

## **Procédure n° 8**

### **Document officiel**

**Modalités de soutien aux élèves qui reçoivent  
l'enseignement à la maison**

# Table des matières

1. Préambule .....	1
2. Fondements et cadre légal .....	1
3. Rôles et responsabilités des parents, du Centre de services scolaire et du ministre en vertu du Règlement sur l'enseignement à la maison .....	1
Les Annexes .....	6
Annexe 1 : Démarche à suivre pour les parents .....	7
Annexe 2 : Formulaire : Épreuve offerte par le Centre de services scolaire ou imposée par le ministre .....	8
Annexe 3 : Formulaire : Prêts de manuels scolaires.....	12
Annexe 4 : Formulaire : Accès aux services complémentaires .....	16
Annexe 5 : Formulaire : Accès aux ressources didactiques .....	19
Annexe 6 : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences.....	24
Annexe 7 : Règles d'utilisation des technologies de l'information .....	25
Annexe 8 : Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installation sportives et récréatives .....	26
Annexe 9 : Déclaration relative aux antécédents judiciaires .....	28

## **Modalités de soutien aux élèves qui reçoivent l'enseignement à la maison**

### **1. Préambule**

Les parents, selon l'article 17 de la Loi sur l'instruction publique, doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire.

Le présent document vient préciser les devoirs et les obligations des parents d'un élève qui reçoit de l'enseignement à la maison en vertu du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 15 de la Loi sur l'instruction publique et, plus particulièrement, les modalités de soutien du Centre de services scolaire aux élèves qui reçoivent l'enseignement à la maison.

### **2. Fondements et cadre légal**

2.1. Les procédures s'appuient, notamment, sur les documents suivants :

- ✗ La Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c.I-13.3 (ci-après désignée L.I.P.);
- ✗ La Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c.P-34-1;
- ✗ Entente-cadre entre les commissions scolaires et les CISSS-CIUSSS janvier 2020
- ✗ La Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12;
- ✗ Le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, L.R.Q, c.I-13.3, r. 3.1;
- ✗ Le Règlement sur l'enseignement à la maison, D644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après désignée le Règlement);
- ✗ Le Programme de formation de l'école québécoise, ministère de l'Éducation, 2001;
- ✗ Le Cadre de référence sur l'évaluation des apprentissages au préscolaire et au primaire, ministère de l'Éducation, 2002;
- ✗ Le Programme des services complémentaires, ministère de l'Éducation, 2002.

### **3. Rôles et responsabilités des parents, du Centre de services scolaire et du ministre en vertu du Règlement sur l'enseignement à la maison**

Depuis l'entrée en vigueur du nouveau cadre juridique, le ministère est dorénavant responsable d'assurer le suivi de l'enseignement à la maison. Les parents doivent élaborer et mettre en œuvre un projet d'apprentissage et suivre la progression de leur enfant alors que les Centres de services scolaires sont responsables d'offrir du soutien à l'enfant.

Parents	Centre de services scolaire	Ministre
<b>Avis (articles 2 et 3)</b>		
<p>× Transmettre au ministre <b>et</b> au Centre de services scolaire compétent un avis au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet ou dans les 10 jours suivant la cessation de la fréquentation scolaire, conformément à l'<a href="#">article 2</a> et à l'<a href="#">article 3</a>. (<b>Annexe 1</b>)</p> <p><b>Référence :</b>  <a href="https://enseignementmaison.education.gouv.qc.ca/em/app/esem:accueil-utilisateurs/fr/a/login">https://enseignementmaison.education.gouv.qc.ca/em/app/esem:accueil-utilisateurs/fr/a/login</a></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>× Rendre disponible un formulaire de transmission de l'avis.</li> <li>× Accuser réception dans les 15 jours.</li> </ul>
<b>Projet d'apprentissage (articles 4 à 10)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Élaborer un projet d'apprentissage conformément à l'<a href="#">article 4</a> et à l'<a href="#">article 5</a>. Au besoin, demander au ministre de prêter assistance.</li> <li>× Transmettre le projet d'apprentissage au ministre et le mettre en œuvre au plus tard le 30 septembre ou dans les 30 jours suivant la cessation de la fréquentation scolaire.</li> <li>× Transmettre au ministre tout renseignement ou document pertinent à l'examen du projet d'apprentissage.</li> <li>× Aviser le ministre par écrit de toute modification significative dans les 15 jours.</li> <li>× Le cas échéant, soumettre un nouveau projet d'apprentissage dans les 30 jours suivant la réception d'un avis écrit par le ministre indiquant que le projet d'apprentissage ne remplit pas les conditions et les modalités applicables.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêter assistance aux parents qui le requièrent dans l'élaboration du projet d'apprentissage.</li> <li>• Examiner les projets d'apprentissage. Au besoin, aviser les parents par écrit que le projet d'apprentissage ne remplit pas les conditions et les modalités applicables en indiquant les motifs et des recommandations.</li> <li>• Analyser les demandes de dispense transmises par les parents d'enfant ayant un handicap ou des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage.</li> </ul>

