

**Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud**

**Québec** 

## **ENSEIGNEMENT À LA MAISON**

### **CADRE DE RÉFÉRENCE**

#### **Modalités d'organisation du service**

**Année scolaire 2022-2023**

(Dernière révision : 30-08-2022)

## TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte .....	3
2. Cadre légal .....	3
3. Objectif général .....	3
4. L'application générale du Règlement.....	3
5. Soutien offert par le centre de services scolaire .....	4
5.1 Évaluation de la progression de l'enfant.....	4
5.2 Manuels scolaires et matériel didactique .....	5
5.2.1 Manuels scolaires.....	5
5.2.2 Matériel didactique.....	5
5.3 Locaux et ressources .....	6
5.4 Services complémentaires de soutien.....	7
6. Activités et sorties .....	7
7. Conclusion .....	7
Annexe 1 : Épreuve imposée par le centre de services scolaires ou le ministre.....	8
Annexe 2 : Prêt de manuels scolaires au primaire .....	10
Annexe 3 : Prêt de manuels scolaires au secondaire .....	12
Annexe 4 : Accès aux locaux et au matériel .....	15
Annexe 5 : Demande de services complémentaires .....	17

## 1. Contexte

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018, de nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison entraînent de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux centres de services scolaires. Ces derniers doivent désormais établir des modalités relatives à la nouvelle réglementation.

## 2. Cadre légal

Ce présent document s'appuie sur :

- La Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 15, 1<sup>er</sup> al., par. 4 et 448.1)
- Le Règlement sur l'enseignement à la maison (RLRQ, chapitre I-13.3, art. 15, 1<sup>er</sup> al., paragr. 4, et art. 448.1), ci-après le Règlement

## 3. Objectif général

Les modalités établies par le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) visent à permettre à l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison de bénéficier des services prévus par le Règlement. Ces modalités, revues annuellement, s'adressent aux gestionnaires du centre de services scolaire ainsi qu'aux parents de son territoire qui désirent se prévaloir de l'enseignement à la maison.

Le CSSCS établit la procédure à suivre pour le parent de l'enfant qui souhaite formuler une demande de soutien.

## 4. L'application générale du Règlement

Pour bénéficier du soutien du centre de services scolaire ou d'une évaluation des apprentissages, le parent doit respecter les modalités suivantes :

- transmettre un avis écrit au ministre au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année ou dans les dix jours de la date de cessation si en cours d'année scolaire;
- fournir au Centre de services scolaire un code permanent ou un certificat de naissance;
- remettre au Centre de services scolaire les documents suivants :
  - copie de l'avis transmis au ministre;
  - copie du projet d'apprentissage;
  - tout changement au projet d'apprentissage.

## 5. Soutien offert par le centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire assure à l'enfant qui reçoit un enseignement à la maison, à la demande de ses parents et selon les modalités suivantes, un accès gratuit aux services ci-après décrits :

### 5.1. Évaluation de la progression de l'enfant

Seuls les deux types d'évaluations suivants sont offerts par le Centre de services scolaire à l'enfant :

- épreuve imposée par le Centre de services scolaire (selon les modalités établies par le CSSCS);
- épreuve obligatoire (primaire et secondaire) et unique (secondaire) imposée par le ministère de l'Éducation du Québec.

Pour en faire bénéficier à son enfant, le parent doit remettre le formulaire présenté à l'Annexe 1 **au plus tard le 31 mars de l'année en cours.**

Aucune autre épreuve ne peut être administrée à l'enfant, sauf si celles-ci sont prévues au projet d'apprentissage et nécessaires à la réussite des unités relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) ou à une inscription à la formation générale des adultes ou à la formation professionnelle.

Le Centre de services scolaire se réserve la possibilité de vérifier l'atteinte des exigences dans les matières ciblées par la sanction des études en proposant des tâches d'apprentissage ou en vérifiant le portfolio de l'élève.

L'enfant doit se présenter au lieu désigné, à la journée et à l'heure prévue. Puisque seul l'enfant est admis dans la salle où l'épreuve est réalisée, le parent ou l'accompagnateur doit quitter les lieux et revenir chercher son enfant à l'heure convenue; ou attendre à l'endroit désigné par un membre du personnel.

À la demande du parent et selon les besoins de l'enfant, l'enfant pourrait bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du MEES et selon ce qui est convenu à l'intérieur de son projet d'apprentissage. Si l'enfant bénéficie d'une aide technologique, comme aide à l'apprentissage, le parent devra compléter la section prévue à l'Annexe 1.

Le parent de l'enfant reçoit le résultat de l'épreuve, par courriel ou par tout autre moyen convenu, après la correction, sauf si l'enfant est en secondaire 4 ou 5. Dans un tel cas, il reçoit un relevé des apprentissages directement du MEES.

