



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**Procès-verbal approuvé de la séance ordinaire du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec, tenue le vendredi 17 avril 2015 à 19h00, au Centre administratif, 2046, chemin St-Louis, Québec (Québec) G1T 1P4.**

<b>Présent:</b>	Heather Clibbon Sara Downs Debbie Ford-Caron Chantal Guay Wyna Marois Esther Paradis Stephen Pigeon Patsy Poulin Jean Robert Jo Rosenhek Aline Visser	Commissaire Commissaire Commissaire (visio-conférence) Commissaire Commissaire Commissaire Directeur général Commissaire-parent (visio-conférence) Vice-président Commissaire Commissaire
<b>Absent:</b>	Isabel Béland Stephen Burke Christian Falle Kevin Jack Stephen Nellis Jo-Ann Toulouse	Commissaire-parent Président Commissaire-parent Commissaire Commissaire-parent Commissaire
<b>Également</b>	Gina Farnell François Garon Patti L. Moore Melanie Simard Mark Sutherland	Directrice des services éducatifs complémentaires Technicien en informatique Secrétaire générale Secrétaire de gestion Directeur des services de l'enseignement

**15-04.01 Ouverture de la séance**

Le Vice-président déclare la séance ouverte à 19h00.

**15-04.02 Adoption de l'ordre du jour**

Il est PROPOSÉ par E. Paradis, APPUYÉ par A. Visser et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**15-04.03 Période de questions réservée au public**

Aucun public n'était présent.

**15-04.04**      **Période de questions réservée aux élèves**

Aucun élève n'était présent.

**15-04.05**      **Correspondance des élèves**

Aucune correspondance n'a été reçue.

**15-04.06**      **Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 25 mars 2015**

Il est PROPOSÉ par W. Marois, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil des commissaires tenue le mercredi 25 mars 2015 tel que présenté.

**15-04.07**      **Affaires découlant des séances précédentes**

Il n'y a aucune affaire découlant des réunions précédentes.

**15-04.08**      **Rapport du Président**

Le président a fait parvenir un rapport aux commissaires qui fait état des items suivants:

- Réunions du Comité ad hoc pour les écoles Riverside - 26 mars 2015
- Réunion du Comité de vérification de l'ACSAQ - 31 mars 2015
- Réunion du Comité exécutif de l'ACSAQ - 8 avril 2015
- Réunion du Conseil d'administration de l'ACSAQ - 10 avril 2015

**15-04.09**      **Rapport du Directeur général**

La  
commissaire-  
parent P.  
Poulin est  
arrivée à  
19h14.

Le Directeur général a fait part au conseil des points suivants:

- a) Développement sur le plan stratégique
- b) Négociations
- c) Statistiques sur les inscriptions scolaires
- d) Horaire des examens
- e) Réunion du Comité consultative de gestion
- f) Réunion des directions d'écoles et de centre à venir
- g) Mise à jour sur le Symposium de l'éducation à la petite enfance
- h) Employés cadre - Directeurs, coordinateurs et gestionnaires
  - i) Direction d'école ou de centre
  - ii) Enseignants
  - iii) Professionnels
  - iv) Personnel de soutien

Affaires nouvellesa) Plan de dotation 2015-2016 de la CSCQ (approbation à titre provisoire)i. Affectation du personnel de direction (cadres supérieurs des écoles, du centre et du centre administratif de la Commission scolaire)

Le Conseil des commissaires accepte de façon provisoire les affectations du personnel de directions pour les écoles, le centre et le centre administratif de la Commission scolaire telles qu'elles sont présentées sur le sommaire du plan de dotation recommandé pour 2015-2016 du 17 avril 2015, en attendant l'adoption finale du budget.

ii. Affectation du personnel professionnel (animation spirituelle & de vie communautaire, personnel professionnel affecté au centre, aux écoles et au centre administratif de la Commission scolaire)

Le Conseil des commissaires accepte de façon provisoire les affectations du personnel professionnel pour les écoles, le centre et le centre administratif de la Commission scolaire telles qu'elles sont présentées sur le sommaire du plan de dotation recommandé pour 2015-2016 du 17 avril 2015, en attendant l'adoption finale du budget.

iii. Affectation du personnel de soutien (centre administratif, services d'entretien ménager, techniciens en documentation, techniciens de laboratoire, personnel de soutien dans les écoles, surveillants d'élèves)