<b>État de la situation (articles 11 et 14)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Dresser un état de la situation écrit de la mise en œuvre du projet d'apprentissage, conformément à l'<a href="#">article 11</a>.</li> <li>× Transmettre au ministre l'état de situation de la mise en œuvre du projet d'apprentissage entre le 3<sup>e</sup> et le 5<sup>e</sup> mois suivant cette mise en œuvre<sup>1</sup>.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>× Prêter assistance aux parents en cas de difficulté liée à la mise en œuvre du projet d'apprentissage et leur soumettre des recommandations visant à y remédier.</li> </ul>
<b>Évaluation de la progression de l'enfant (articles 15 à 19 et 23)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Suivre la progression de l'enfant au cours du projet d'apprentissage par un ou plusieurs modes d'évaluation mentionnés à l'<a href="#">article 15</a>.</li> <li>× Dresser un bilan de mi-parcours entre le 3<sup>e</sup> et le 5<sup>e</sup> mois<sup>2</sup> suivant le début de la mise en œuvre du projet d'apprentissage et le transmettre au ministre, conformément à l'<a href="#">article 16</a>.</li> <li>× Dresser un bilan de fin de parcours de la progression de l'enfant et le transmettre au ministre au plus tard le 15 juin, conformément à l'<a href="#">article 16</a>.</li> <li>× Transmettre tout renseignement ou document pertinent à l'examen des bilans par le ministre.</li> <li>× Le cas échéant, soumettre un nouveau bilan dans les 30 jours suivant la réception d'un avis écrit par le ministre indiquant que le bilan ne permet pas d'apprécier adéquatement la progression de l'enfant. Au besoin, demander au ministre qu'il procède à l'évaluation de cette progression.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× À la demande des parents, réaliser une évaluation des apprentissages de leur enfant selon les modalités déterminées par le centre de services scolaire.</li> <li>× <b>(Annexe 2)</b></li> <li>× Permettre à l'enfant qui peut être candidat à une épreuve imposée par le ministre de réaliser les activités préparatoires et de se présenter à une séance tenue à cette fin dans un de ses locaux tel que l'indique l'article 23. <b>(Annexe 2)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Examiner les bilans transmis par les parents. Au besoin, aviser les parents par écrit que le bilan ne permet pas d'apprécier adéquatement la progression de l'enfant en indiquant les motifs, les recommandations et la possibilité de demander au ministre de procéder à l'évaluation de la progression des apprentissages de l'enfant.</li> <li>× Évaluer la progression des apprentissages des enfants pour lesquels les parents ont soumis un portfolio au ministre.</li> <li>× Informer les parents des normes et des modalités relatives aux épreuves ministérielles et à la sanction des études.</li> </ul>

<sup>1</sup> Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement après le 31 décembre, l'état de situation est facultatif.

Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars, l'état de situation doit être transmis au plus tard le 15 juin.

<sup>2</sup> Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement après le 31 décembre, le bilan de mi-parcours est facultatif.

