



Commission scolaire English-Montréal  
English Montreal School Board

# **Commission scolaire English-Montréal (CSEM)**

## **Modalités relatives à l'enseignement à la maison**

**2020-2021**



## 1. 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 des commissions scolaires.

Les lignes directrices énoncées dans le présent document permettront aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison de bénéficier des services prévus par la réglementation selon les procédures établies par la commission scolaire.

Les relations entre les commissions scolaires et les parents de ces enfants doivent être caractérisées par un haut degré de coopération, dans le respect des droits et obligations de chacun.

## 2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3), article 15, 1<sup>er</sup> alinéa, par. 4, et articles 231 et 448.1 (ci-après appelée *la Loi*);
- *Règlement sur l'enseignement à la maison*, D 644-2018, (2018) (ci-après appelé *le Règlement*)

## 3. DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : École désignée par la commission scolaire pour offrir des installations (services et matériel).
- b) **Manuel scolaire** : Manuel scolaire figurant sur la liste approuvée par le MEQ en vertu de l'article 462 de la *Loi*. Les ouvrages de référence (p. ex. grammaire, dictionnaire, etc.) et les cahiers d'exercices ne sont pas des manuels scolaires.
- c) **Disponible** : Qui existe physiquement à l'école désignée et qui n'est pas actuellement utilisé ou en voie d'être utilisé par les enseignants et les enfants de cette école pendant la période couverte par la demande.
- d) **Enfant** : Aux fins du présent document, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui reçoit un enseignement à la maison au sens de *la Loi* et du *Règlement*, et qui est âgé de six (6) ans au 1<sup>er</sup> juillet.
- e) **Accompagnateur** : Parent ou adulte (plus de 18 ans) désigné par le parent pour accompagner l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Cette personne ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois. Tous les adultes qui accompagnent un enfant à l'école désignée doit fournir une attestation valide de **vérification des antécédents judiciaires** au bureau de l'enseignement à la maison de la commission scolaire.

## 4. OBJECTIFS

- 4.1. S'assurer du respect des obligations légales de la commission scolaire;
- 4.2. Permettre aux enfants de recevoir les services prévus au *Règlement* de la part de la commission scolaire;
- 4.3. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de



soutien auprès de la commission scolaire, en vertu de la section V du *Règlement*;

4.4. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils font évaluer la progression de leur enfant par la commission scolaire et, le cas échéant, par une épreuve offerte par le MEQ, mais administrée par la commission scolaire, le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du *Règlement*.

## **5. PRINCIPES**

a) L'enfant peut bénéficier de certains services offerts par la commission scolaire, comme il est prescrit par *la Loi*, sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document et dans le code de conduite de l'école désignée;

b) Les services sont fournis aux enfants, et non à leurs parents ou à la personne qui les accompagne. Le parent qui enseigne à la maison, ou la personne qui accompagne l'enfant, n'est pas un enseignant au sens de *la Loi*, du *Règlement* et des conventions collectives;



- c) Un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou l'accès à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits dans l'école désignée;
- d) L'article 18.2 de *la Loi* s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **Direction générale**

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

### **Services éducatifs**

Les services éducatifs sont responsables de l'inscription et de la déclaration de fréquentation de l'enfant pour lesquels les parents demandent les services de la commission scolaire, ainsi que des dossiers de l'élève relatifs à la progression de ses apprentissages.

### **Bureau de l'enseignement à la maison de la CSEM**

Le bureau de l'enseignement à la maison de la CSEM est responsable de l'inscription et de la déclaration de fréquentation de l'enfant pour lesquels les parents demandent les services de la commission scolaire, ainsi que des dossiers de l'élève relatifs à la progression de ses apprentissages.

### **Directeur d'une école désignée**

Le directeur d'une école désignée est informé par le bureau de l'enseignement à la maison de la CSEM des ressources utilisées ainsi que des dates et des lieux où le parent et l'élève utilisent les installations de l'école désignée.

### **Parent**

Lorsqu'un enfant utilise les services de la commission scolaire ou qu'il en bénéficie, le parent est responsable d'assurer que lui et son enfant respectent les dispositions du présent document ainsi que le code de conduite établi par l'école désignée.

Le parent est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à un accompagnateur, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant lorsque ce dernier se trouve sur le terrain ou dans un établissement de la commission scolaire.