Le Conseil des commissaires accepte de façon provisoire les affectations du personnel de soutien pour les écoles, le centre et le centre administratif de la Commission scolaire telles qu'elles sont présentées sur le sommaire du plan de dotation recommandé pour 2015-2016 du 17 avril 2015, en attendant l'adoption finale du budget.

b) Politique et procédures relatives à la scolarisation à la maison (adoption)

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec n'a pas de politique ou procédure relative à la scolarisation à la maison;

ATTENDU QUE dans la province de Québec, la Loi sur l'instruction publique stipule que tout enfant qui reçoit un enseignement à la maison doit y vivre une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par une commission scolaire, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école;

ATTENDU QUE le projet de la politique et procédures relatives à la scolarisation à la maison de la CSCQ a été déposé aux fins de consultation lors de la séance ordinaire du Conseil des commissaires le 25 mars 2015;

b) Politique et procédures relatives à la scolarisation à la maison (adoption) (continué)

ATTENDU QUE le but de la présente politique est d'établir les lignes directrices et les procédures régissant les ententes entre la Commission scolaire Central Québec et les parents / tuteurs légaux qui désirent offrir à leur enfant une scolarisation à la maison à leur enfant;

ATTENDU QUE la politique décrit également les responsabilités légales de chacune des parties ainsi que les exigences en matière d'évaluation de l'apprentissage résultant d'une scolarisation à la maison;

ATTENDU QUE le projet de la politique a été examiné par le Conseil d'administration, le syndicat et les associations;

Il est PROPOSÉ par S. Downs, APPUYÉ par E. Paradis et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec adopte la Politique et procédures relatives à la scolarisation à la maison de la CSCQ tel que présentée à l'**annexe 1**.

c) Politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire (adoption)

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec n'a pas de politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire;

ATTENDU QUE les écoles de la Commission scolaire Central Québec ont demandé à plusieurs reprises des directives relatives à la distribution de médicaments aux élèves;

ATTENDU QUE le projet de la politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire a été déposé aux fins de consultation lors de la séance ordinaire du Conseil des commissaires le 18 février 2015;

ATTENDU QUE le projet de la politique a été examiné par le Conseil d'administration, le syndicat et les associations;

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par H. Clibbon et RÉSOLU; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec adopte la Politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire tel que présentée à l'**annexe 2**.

La commissaire D. Ford-Caron vote contre.

La commissaire H. Clibbon s'abstient de voter.

15-04.10

Affaires nouvelles

d) Politique relative à l'expulsion d'élèves (adoption)

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec n'a pas de politique relative à l'expulsion d'élèves;

ATTENDU QU'il y a une référence aux procédures relatives à l'expulsion dans la Politique pour un environnement sans drogue ou alcool dans nos écoles et au centre;

ATTENDU QUE le projet de la politique contenant uniquement la référence mentionnée ci-dessus a été déposé aux fins de consultation lors de la séance ordinaire du Conseil des commissaires le 18 février 2015;

ATTENDU QUE le projet de la politique a été examiné par le Conseil d'administration;

Il est PROPOSÉ par H. Clibbon, APPUYÉ par J. Rosenhek et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE le Conseil des commissaires de la Commission scolaire Central Québec adopte la Politique relative à l'expulsion d'élève tel que présentée à l'**annexe 3**.

e) Délégués au conseil d'administration de la Société GRICS

ATTENDU QUE la Commission scolaire Central Québec est membre de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires (GRICS) et doit nommer un délégué officiel pour représenter la Commission scolaire et agir en son nom;

Il est PROPOSÉ par A. Visser, APPUYÉ par C. Guay et RÉSOLU À L'UNANIMITÉ; QUE Pierrette Laliberté soit la déléguée officielle de la Commission scolaire Central Québec à toutes les assemblées générales et séances ordinaire ou extraordinaires de la Société; et

QU'advenant que la déléguée officielle ne puisse assister à une séance, que monsieur Stephen Pigeon, soit désigné comme délégué substitut.

15-04.11

Rapport des comités

a) Comité exécutif

Il n'y a eu aucune rencontre.

b) Comité de parents

Une rencontre a eu lieu le 11 avril 2015. Aucun rapport.