<b>Rencontres (articles 12, 13 et 18)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>× Participer à une rencontre de suivi avec un représentant du ministre au cours de la mise en œuvre du projet d'apprentissage.</li> <li>× Le cas échéant, participer à une rencontre avec un représentant du ministre afin de remédier aux difficultés liées à la mise en œuvre du projet d'apprentissage.</li> <li>× Le cas échéant, participer à une rencontre avec un représentant du ministre pour mieux cerner ce qui génère les lacunes dans la progression de l'enfant et pour les combler.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>× Aviser les parents du moment et des modalités de la rencontre de suivi, de la rencontre en cas de difficultés liées à la mise en œuvre du projet d'apprentissage ou de la rencontre en cas de lacunes dans la progression de l'enfant, au moins 15 jours avant sa tenue.</li> </ul>
<b>En cas de signalement pour une situation de négligence éducative (entente-cadre CS-CISSS/CIUSSS janvier 2020)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Si le signalement concerne un enfant en défaut de fréquentation scolaire ou en situation de négligence éducative pour lequel aucune déclaration d'enseignement à la maison n'a été transmise au centre de services scolaire, l'entente-cadre s'applique intégralement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Si la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) communique avec un centre de services scolaire pour signaler une situation de négligence éducative au sujet d'un enfant déclaré en enseignement à la maison et suivi par le ministère de l'Éducation (MEES), le centre de services scolaire en informe <b>l'intervenant de la DPJ</b>. Celui-ci relaie alors l'information à la Direction de l'accès à l'information et des plaintes (DAIP) du MEES, par télécopieur au 418-528-2028, à l'attention de M<sup>me</sup> Francine Ouellet. Par la suite, la Direction de l'enseignement à la maison (DEM) du MEES collabore avec la DPJ en vue de régulariser la situation de l'enfant visé par le signalement.</li> </ul>

<b>Accès aux ressources et aux services (articles 20 à 24)</b>		
<p>× Fournir au centre de services scolaire le projet d'apprentissage de l'enfant lors d'une demande d'accès aux manuels scolaires, au matériel didactique ou aux services complémentaires, en conformité avec <a href="#">l'article 24</a>.</p>	<p>× À la demande des parents, sous réserve de la disponibilité des ressources et des services et selon les modalités déterminées par le centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer un accès gratuit aux manuels scolaires et au matériel didactique. <b>(Annexe 3)</b></li> <li>✓ Assurer un accès gratuit aux services complémentaires de soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire, d'information et d'orientation scolaires et professionnelles, de psychologie, de psychoéducation, d'éducation spécialisée, d'orthopédagogie et d'orthophonie; <b>(Annexe 4)</b></li> <li>✓ Assurer un accès gratuit aux ressources suivantes et à l'équipement lié à leur utilisation dans au moins une de ses écoles : la bibliothèque, le laboratoire de sciences, le laboratoire informatique, l'auditorium et les installations sportives et récréatives. <b>(Annexes 5 à 9)</b></li> </ul>	
<b>Autres</b>		
<p>× Remplir les conditions et les modalités déterminées par le Règlement.</p>	<p>× Rédiger et diffuser les modalités de soutien que le centre de services scolaire doit offrir à l'enfant recevant un enseignement à la maison au regard de l'évaluation de la progression (<a href="#">article 15</a>) et de l'accès aux ressources et aux services (<a href="#">articles 20 à 24</a>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Assurer le suivi selon les modalités déterminées par le Règlement.</li> <li>× Veiller à ce que les centres de services scolaires remplissent leurs obligations de façon juste et équitable.</li> </ul>

## Table des annexes

**Annexe 1 :** Démarche à suivre pour les parents

**Annexe 2 :** Formulaire – Épreuve offerte par le Centre de services scolaire ou imposée par le ministre

**Annexe 3 :** Formulaire – Prêts de manuels scolaires

**Annexe 4 :** Formulaire – Accès aux services complémentaires

**Annexe 5 :** Formulaire – Accès aux ressources didactiques et locaux

**Annexe 6 :** Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences

**Annexe 7 :** Règles d'utilisation des technologies de l'information

**Annexe 8 :** Règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives

**Annexe 9 :** Déclaration relative aux antécédents judiciaires



## Démarche à suivre pour les parents

1. Envoyer l'avis au ministère de l'Éducation **et** au Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs :
  - a. Au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année;
  - b. Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement au cours d'une année scolaire, dans les dix jours de la date de cette cessation.
  
2. Envoyer son projet d'apprentissage au ministère de l'Éducation :
  - a. Le 30 septembre de chaque année;
  - b. Dans le cas où l'enfant cesse de fréquenter un établissement d'enseignement au cours d'une année scolaire, dans les 30 jours de la date de cette cessation.
  