Les épreuves devant demeurer confidentielles, le parent et l'enfant ne reçoivent aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

L'enfant dont le parent en fait la demande peut avoir accès aux épreuves des années antérieures (MEES) afin de se préparer à la passation d'une épreuve de l'année en cours, pour

consultation sur place uniquement et selon les modalités déterminées par la personne responsable du dossier aux Services éducatifs. L'épreuve ne peut être copiée, enregistrée ou photographiée. L'utilisation d'un téléphone intelligent est donc interdite pendant la consultation.

## 5.2. Manuels scolaires et matériel didactique

### 5.2.1. Manuels scolaires

Un centre de documentation est disponible au Centre de services scolaire.

L'enfant peut bénéficier gratuitement des manuels si ceux-ci sont en lien avec son niveau scolaire et son projet d'apprentissage. Le parent doit remettre le formulaire présenté à l'Annexe 2 (niveau primaire) ou l'Annexe 3 (niveau secondaire).

Les manuels sont prêtés sous *réserve de la disponibilité* de ceux-ci. Le Centre de services scolaire ne procède à aucun achat de manuels.

Les manuels empruntés doivent être remis au Centre de services scolaire au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires leur état initial.

### 5.2.2. Matériel didactique

Le matériel didactique pouvant être prêté se limite au matériel mis à la disposition des élèves du Centre de services scolaire.

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 et 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 le paiement d'un accès ou d'une licence est nécessaire.

Aucun achat ne sera fait par le Centre de services scolaire. Seul le matériel déjà acquis et non utilisé sera rendu disponible.

Le guide du maître et son corrigé **ne** sont **pas** offerts afin d'éviter que les informations qui s'y trouvent ne soient diffusées malencontreusement.

Les cahiers d'exercices, toutes photocopies de l'enseignant et les cahiers maison **ne** sont **pas** offerts.

La calculatrice, les ouvrages de référence tels que les dictionnaires, les grammaires, le matériel didactique numérique tels que les ordinateurs, dictionnaires électroniques, iPad, etc. et ses accessoires **ne** sont **pas** offerts.

Le parent doit remettre le formulaire présenté à l'Annexe 2 (niveau primaire) ou l'Annexe 3 (niveau secondaire).

L'élève ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

### 5.3. Locaux et ressources

Afin de pouvoir accéder aux locaux et ressources du centre de services scolaire, le parent doit remettre, entre 10 et 30 jours avant la date prévue, le formulaire présenté à l'Annexe 4. Une demande doit être complétée pour chacune des journées choisies et doit être transmise dans le délai ci-dessus mentionné.

Pour les demandes d'accès aux locaux et ressources, le parent sera dirigé vers une école de son pôle.

Pour le primaire, les locaux étant utilisés par l'école et les services de garde et compte tenu des ressources techniques limitées, les demandes seront traitées et acceptées en fonction des disponibilités des écoles identifiées dans chacun des pôles.

Pour l'accès aux bibliothèques, seule la consultation sur place est possible. Aucun prêt ne sera autorisé. Un technicien en documentation ou un surveillant devra être présent. Les parents sont invités à se diriger vers leur bibliothèque municipale pour l'emprunt de livres.

Les locaux seront disponibles lors des journées pédagogiques, de septembre à mai, en avant-midi et sous réserve de la disponibilité des ressources techniques.

Pour le secondaire, trois écoles réparties dans chacun des secteurs de notre territoire (une école par MRC) offriront les services dans le respect du principe de l'école de bassin ou du plus près de l'école de bassin.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel autorisé et mis à sa disposition par la personne responsable. Les instruments de musique **ne** sont **pas** offerts.

Une personne est désignée par le Centre de services scolaire à titre de responsable du local.

Les règles de vie et les différents encadrements du Centre de services scolaire s'appliquent en tout temps, autant pour l'enfant que pour l'adulte accompagnateur lorsque ceux-ci fréquentent un établissement du Centre de services scolaire.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un élève dans ses locaux advenant que celui-ci, le parent ou l'accompagnateur ne respecte pas les consignes données par la personne responsable désignée.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) parents ou accompagnateurs. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison, ayant reçu une approbation de sa demande, peut participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. Le parent ou l'accompagnateur doit rester avec l'enfant.

Un technicien en travaux pratique doit être présent pour la manipulation des produits et des équipements fournis par le Centre de services scolaire (laboratoire).

Le projet d'apprentissage doit spécifier les intentions pédagogiques et présenter une planification de la leçon démontrant l'utilisation des produits et des équipements. Le Centre de services scolaire se réserve le droit de refuser l'accès à des produits dangereux.

#### **5.4. Services complémentaires de soutien**

Lorsque les parents constatent des difficultés persistantes dans le cheminement scolaire de leur enfant et que les moyens pour y remédier n'ont pas donné les résultats escomptés, ceux-ci peuvent compléter un formulaire (Annexe 5) de demande de services complémentaires de soutien.