**15-04.11**

**Rapport des comités (continué)**

c) Comité consultatif des services aux EDHAA

Il n'y a eu aucune rencontre. Une rencontre aura lieu le 20 avril 2015.

d) Comité consultatif de transport

Il n'y a eu aucune rencontre.

e) Comité de vérification

Il n'y a eu aucune rencontre.

f) Comité d'évaluation du Directeur général

Il n'y a eu aucune rencontre. Une rencontre aura lieu le 4 mai 2015.

g) Comité d'éthique et gouvernance

Il n'y a eu aucune rencontre.

h) Comité des ressources humaines

Il n'y a eu aucune rencontre.

i) Comité ad hoc pour les écoles Riverside

Une rencontre a eu lieu le 26 mars 2015. J. Robert a fait un rapport sur la réunion.

**15-04.12**

**Association des commissions scolaires Anglophones du Québec**

a) Rapport du conseil d'administration

D. Ford-Caron a envoyé un rapport aux commissaires relatifs aux items suivants:

- Réunion de l'ACSAQ avec le Ministre Blais le 17 avril 2015
- Conférence du printemps
- Présentation de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson

La prochaine rencontre aura lieu lundi le 20 avril 2015 à 8h 00.

**15-04.12**      **Association des commissions scolaires Anglophones du Québec (continué)**

b) Rapport des comités

Aucun rapport n'a été fait.

**15-04.13**      **Prochaine séance**

La prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu vendredi le 15 mai 2015 à 19h00.

**15-04.14**      **Période de questions**

a) Public

Aucun public n'était présent.

b) Commissaires

Aucune question.

**15-04.15**      **Session à huis clos**

Aucune session à huis clos n'a eu lieu.

**15-04.16**      **Ajournement**

Il est PROPOSÉ par H. Clibbon, APPUYÉ par C. Guay de lever la séance à 20h06.

---

Patti L. Moore  
Secrétaire générale

---

Jean Robert  
Vice-président

Approuvé le 15 mai 2015.



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**POLITIQUE ET PROCÉDURES  
RELATIVES À LA SCOLARISATION À LA MAISON**  
(adoptée le 17 avril 2015)

*Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut les deux genres.*

**CONTINUONS À APPRENDRE**

**POLITIQUE**



## Table des matières

1.0 INTRODUCTION .....	1
2.0 BUT DE LA POLITIQUE.....	1
3.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SCOLARISATION À LA MAISON .....	1
4.0 PROCÉDURES RELATIVES À LA DEMANDE.....	2
5.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION .....	3
Annexe 1 Formulaire de demande de scolarisation à la maison.....	4
Annexe 2 Programme de formation pour la scolarisation à la maison .....	5
Annexe 3 Contrat de scolarisation à la maison.....	12
Annexe 4 Directives additionnelles pour l'évaluation des enfants scolarisés à la maison .....	13



## 1.0 INTRODUCTION

Au Québec, les élèves de 6 à 16 ans doivent obligatoirement recevoir une forme d'éducation légalement reconnue. Pour la grande majorité des élèves, ceci se traduit par la fréquentation d'un établissement privé ou public d'enseignement, où ils bénéficient de ressources et de structures, ce qui leur permet de suivre le programme d'enseignement reconnu au Québec, soit le Programme de formation de l'école québécoise du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR). Le ministre de l'Éducation reconnaît toutefois que certains parents, pour une raison ou une autre, peuvent vouloir assumer la responsabilité de l'éducation de leurs enfants, en leur fournissant une *scolarisation à la maison*. Lorsque les parents décident de scolariser eux-mêmes leur enfant, le gouvernement les oblige à assurer que leur enfant « *reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par la commission scolaire ou à sa demande, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école* » (La scolarisation à la maison - Orientations, MELS, 2010, p. 5). Le ministre de l'Éducation a établi, dans le cadre de divers documents légaux, les responsabilités des deux parties composant l'entente de scolarisation à la maison, soit les parents et la commission scolaire, afin d'assurer que l'enfant reçoit l'enseignement nécessaire pour lui permettre de réintégrer le réseau public ou privé d'éducation lorsque les circonstances l'exigent. Le MEESR donne aux commissions scolaires le mandat d'assurer que le processus de scolarisation à la maison est un processus légitime, comportant des vérifications et des bilans permettant d'évaluer la justesse et le niveau de l'apprentissage.