3. Effectuer les démarches suivantes pour bénéficier du soutien du Centre de services scolaire :
  - a. Procéder à l'admission au Centre de services scolaire ;
  - b. Remettre les documents suivants :
    - i. L'avis;
    - ii. L'accusé de réception du ministère;
    - iii. Le projet d'apprentissage et ses modifications, s'il y a lieu.
  
  - c. Remplir le ou les formulaires selon le soutien demandé pour votre enfant et retourner à Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice aux Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca).
  
  - d. Une confirmation vous sera transmise avec des informations sur le service, s'il y a lieu.

## Formulaire : Épreuve offerte par le centre de services scolaire ou imposée par le ministre

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

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

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 indiquer les épreuves désirées en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant. Pour les épreuves ministérielles, vous référer à l'horaire qui se trouve aux pages 10 et 11. Il est à noter que le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs offre des épreuves à la fin de chaque cycle seulement.

ÉPREUVES À ADMINISTRER EN JUIN	Niveau scolaire primaire	Niveau scolaire secondaire
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

**\*Joindre le projet d'apprentissage au formulaire.**

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Matière évaluée :

\_\_\_\_\_

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

Date : \_\_\_\_\_ Personne à contacter : \_\_\_\_\_

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Matière évaluée :

\_\_\_\_\_

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

Date : \_\_\_\_\_ Personne à contacter : \_\_\_\_\_

ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Matière évaluée :

\_\_\_\_\_

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

Date : \_\_\_\_\_ Personne à contacter : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée par le CSSFL

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez retourner ce formulaire avant le **20 mars** de l'année en cours, à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)

HORAIRE OFFICIEL MEQ (Juin 2024)		
Épreuves obligatoires		
15 au 28 mai	Français, langue d'enseignement, 2 <sup>e</sup> secondaire Écriture – Activité préparatoires	132-208
29 mai 9 h – 12 h	Français, langue d'enseignement, 2 <sup>e</sup> secondaire Écriture	132-208
3 juin	Français, langue d'enseignement, fin du 3 <sup>e</sup> cycle du primaire Lecture – Texte littéraire	014-630
4 juin	Français, langue d'enseignement, fin du 3 <sup>e</sup> cycle du primaire Lecture – Texte courant	014-630
5 et 6 juin	Français, langue d'enseignement, fin du 3 <sup>e</sup> cycle du primaire Écriture	014-620
5 et 6 juin	Français, langue d'enseignement, fin du 2 <sup>e</sup> cycle du primaire Lecture	014-430
10,11 et 12 juin	Français, langue d'enseignement, fin du 2 <sup>e</sup> cycle du primaire Écriture	014-420
11, 12 et 13 juin	Mathématique, fin du 3 <sup>e</sup> cycle du primaire	022-610
Épreuves uniques		
30 avril	Français, langue d'enseignement, 5 <sup>e</sup> secondaire Écriture – Remise du dossier préparatoire	132-520
7 mai 9 h – 12 h 15	Français, langue d'enseignement, 5 <sup>e</sup> secondaire Écriture	132-520
15 mai au 18 juin (avant 134-530)	Anglais, langue seconde, 5 <sup>e</sup> secondaire Programme de base Tâche préparatoire et interaction orale <i>L'épreuve d'interaction orale (134-510) peut être administrée jusqu'au matin de l'épreuve (134-530), pourvu que son administration soit terminée avant le début de la production écrite.</i>	134-510
29 mai au 5 juin	Anglais, langue seconde, 5 <sup>e</sup> secondaire Programme enrichi Remise du cahier de préparation	136-540 136-550
5 au 11 juin	Anglais, langue seconde, 5 <sup>e</sup> secondaire Programme enrichi Écoute du document audio et discussion	136-540 136-550
13 juin 9 h à 12 h	Anglais, langue seconde, 5 <sup>e</sup> secondaire, Programme enrichi, Production écrite	136-540 136-550
18 juin 9 h 30 – 11 h 30	Anglais, langue seconde, 5 <sup>e</sup> secondaire, Programme de base, Production écrite	134-530
14 juin 9 h – 12 h	Mathématique, 4 <sup>e</sup> secondaire Technico-sciences (Raisonnement en math.) Sciences naturelles (Raisonnement en math.)	064-420 065-450
17 juin 9 h – 12 h	Histoire du Québec et du Canada, 4 <sup>e</sup> secondaire	085-404
19 juin 9 h – 12 h	Science, 4 <sup>e</sup> secondaire Science et technologie, (Théorie) Applications technologiques et scientifiques, (Théorie)	055-410 057-410
20 juin 9 h – 12 h	Mathématique, 4 <sup>e</sup> secondaire Culture, société et technique (Raisonnement en math.)	063-420

## Formulaire : Prêts de manuels scolaires

### Manuels scolaires

- 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.
- 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.
- Les guides de correction pourront être consultés à l'école, sur rendez-vous.