### **Enfant**

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

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

### **7.1. Application générale**

Pour bénéficier du soutien ou des services de la commission scolaire, les parents doivent d'abord



suivre les procédures suivantes :

- a) Présenter un avis d'intention à la commission scolaire, conformément à la politique d'admission en vigueur;
- b) Remettre les documents suivants à la commission scolaire :
  - Une copie de l'avis d'intention d'enseigner à la maison, aussi appelé l'AVIS, transmis au MEQ;
  - Une copie du projet d'apprentissage;
  - Une preuve d'admissibilité à l'enseignement en anglais;
  - Tout changement subséquent au projet d'apprentissage.
- c) Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation par écrit en utilisant les formulaires fournis à cet effet. Les formulaires sont présentés en annexes du présent document;



d) Lorsqu'il y a présence de l'enfant, des parents ou de l'accompagnateur dans une école désignée, les adultes doivent en tout temps avoir avec eux une carte d'identité valide avec photo. Une fois la vérification des antécédents judiciaires contrôlée et la réservation approuvée, le parent recevra une lettre du bureau de l'enseignement à la maison indiquant qu'il peut se présenter dans l'école désignée conformément à la réservation approuvée.

## **7.2. Épreuves uniformes du Ministère administrées par la Commission scolaire**

Puisque la commission scolaire accorde les crédits pour l'obtention du diplôme, elle doit prendre les mesures nécessaires pour qu'un élève qui reçoit l'enseignement à la maison soit évalué. La commission scolaire doit s'assurer que les exigences pédagogiques sont remplies avant de soumettre l'élève aux épreuves.

Les épreuves décrites ci-dessous sont offertes par la commission scolaire aux enfants scolarisés à la maison.

a) Afin d'accorder les crédits des cours de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire pour l'obtention du diplôme, la commission scolaire doit administrer les épreuves uniformes du MEQ. La pondération d'un examen uniforme du Ministère est de 100 %.

b) Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le Ministère n'offre pas d'examens uniformes du MEQ pour les cours de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire, notre commission scolaire a la prérogative d'exiger qu'un élève scolarisé à la maison passe un examen local afin d'accorder des crédits pour l'obtention du diplôme.

c) Pour les cours où il n'y a pas d'épreuve uniforme du Ministère, comme c'est le cas pour certains cours à option, la commission scolaire imposera un projet à l'élève pour que les crédits de cours de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire soient accordés pour l'obtention du diplôme.

d) Les demandes pour passer un examen du MEQ pour l'obtention de crédits de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire doivent être soumises à la commission scolaire avant le 1<sup>er</sup> mars au moyen du formulaire à l'annexe 1.

e) Les demandes en vue de passer un examen de la commission scolaire ou d'un projet d'élève pour l'obtention d'unités de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire doivent être soumises à la commission scolaire au plus tard le 1<sup>er</sup> avril au moyen du formulaire à l'**annexe 1**.

f) Tous les dossiers, les examens et les projets seront évalués selon les directives du MEQ.

### **7.2.1. Épreuves imposées par la Commission scolaire (examens, portfolios et projets)**

a) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation de leurs apprentissages au moyen d'une épreuve uniforme imposée par le Ministère et portant sur les matières et les niveaux indiqués sur le calendrier établi par la MEQ (voir **annexe 1**);

b) L'enfant doit se présenter au siège social de la CSEM, 6000 avenue Fielding, à la journée et à l'heure prévues. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée, et ce, après que son identité aura été vérifiée. Tous les examens seront rédigés, supervisés et corrigés par le personnel éducatif de la commission scolaire;



d) À la demande des parents, avec notification préalable, l'enfant pourra avoir recours à des mesures d'adaptation, lorsque le besoin est décrit et soutenu par le rapport d'un professionnel et/ou un programme d'enseignement individualisé (PEI) valide détaillé dans son projet d'apprentissage;

e) Après la correction de l'épreuve, les parents recevront les résultats par courriel ou par la poste. Puisque toutes les épreuves sont la propriété de la commission scolaire, elles doivent demeurer confidentielles. Les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. Les parents peuvent demander à voir les examens corrigés de leur enfant.

### **7.2.2. Épreuves uniformes imposées par le Ministère et administrées par la Commission scolaire (Examens du Ministère)**

a) Les enfants peuvent bénéficier d'une épreuve uniforme imposée par le MEQ et administrée par la commission scolaire en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire (pour 2020-2021), selon le calendrier des séances d'évaluation établies par le MEQ et indiquées dans le formulaire à **l'annexe 1**.

b) L'enfant doit se présenter au siège social de la CSEM, 6000 avenue Fielding, à la journée et à l'heure prévues. L'identité de l'enfant sera vérifiée. Tous les examens seront rédigés, supervisés et corrigés par le personnel éducatif de la commission scolaire.



c) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra avoir recours à des mesures d'adaptation conformément au rapport d'un professionnel rattaché au projet d'apprentissage de l'enfant et selon les règles de la sanction des études du MEQ. L'enfant devra utiliser les outils technologiques appropriés aux mesures d'adaptation disponibles aux élèves de la commission scolaire; il est entendu que ceux-ci ne seront prêtés que pour la durée de la préparation et de la passation de l'épreuve.

d) Après la correction de l'épreuve, les parents recevront les résultats par la poste, sauf si l'enfant est en 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire. Dans ce cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du MEQ. Puisque les épreuves appartiennent au MEQ et qu'elles doivent demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne pourront obtenir aucune copie de l'épreuve ou de l'évaluation.