Pour recevoir les services complémentaires du Centre de services scolaire, il est recommandé qu'un rapport récent, rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé, soit joint au formulaire. Il est à noter que ce rapport ne garantit pas l'accès au service demandé.

À la suite des informations transmises dans le formulaire et de tout rapport pertinent, une analyse de cas et/ou un soutien pédagogique est d'abord offert par le Centre de services scolaire pour planifier les interventions préalables en lien avec le projet d'apprentissage et déterminer, s'il y a lieu, les services appropriés.

Les services seront offerts, *sous réserve de leur disponibilité*, en tenant compte du besoin de l'enfant et en fonction du soutien à l'apprentissage.

Lorsqu'une référence pour un service professionnel est retenue, elle est analysée en même temps et au même titre que celles des écoles selon les critères de priorisation habituels.

Les services complémentaires offerts aux enfants bénéficiant d'un enseignement à la maison correspondent aux encadrements déterminés par les cadres organisationnels de chaque corps d'emploi du Centre de services scolaire.

## **6. Activités et sorties**

Les activités parascolaires, sorties éducatives et autres activités éducatives relèvent des établissements scolaires et sont offertes uniquement à la clientèle qui les fréquente.

## **7. Conclusion**

La réussite éducative est au cœur du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud. Ce cadre de référence est conçu pour informer et accompagner les parents de tout enfant qui reçoit l'enseignement à la maison. Pour toute question, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : [enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

## Annexe 1

### ÉPREUVE IMPOSÉE PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU LE MINISTRE

\* Joindre le projet d'apprentissage.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
Prénom :	Nom :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	Code permanent :
Adresse :	

IDENTIFICATION DU PARENT	
Prénom :	Nom :
Courriel :	
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell.) :

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

ÉPREUVES	PRIMAIRE	SECONDAIRE
Français : lecture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Français : écriture	4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Mathématique	6 <input type="checkbox"/>	4 CST <input type="checkbox"/> 4 TS <input type="checkbox"/> 4 SN <input type="checkbox"/>
Anglais		5 <input type="checkbox"/>
Histoire du Québec et du Canada *		4 <input type="checkbox"/>
Sciences (volet théorie)		4 ST <input type="checkbox"/> 4 ATS <input type="checkbox"/>



**MESURES ADAPTATIVES RECONNUES PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

\* Joindre toute pièce justificative

Matière	Description des mesures d'aide
<hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

**SIGNATURE DU PARENT**

Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :
-------------	---------------------

(L'envoi de ce formulaire par courriel fait foi de signature.)

**Veillez transmettre ce formulaire par courriel à l'adresse :**

[enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

## Annexe 2

### PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES AU PRIMAIRE

\* Joindre le projet d'apprentissage.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
Prénom :	Nom :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	Code permanent :
Adresse :	

IDENTIFICATION DU PARENT	
Prénom :	Nom :
Courriel :	
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell.) :

Veuillez indiquer le niveau et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage	Niveau	Espace réservé au Centre de services scolaire
Français	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 : Date du prêt : Signature :
Mathématique	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 : Date du prêt : Signature :

Anglais	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 : Date du prêt : Signature :
Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Science et technologie	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Éthique et culture religieuse	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 : Date du prêt : Signature :

Les manuels empruntés doivent être remis au Centre de services scolaire au plus tard le **30 juin de chaque année**. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans leur état initial.

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 : *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ c I-13.3, art 18.2.

<b>SIGNATURE DU PARENT</b>	
Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :

(L'envoi de ce formulaire par courriel fait foi de signature.)

Veuillez transmettre ce formulaire par courriel à l'adresse :  
[enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

### Annexe 3

## PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES AU SECONDAIRE

\* Joindre le projet d'apprentissage.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
Prénom :	Nom :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	Code permanent :
Adresse :	

IDENTIFICATION DU PARENT	
Prénom :	Nom :
Courriel :	
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell.) :

Veuillez indiquer le niveau et les matières pour lesquels vous désirez emprunter un manuel scolaire, en lien avec le projet d'apprentissage de votre enfant.

Matières identifiées dans le projet d'apprentissage	Niveau	Espace réservé au Centre de services scolaire
Français	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Mathématique	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CST <input type="checkbox"/> 4 TS <input type="checkbox"/> 4 SN <input type="checkbox"/> 5 CST <input type="checkbox"/> 5 TS <input type="checkbox"/> 5 SN <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :

Anglais	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Science et technologie (ST)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Applications technologiques et scientifiques (ATS)	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Science et environnement (SE) ou Science et technologie de l'environnement (STE)	4 SE <input type="checkbox"/> 4 STE <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Éthique et culture religieuse	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Géographie	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Histoire et éducation à la citoyenneté	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Histoire du Québec et du Canada	3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :

Chimie	5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Physique	5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Monde contemporain	5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :
Éducation financière	5 <input type="checkbox"/>	Titre du manuel : Date du prêt : Signature :

Les manuels empruntés doivent être remis au Centre de services scolaire au plus tard le **30 juin de chaque année**. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans leur état initial.