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 la direction de votre école, 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"/>	Espace réservé au Centre de services scolaire
<b>DOMAINE DES LANGUES</b>			
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		
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"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>		

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
<b>DOMAINE DE LA MATHÉMATIQUE ET DE LA SCIENCE ET TECHNOLOGIE</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"/> 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
ATS Applications technologiques et scientifiques	Secondaire : 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
Chimie	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
Physique	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____

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
<b>DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL</b>			
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
Géographie	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
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 : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
Monde contemporain	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____
Éducation financière	Secondaire : 5 <input type="checkbox"/>		Titre du manuel remis : _____ Code d'identification : _____ Date du prêt : _____ Date de la remise : _____ Réponse du CSS : _____

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
<b>DOMAINE 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"/>		Titre du manuel remis : _____
	Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>		Code d'identification : _____
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"/>		Date du prêt : _____
			Date de la remise : _____
			Réponse du CSS : _____
			Titre du manuel remis : _____
		Code d'identification : _____	
		Date du prêt : _____	
		Date de la remise : _____	
		Réponse du CSS : _____	

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.

L'élève prend soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires. À défaut, le 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*

Veillez retourner ce formulaire avant le **20 mars** de l'année en cours, à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée par le CSSFL

\_\_\_\_\_  
Date

[Retour à la table des annexes](#)



## Formulaire : Accès aux services complémentaires

### *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.
- b) Le Centre de services scolaire détermine les services à offrir à l'enfant en fonction des besoins de celui-ci en s'appuyant sur les quatre programmes des services complémentaires. Les 4 programmes sont donc le service de soutien, le service de vie scolaire, le service d'aide à l'étude et le service de promotion et prévention.

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 :	

*Service complémentaire demandé :*



## CONCLUSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE SUR LES BESOINS DE L'ENFANT

 **Demande refusée**

Motif du refus : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 **Demande autorisée**

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

Service disponible à l'école :  Oui  Non

Date de début du service complémentaire : \_\_\_\_\_

## RÉPONSE DU PARENT POUR LE SERVICE OFFERT

 **Accepté** **Refusé**

Motif du refus : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de la réponse : \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée par le CSSFL

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)

## Formulaire : Accès aux ressources didactiques et locaux

### *Ressources didactiques*

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement à l'accès aux ressources didactiques 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'auteur, y compris les documents produits par les enseignants, le Centre de services scolaire ou un organisme externe;
  - × Tout matériel en ligne autre que celui provenant du 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 avoir accès aux ressources didactiques selon l'horaire inscrit sur le formulaire présenté et respecter les consignes données;
- c) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer les ressources didactiques mis à sa disposition.

Il est à noter qu'en ce qui concerne les outils d'aide électroniques à la lecture et à l'écriture, les parents doivent se soumettre au même processus d'attribution et d'approbation<sup>3</sup> que pour les élèves du Centre de services scolaire.

Celui-ci prêtera un ordinateur ou une tablette électronique uniquement aux élèves qui correspondent à ses critères d'attribution, tels que définis dans ses règles sur l'utilisation des outils technologiques d'aide à la lecture et à l'écriture.

---

<sup>3</sup> Pour respecter le processus d'attribution et d'approbation du Centre de services scolaire, les parents doivent transmettre un relevé de notes ou des traces suffisantes démontrant que leur enfant ne réussit pas sans un outil technologique d'aide à la lecture et à l'écriture. Ils doivent aussi démontrer quelles sont les mesures d'aide mises en place jusqu'à maintenant pour leur enfant afin de l'aider à surmonter ses difficultés. Les parents doivent déposer un rapport d'un professionnel (psychologue, neuropsychologue, orthophoniste, orthopédagogue) qui justifie cette demande. Cette mesure doit faire partie d'un Plan d'intervention mis en place pour l'enfant.