### **7.2.3. Évaluation des cours de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire qui ne requièrent pas d'épreuve ministérielle pour obtenir les unités nécessaires au diplôme/certificat de fin d'études secondaires**

a) Les enfants peuvent bénéficier d'une évaluation des compétences par le biais d'un projet imposé et corrigé par les conseillers pédagogiques de la commission scolaire.

b) L'enfant doit se présenter au siège social de la CSEM, 6000 avenue Fielding, à la journée et à l'heure prévues. L'identité de l'enfant sera vérifiée. L'enfant rencontrera le conseiller pédagogique pour recevoir le projet, le calendrier et les critères d'évaluation. Pendant la durée du projet, le conseiller pédagogique rencontrera l'enfant régulièrement pour suivre ses progrès;

c) L'enfant se présentera au siège social de la CSEM, 6000 avenue Fielding, à la journée et à l'heure prévues pour remettre son projet complété au conseiller pédagogique. L'identité de l'enfant sera vérifiée.

d) Après la correction du projet, les parents recevront les résultats par courriel ou par la poste. Puisque le projet est la propriété de la commission scolaire, il doit demeurer confidentiel. Les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation. L'enfant de 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> secondaire recevra un relevé des apprentissages directement du MEQ.

### **7.2.4. Évaluations et relevé de notes pour une demande au Cégep ou à un établissement d'enseignement postsecondaire**

a) Les enfants peuvent bénéficier des évaluations ci-dessus et recevoir des relevés ou des notes numériques attestant de leurs apprentissages.

b) Sur demande, la commission scolaire fournira un relevé de notes qui pourra être inclus dans leur demande d'admission à un cégep ou à un établissement d'enseignement postsecondaire.

c) Les élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire peuvent bénéficier de cours par le biais de LEARN et leurs notes peuvent être présentées pour des unités en vue de l'obtention du diplôme.

## **7.3. Ressources éducatives**

### **7.3.1. Manuels scolaires**

a) L'enfant peut emprunter gratuitement les manuels scolaires faisant partie de son projet





d'apprentissage s'ils sont approuvés par le ministère de l'Éducation; les manuels seront suivis à l'aide du système de circulation des bibliothèques REGARD. Les parents recevront une version imprimée de la fiche REGARD pour les livres empruntés et ils devront signer cette liste. Les parents en recevront une copie et la commission scolaire en mettra une dans le dossier de l'enfant.

b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par sujet en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.

c) Les manuels scolaires du primaire doivent être remis à la commission scolaire au plus tard le dernier jour de la semaine avant le 15 juin de chaque année scolaire. Les manuels scolaires du secondaire doivent être rendus au plus tard le dernier jour de la semaine avant le 22 juin. Il est de la responsabilité des parents de rendre les manuels à temps et dans le même état que lorsqu'ils ont été empruntés;



d) Si les manuels scolaires ne sont pas rendus ou s'ils sont rendus en moins bon état que lors de l'emprunt, les parents devront payer le coût de leur remplacement.

e) Le projet d'apprentissage de l'enfant doit être soumis à la commission scolaire avant que les manuels puissent être empruntés.

f) La version du projet d'apprentissage approuvée par la DEM doit être soumise à la commission scolaire dès qu'elle est disponible.

### **7.3.2. Matériel didactique**

a) L'enfant peut utiliser gratuitement le matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande à l'école de la commission scolaire, et sous réserve des exclusions suivantes :

- Tout document qui pourrait compromettre la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en vigueur dans les écoles de la commission scolaire.
- Tout matériel qui ne peut être partagé en raison de droits d'auteurs ou de droits de propriété intellectuelle, y compris les documents produits par les enseignants, la commission scolaire ou un organisme externe
- Tout matériel en ligne provenant d'une ressource externe à la commission scolaire nécessitant un code d'accès ou le paiement d'une licence

b) Afin de pouvoir utiliser le matériel didactique, l'enfant doit se présenter à l'école désignée, sur rendez-vous seulement, conformément aux indications du formulaire présenté à l'annexe 3 et respecter les consignes.

c) Le matériel éducatif mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves de la commission scolaire, gratuitement, en vertu de la Loi sur l'instruction publique et de la politique relative aux frais exigés.