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 : *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ c I-13.3, art 18.2.

SIGNATURE DU PARENT	
Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :

(L'envoi de ce formulaire par courriel fait foi de signature.)

Veuillez transmettre ce formulaire par courriel à l'adresse :  
[enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

## Annexe 4 ACCES AUX LOCAUX ET AU MATÉRIEL

\* Joindre le projet d'apprentissage.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
Prénom :	Nom :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	Code permanent :
Adresse :	

IDENTIFICATION DU PARENT	
Prénom :	Nom :
Courriel :	
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell.) :

CHOIX DU LOCAL	
<input type="checkbox"/> Auditorium	<input type="checkbox"/> Laboratoire informatique
<input type="checkbox"/> Bibliothèque	<input type="checkbox"/> Local d'art dramatique
<input type="checkbox"/> Gymnase	<input type="checkbox"/> Local d'arts plastiques
<input type="checkbox"/> Laboratoire de sciences	<input type="checkbox"/> Local de musique

CHOIX DE LA DATE ( <u>1 seule date par demande</u> ) *Selon les modalités établies : sur journée pédagogique, en avant-midi		
<input type="checkbox"/> 16 septembre 2022	<input type="checkbox"/> 18 novembre 2022	<input type="checkbox"/> 19 mai 2023
<input type="checkbox"/> 3 octobre 2022	<input type="checkbox"/> 9 décembre 2022	
<input type="checkbox"/> 28 octobre 2022	<input type="checkbox"/> 10 février 2023	

NIVEAU	VOTRE PÔLE
<input type="checkbox"/> Primaire	<input type="checkbox"/> Pôle 1 (St-Anselme) <input type="checkbox"/> Pôle 5 (L'Islet)
<input type="checkbox"/> Secondaire	<input type="checkbox"/> Pôle 2 (St-Charles) <input type="checkbox"/> Pôle 6 (St-Paul)
	<input type="checkbox"/> Pôle 3 (St-Damien) <input type="checkbox"/> Pôle 7 (St-Pamphile)
	<input type="checkbox"/> Pôle 4 (Montmagny)

### TITRE DE L'ACTIVITÉ (une activité par formulaire) :

Description de l'activité :

Liste du matériel souhaité :

Nom du ou des parents accompagnateur(s) pour la durée de l'activité:

1.

2.

### SIGNATURE DU PARENT

Signature :

Date (jj/mm/aaaa) :

(L'envoi de ce formulaire par courriel fait foi de signature.)

Veillez transmettre ce formulaire par courriel à l'adresse :

[enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

### ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Demande autorisée

Demande refusée

Motif de la décision :

École ciblée où vous pourrez vous présenter :

Personne à contacter (s'il y a lieu) :

Matériel disponible :

Horaire :

Signature :

Date (jj/mm/aaaa) :



## Annexe 5

### DEMANDE DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES

\* Joindre le projet d'apprentissage et tout rapport récent pertinent à la demande.

#### IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Prénom :	Nom :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :	Code permanent :
Adresse :	

#### IDENTIFICATION DU PARENT

Prénom :	Nom :
Courriel :	
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell.) :

#### SERVICE COMPLÉMENTAIRE DEMANDÉ

<input type="checkbox"/> Éducation spécialisée	<input type="checkbox"/> Psychologie
<input type="checkbox"/> Orthopédagogie	<input type="checkbox"/> Service d'information et d'orientation scolaires et professionnelles
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire
<input type="checkbox"/> Psychoéducation	

\* Joindre la recommandation du spécialiste

Description détaillée des difficultés de l'enfant (et du diagnostic, s'il y a lieu) nécessitant le service complémentaire demandé :

<p>Problématique qui compromet le cheminement scolaire</p> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Description détaillée des mesures correctives (mesures d'aide) mises en place, incluant la fréquence et la période :

_____
_____
_____

<b>SIGNATURE DU PARENT</b>	
Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :

(L'envoi de ce formulaire par courriel fait foi de signature.)

Veuillez transmettre ce formulaire par courriel à l'adresse :  
[enseignement-maison@cscotesud.qc.ca](mailto:enseignement-maison@cscotesud.qc.ca)

<b>ESPACE RÉSERVÉ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE</b>					
<i>Étude de cas</i>					
Date :	Heure :				
Lieu :					
Personnes présentes :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>				
<input type="checkbox"/> Demande autorisée <input type="checkbox"/> Demande refusée <input type="checkbox"/> Demande modifiée Motif de la décision :					
Signature :	Date (jj/mm/aaaa) :				