### ***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, ce formulaire ainsi que la déclaration des antécédents judiciaires de la personne accompagnatrice.

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 s'il 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, ce dernier 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 personnes accompagnatrices. 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 :

✓ *Bibliothèque*

L'enfant peut consulter les ressources bibliographiques et documentaires sur place. Une personne responsable est présente lors des périodes de disponibilité afin d'offrir à l'enfant le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

✓ *Laboratoire de science*

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

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaires à l'activité scientifique, jugés sécuritaires par le Centre de services scolaire, en lien avec son projet d'apprentissage, décrit sur le formulaire et mis à sa disposition par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

Une personne désignée par le Centre de services scolaire est responsable du local et est présente 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.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatique nécessaires à l'activité informatique en lien avec son projet d'apprentissage, décrite sur le formulaire présenté en annexe 5. L'équipement doit être mis à la disposition de l'enfant par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

✓ 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. L'équipement doit être mis à la disposition de l'enfant par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

✓ 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.

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. L'équipement doit être mis à la disposition de l'enfant par la personne responsable ou autorisée par celle-ci.

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 :	

Ce service doit être demandé au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue. Les adultes accompagnateurs devront fournir une déclaration d'antécédents judiciaires. La disponibilité des locaux peut varier selon l'école d'affection de votre enfant.

CHOISIR LA RESSOURCE	
<input type="checkbox"/> Salle de classe	<input type="checkbox"/> Local d'informatique
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Gymnase
<input type="checkbox"/> Laboratoire de science (annexe 6)	<input type="checkbox"/> Atelier-techno
<input type="checkbox"/> Auditorium	<input type="checkbox"/> Autre ressource, précisez :
<b>Titre de l'activité (une activité par formulaire)</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Liste de tout le matériel didactique demandé (seul ce matériel sera disponible) :	
<hr/> <hr/> <hr/>	



### ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Formulaire d'antécédents judiciaires complété par les personnes accompagnatrices :  Oui  Non

Nom des personnes accompagnatrices (deux personnes maximum)\* :

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

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

**Demande autorisée**

**Demande refusée**

Motif du refus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date et heure d'accès au local : \_\_\_\_\_

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

*\* Il est à noter que vous devez joindre le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires pour chaque personne accompagnatrice.*

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée par le CSSFL

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez retourner ce formulaire, au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée, à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)



## 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 strictement défendu de boire ou de manger.
- × Ne pas se déplacer inutilement. Travailler debout, ne pas s'agenouiller, rester calme et éviter de bousculer les autres personnes pour éviter les accidents.
- × Rapporter à la personne-ressource ou au technicien tout accident, même léger.
- × L'enfant est responsable du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des dommages causés **volontairement** et sera tenu d'en acquitter les frais (\$).
- × L'espace de travail et les appareils doivent toujours rester propres.
- × À la fin de la période, il est important de nettoyer et de ranger le matériel à l'endroit désigné par la personne-ressource ou le technicien.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enfant

\_\_\_\_\_  
Date

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

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)

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

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

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des Lacs 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 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 participer à des activités **interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau du CSSFL peut être retiré en tout temps et le Centre de services peut entreprendre des conséquences si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSFL (Politique n° 6 – *Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux* et Politique n° 32 – *Utilisation des technologies de l'information*).

Une version complète de la [Politique n° 32](#) relative à l'utilisation des technologies de l'information est disponible sur le site du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enfant

\_\_\_\_\_  
Date

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

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)

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

### Consignes aux adultes

- × Utilisation du matériel sous **la surveillance de l'adulte**;
- × **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 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 cossom);
- × **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

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)

## Déclaration relative aux antécédents judiciaires

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

### 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
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

**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 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

## 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 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 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.

#### 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.
- 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.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Une version complète de la [Politique n° 14](#) relative à la vérification des antécédents judiciaires, est disponible sur le site du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

Veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Mme Cynthia Morneau, coordonnatrice des Services éducatifs et complémentaires à l'adresse courriel suivante : [Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca](mailto:Cynthia.Morneau@cssfl.gouv.qc.ca)

[Retour à la table des annexes](#)