- Cela n'inclut pas les cahiers d'exercices de l'élève, puisque les élèves dans les écoles paient leurs exemplaires de ces cahiers.
- Cela n'inclut pas les guides des enseignants, qui sont prêtés aux enseignants dans l'exercice de leurs fonctions. Les parents peuvent prendre rendez-vous pour consulter un guide de l'enseignant à la CSEM, 6000 avenue Fielding. Au cours de cette consultation, les parents doivent respecter la Loi canadienne sur le droit d'auteur qui stipule que seulement le moindre de 10 % ou 25 pages de l'ouvrage au complet peuvent être copiés / photographiés ou reproduits mécaniquement au cours de l'année.

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

e) Sur demande, l'enfant peut recevoir une adresse électronique, un nom d'utilisateur et un mot de passe de la CSEM afin d'accéder aux ressources pédagogiques gratuites disponibles sur le portail des élèves de la CSEM.

f) Des appareils, s'ils sont disponibles, peuvent être prêtés aux élèves pour des travaux scolaires liés au contenu du projet d'apprentissage de l'enfant :



- Les parents doivent assumer la responsabilité de l'appareil en cas de perte et/ou de dommages.
- Les parents et l'enfant devront signer un document attestant qu'ils sont au courant et qu'ils adhéreront à la politique d'utilisation de la CSEM, qui se trouve sur son site Web.
- L'appareil devra être rendu à la date prévue sur le formulaire d'acceptation signé par les parents.

#### **7.4. Services supplémentaires**

- a) Les services de consultation suivants sont offerts par la commission scolaire, sous réserve de leur disponibilité, en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec son projet d'apprentissage :
- Conseiller en matière de troubles du spectre de l'autisme
  - Information et conseils d'ordre scolaire et professionnel
  - Ergothérapeute



- Conseiller en adaptation scolaire
- Conseiller *GOAL*
- Psychologue
- Orthophoniste

b) La commission scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans son projet d'apprentissage et sur le formulaire à l'**annexe 4**. Pour les services de psychologie, d'orthophonie, les services d'un spécialiste des troubles du spectre de l'autisme, et les services d'évaluation en orthophonie, si disponibles, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au formulaire de l'**annexe 4**. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé en ce qui a trait aux difficultés qu'éprouve l'enfant.

- Si l'enfant a déjà fréquenté un établissement scolaire et qu'un professionnel a produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté dans le cadre de la demande.
- Seuls les professionnels des disciplines indiquées sur le formulaire de l'**annexe 4** peuvent être acceptés à titre de professionnels externes.

c) La commission scolaire est alors chargée d'informer les parents et de leur fournir les services disponibles.

### 7.5. Ressources - Locaux

Afin de pouvoir accéder aux locaux de la commission scolaire à l'école désignée, le parent doit remettre, au moins 15 jours ouvrables **avant** la date prévue, le formulaire de l'**annexe 3** ainsi qu'une attestation de vérification des antécédents judiciaires de l'accompagnateur d'un service de police.

La commission scolaire ne peut garantir l'utilisation exclusive d'un local. Si les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

La commission scolaire peut refuser l'accès aux ressources demandées sur le formulaire de l'**annexe 3** si elle considère que la santé et la sécurité des personnes peuvent être compromises.

La commission scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité à laquelle se livre un enfant dans ses locaux si l'enfant ou l'accompagnateur ne respectent pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par la commission scolaire. Le cas échéant, la commission scolaire se réserve également le droit de demander à l'enfant et à l'accompagnateur de quitter les lieux.

L'enfant ne doit, en aucun cas, rester seul sur les lieux ou dans un local. L'accompagnateur doit donc rester avec l'enfant en tout temps.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant et à un maximum de deux (2) accompagnateurs. Pour des raisons de sécurité, les enfants d'âge préscolaire ne sont pas admis, sauf dans des situations exceptionnelles pour les enfants de moins d'un an lorsqu'ils sont en compagnie de leur parent. Seul l'enfant qui bénéficie d'un 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 une école désignée, selon l'horaire prévu au formulaire de l'**annexe 3** :

▪ **Bibliothèque**

L'enfant peut consulter des ressources bibliographiques et documentaires sur place, mais il ne peut pas sortir des documents de la bibliothèque pour les utiliser ailleurs.