## 2.0 BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la présente politique est d'établir les lignes directrices et les procédures régissant les ententes entre la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) et les parents/tuteurs légaux qui désirent offrir à leur enfant une scolarisation à la maison. La politique décrit également les responsabilités légales de chacune des parties ainsi que les exigences en matière d'évaluation de l'apprentissage résultant d'une scolarisation à la maison.

## 3.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SCOLARISATION À LA MAISON

- 3.1 À la CSCQ, afin de pouvoir bénéficier d'une scolarisation à la maison, l'enfant doit avoir obtenu un *Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais*, et ce, en vertu de la Charte de la langue française.
- 3.2 Les parents qui désirent signer avec la CSCQ un contrat de scolarisation à la maison pour leur enfant doivent résider sur le territoire desservi par la Commission scolaire. L'élève doit être inscrit à l'école qu'il aurait normalement fréquentée s'il ne bénéficiait pas d'une scolarisation à la maison.
- 3.3 Afin de pouvoir conclure une entente avec la CSCQ relativement à une scolarisation à la maison, la langue d'enseignement doit être l'anglais, car l'évaluation se déroulera en anglais. Les parents qui désirent offrir à leur enfant une scolarisation à la maison en français doivent prendre entente avec la commission scolaire désignée du territoire où ils résident.
- 3.4 La couverture de l'assurance-responsabilité de la Commission scolaire Central Québec ne s'étend pas à la période de scolarisation à la maison de l'élève.
- 3.5 Un contrat de scolarisation à la maison n'est valide que pour une année scolaire au maximum. Le renouvellement de la demande doit être fait chaque année.



## 4.0 PROCÉDURES RELATIVES À LA DEMANDE

- 4.1 Pour faire une demande de scolarisation à la maison, les parents doivent fournir aux Services éducatifs de la Commission scolaire, au plus tard le 15 mai de chaque année scolaire, les documents suivants :
- 4.1.1 Le formulaire de demande de scolarisation à la maison (voir l'annexe 1);
  - 4.1.2 Le niveau d'instruction des parents et la capacité du ou des parents à offrir la scolarisation à la maison. Il revient au parent de fournir la confirmation de son obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de son équivalent (exigence minimale);
  - 4.1.3 Le programme de formation pour la scolarisation à la maison (voir l'annexe 2), précisant le temps hebdomadaire (horaire) qui sera dévolu à chaque matière, les moyens envisagés pour parvenir aux résultats attendus de chaque programme d'études, la description du matériel pédagogique utilisé pour chaque cours (par exemple, les manuels, les cahiers d'exercice, etc.) ainsi que les associations ou organisations qui prêteront assistance au parent pour la scolarisation à la maison, le cas échéant;
  - 4.1.4 Les approches et les méthodes envisagées pour promouvoir le développement éducatif, social et physique de l'enfant;
  - 4.1.5 La capacité du programme de formation à répondre aux besoins particuliers de l'enfant, s'il y a lieu.
- 4.2 Les Services éducatifs examineront chaque demande de scolarisation à la maison et chaque programme de formation afférent. Le directeur des Services éducatifs fera, au directeur général ou à la personne qu'il aura désignée, ses recommandations relativement à l'approbation ou au refus de chaque demande de scolarisation à la maison.
- 4.3 Au plus tard le 15 juin de chaque année scolaire, la Commission scolaire fera part aux parents de sa décision relativement à leur demande de scolarisation à la maison.
- 4.4 Si la demande de scolarisation à la maison est approuvée, on demandera aux parents de planifier une rencontre avec le directeur de l'école désignée de leur enfant, lors de laquelle ils devront discuter de leur demande, de leur programme de formation, de leur capacité à fournir une scolarisation à la maison et des méthodes d'évaluation qu'ils comptent utiliser (voir l'annexe 4). Au cours de cette rencontre aura lieu la signature du Contrat de scolarisation à la maison (voir l'annexe 3) par les parents, au nom de l'élève, le directeur de l'école désignée et le directeur général, ou la personne qu'il aura désignée, au nom de la Commission scolaire. Le contrat devra être signé au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire.
- 4.5 Si la Commission scolaire est d'avis que les parents ne sont pas en mesure ou qu'ils refusent de fournir un programme de formation, que ce dernier ne satisfait pas aux critères nécessaires ou si un élève échoue l'évaluation de milieu ou de fin d'année, il revient alors aux parents d'inscrire leur enfant dans un établissement d'enseignement reconnu, à défaut de quoi la Commission scolaire devra, comme l'exige la loi, en aviser la Direction de la protection de la jeunesse.



