lois du Québec de 2005)* 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.

### Définitions et renseignements utiles

#### **Infraction criminelle**

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 criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

#### **Infraction pénale**

Infraction créée par le législateur fédéral ou québécois 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.

#### **Accusation encore pendante**

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

#### **Ordonnance judiciaire**

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.

#### **Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon**

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-cncl.gc.ca](http://www.npb-cncl.gc.ca).

#### **Autres renseignements utiles**

La *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé*, qui prévoit notamment l'obligation de produire la présente déclaration, peut être consultée sur le site des Publications du Québec, à l'adresse suivante : [www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca](http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca).

#### **Pour toute information additionnelle :**

Centre de services scolaire des Sommets  
Service des ressources humaines  
819 847-1610, poste 18842