Un employé de la commission scolaire sera présent pendant les périodes disponibles pour aider l'enfant à utiliser les ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

▪ **Laboratoire de sciences**

L'accompagnateur 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 ne peut utiliser que l'équipement et le matériel de laboratoire nécessaire à l'activité scientifique en lien avec son projet d'apprentissage, jugé sécuritaire par la commission scolaire, et indiqué sur le formulaire de l'**annexe 3**, qui est mis à sa disposition par le technicien de laboratoire de la commission scolaire présent dans le laboratoire.

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

#### ▪ **Laboratoire informatique**

L'accompagnateur et l'enfant doivent signer et accepter de respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information énoncées à l'**annexe 6**.

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement informatique nécessaire à l'activité en lien avec son projet d'apprentissage et indiqué sur le formulaire de l'**annexe 3**, qui est mis à sa disposition par un employé de la commission scolaire.

#### ▪ **Auditorium et locaux d'arts**

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement nécessaires à la réalisation de l'activité artistique en lien avec son projet d'apprentissage et indiqué sur le formulaire de l'**annexe 3**, qui est mis à sa disposition par un employé de la commission scolaire.

#### ▪ **Installations sportives et récréatives**

L'accompagnateur et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des installations sportives et récréatives énoncées à l'**annexe 7**.

L'enfant ne peut utiliser que le matériel et l'équipement nécessaire à l'activité sportive ou récréative en lien avec son projet d'apprentissage et indiqué sur le formulaire de l'**annexe 3**, qui est mis à sa disposition par un employé de la commission scolaire.

### **7.6 Réintégration d'un élève dans une école de la CSEM :**

Pour entreprendre le processus de réintégration d'un élève dans une école, le parent ou le tuteur légal doit faire ce qui suit :

1. D'abord, informer la DEM ([DEM@education.gouv.qc.ca](mailto:DEM@education.gouv.qc.ca) Tél. 514-787-3583, poste 5265, Fax 514- 864-8921), de votre intention de cesser l'enseignement à la maison pour votre enfant. Envoyer une copie de votre communication à la DEM à Mme Mona Kamel, [mkamel@emsb.qc.ca](mailto:mkamel@emsb.qc.ca), 514-483-7200, poste 7233.
2. Le parent ou le tuteur doit remettre toutes les ressources pédagogiques qui ont été empruntées au Bureau de l'enseignement à la maison de la CSEM.
3. Le parent ou le tuteur doit transmettre une copie de la confirmation de la DEM pour la *Fermeture du dossier* à Mme Mona Kamel, [mkamel@emsb.qc.ca](mailto:mkamel@emsb.qc.ca), 514-483-7200, poste 7233, pour confirmer que l'enfant n'est plus scolarisé à la maison.
4. À la demande de la direction de l'école, les parents doivent prendre rendez-vous avec le



*professionnel de l'intégration scolaire* du Bureau de l'enseignement à la maison de la CSEM afin de planifier l'intégration de l'enfant dans une école. Contactez Mme Mona Kamel, [mkamel@emsb.qc.ca](mailto:mkamel@emsb.qc.ca), 514-483-7200, poste 7233 pour fixer ce rendez-vous.

- a. Vous devrez être prêt à envoyer les documents suivants au *Professionnel de l'intégration scolaire*, si on vous le demande, avant cette rencontre.
  - i. une copie du dernier projet d'apprentissage de votre enfant approuvé par la DEM;
  - ii. des exemples du travail de leur enfant qui sont représentatifs de son dernier projet d'apprentissage approuvé par la DEM;



- iii. une copie du bilan de mi-parcours ou du bilan de fin de projet, et le portfolio correspondant;
  - iv. le dernier bulletin de l'enfant obtenu d'une école ou d'un organisme extérieur (p. ex., LEARNQuebec, etc.) ou d'un établissement (p. ex. une école privée) que l'enfant a fréquenté avant d'être scolarisé à la maison;
  - v. toute évaluation du travail de l'enfant effectuée par une tierce partie (p. ex. un titulaire d'une autorisation d'enseigner).
5. À la demande de l'école et du professionnel de l'intégration scolaire, le parent ou le tuteur, si nécessaire, devra être prêt à présenter l'enfant à la commission scolaire ou à l'école, pour des évaluations académiques ou une étude de cas, dans le but de déterminer un classement approprié.
6. Si le professionnel de l'intégration scolaire est déjà impliqué, le Bureau de l'enseignement à la maison informera les parents de la recommandation de classement et collaborera avec l'école afin de faciliter le processus d'inscription. Sinon, l'administration de l'école s'en chargera.