## 5.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

- 5.1 En vertu du Contrat de scolarisation à la maison, l'école désignée a le mandat de faire une évaluation finale de l'apprentissage de l'enfant, d'après l'examen de l'apprentissage de l'élève à la maison. Cette évaluation sera réalisée par un enseignant ou plusieurs enseignants de l'école désignée (voir l'annexe 4 - Directives additionnelles pour l'évaluation des enfants scolarisés à la maison).
- 5.2 Cette évaluation comprendra :
- Un examen de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, d'après le portfolio devant être créé et tenu à jour pour chaque matière enseignée pendant la durée du contrat;
  - Des épreuves dans les matières essentielles et obligatoires, selon les exigences du MEESR ou celles de la Commission scolaire;
  - En plus de devoir présenter leur portfolio au plus tard le 31 mai, les élèves du secondaire devront se rendre à leur école désignée pour se soumettre à toute évaluation obligatoire, comme les épreuves du MEESR ou de la Commission scolaire;
  - En plus de devoir présenter leur portfolio au plus tard le 31 mai, les élèves du primaire devront se rendre à leur école désignée pour se soumettre aux bilans obligatoires de fin de cycle du MEESR ou de la Commission scolaire, et ce, pour les 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles;
  - Les élèves qui doivent se soumettre aux épreuves obligatoires ou uniques du MEESR doivent le faire en tenant compte des lignes directrices de la Direction de la sanction des études du MEESR.
- 5.3 L'école devrait réaliser des évaluations à deux reprises au cours de l'année scolaire, soit habituellement en milieu d'année, pendant le mois de janvier, et à la fin de l'année, pendant la session d'examens suivant les horaires d'examens du MEESR et de la Commission scolaire. L'objectif de l'évaluation de milieu d'année, qui est basée sur l'examen du portfolio d'apprentissage que l'élève doit présenter au directeur de l'école et à l'enseignant chargé de l'évaluation, est d'assurer que l'apprentissage de l'élève se déroule bien.
- 5.4 Après l'évaluation, l'école rédigera un rapport sur les résultats de l'élève, précisant en outre si celui-ci a réussi. Les élèves se soumettant aux épreuves uniques de niveau secondaire du MEESR recevront de ce dernier un relevé écrit de notes.



Annexe 1 **Formulaire de demande de scolarisation à la maison**

Année : 20\_\_ - 20\_\_

**Identification de l'élève**

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Masculin  Féminin

Code permanent : \_\_\_\_\_ Niveau scolaire pour l'année en cours : \_\_\_\_\_

**Veillez inclure une copie du Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais ainsi que le certificat de naissance de l'enfant.**

**Identification des parents**

Nom du père : \_\_\_\_\_ Nom de la mère : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone à la maison : \_\_\_\_\_ Autre numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Information obligatoire**

**Raison(s) de la demande de scolarisation à la maison**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dernière école fréquentée : \_\_\_\_\_

Année scolaire : \_\_\_\_\_ Niveau scolaire : \_\_\_\_\_

Signature du père : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la mère : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Le formulaire de demande de scolarisation à la maison, le programme de formation nécessaire pour la scolarisation à la maison ainsi que tout autre document exigé doivent être fournis aux Services éducatifs de la Commission scolaire Central Québec, au plus tard le 15 mai de l'année visée. Une décision parviendra aux parents par écrit au plus tard le 15 juin de cette même année.

**À l'usage de la Commission scolaire**

Date de réception : \_\_\_\_\_

Certificat d'admissibilité : Oui  Non  Certificat de naissance : Oui  Non   
Programme de formation : Oui  Non  Qualifications du parent offrant la scolarisation à la maison (DES) Oui  Non   
Recommandation : Oui  Non  École désignée : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur des Services éducatifs

\_\_\_\_\_  
Date



**Responsabilités des parents/des tuteurs légaux :**

- Présenter un programme de formation devant être approuvé par la Commission scolaire;
- Offrir une expérience éducative équivalente à celle fournie par la Commission scolaire;
- Créer et tenir à jour un portfolio exposant clairement les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation qui se sont déroulées pendant la période couverte par le Contrat de scolarisation à la maison;
- Assurer la présence de l'enfant aux sessions d'évaluation planifiées par l'école.

**Responsabilités de l'école/de la Commission scolaire :**

- Évaluer le programme de formation afin de déterminer si l'expérience éducative sera équivalente à celle fournie dans les écoles de la Commission scolaire;
- Évaluer l'apprentissage de l'enfant au cours de la période couverte par le contrat et à la fin de cette période.

NOTE : L'école n'a pas la responsabilité de fournir, de façon régulière et continue, du matériel pédagogique comme des travaux à faire en classe, des documents de travail, des manuels scolaires et des devoirs.

**La méthode d'évaluation :**

Avant le 30 janvier et avant le 30 juin de l'année scolaire visée, l'équipe-école effectuera des évaluations portant sur les activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, basées sur le portfolio produit pendant la période couverte par le contrat. L'équipe-école peut également soumettre l'élève à des tests. L'évaluation de juin aura lieu après les sessions d'examens planifiées par la Commission scolaire et le MEESR.

**Les éléments du programme de formation :**

Le programme de formation consiste en une description claire des objectifs scolaires en lien avec chaque matière enseignée pendant la période couverte par le contrat de scolarisation à la maison; ce programme doit refléter le Programme de formation de l'école québécoise et préciser :

- le niveau scolaire;
- le matériel pédagogique et autres ressources de soutien qui seront utilisés pour chaque matière;
- le mode d'acquisition des compétences visées dans le cadre du Programme de formation de l'école québécoise;
- la nature et la portée de l'évaluation continue qui appuiera le processus d'enseignement et d'apprentissage.



# Programme de formation pour la scolarisation à la maison

Les matières obligatoires pour chaque cycle sont précisées dans le Régime pédagogique.

## SECTION VI RÉPARTITION DES MATIÈRES

ENSEIGNEMENT PRIMAIRE - 1 <sup>er</sup> CYCLE		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE - 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> CYCLES	
1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> années		3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> années	
Matières obligatoires	TEMPS	Matières obligatoires	TEMPS
Langue d'enseignement	9 h	Langue d'enseignement	7 h
Mathématique	7 h	Mathématique	5 h
Éducation physique et à la santé	2 h	Éducation physique et à la santé	2 h
Total du temps réparti	18 h	Total du temps réparti	14 h
Langue seconde (français ou anglais)		Langue seconde (français ou anglais)	
Éthique et culture religieuse		Éthique et culture religieuse	
Arts 2 des 4 disciplines suivantes <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art dramatique</li> <li>▪ Arts plastiques</li> <li>▪ Danse</li> <li>▪ Musique</li> </ul>		Arts 2 des 4 disciplines prévues au 1 <sup>er</sup> cycle, dont l'une enseignée à ce cycle	
		Géographie, histoire, éducation à la citoyenneté	
		Science et technologie	
Temps non réparti	7 h	Temps non réparti	11 h
<b>TOTAL</b>	<b>25 h</b>	<b>TOTAL</b>	<b>25 h</b>



**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - 1<sup>er</sup> CYCLE**  
**Matières obligatoires en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années du secondaire**

<b>Français, langue d'enseignement</b> <b>400 heures - 16 unités</b>	<b>OU</b>	<b>Anglais, langue d'enseignement</b> <b>300 heures - 12 unités</b>
<b>Anglais, langue seconde</b> <b>200 heures - 8 unités</b>		<b>Français, langue seconde</b> <b>300 heures - 12 unités</b>
<b>Mathématique</b> <b>300 heures - 12 unités</b>		
<b>Science et technologie</b> <b>200 heures - 8 unités</b>		
<b>Géographie</b> <b>150 heures - 6 unités</b>		
<b>Histoire et éducation à la citoyenneté</b> <b>150 heures - 6 unités</b>		
<b>Arts</b> <b>200 heures - 8 unités</b>  <b>1 des 4 disciplines suivantes :</b> <b>Musique</b> <b>Danse</b> <b>Art dramatique</b> <b>Arts plastiques</b>		
<b>Éducation physique et à la santé</b> <b>100 heures - 4 unités</b>		
<b>Éthique et culture religieuse</b> <b>100 heures - 4 unités</b>		






NOTE: Commissions scolaires anglophones: ces tableaux de matières obligatoires pour l'enseignement secondaire - parcours de formation générale est uniquement disponible en anglais.

†

Secondary Education- Cycle Two General Education Path		
Secondary III	Secondary IV	Secondary V
Compulsory Subjects	Compulsory Subjects	Compulsory Subjects
English Language of Instruction 632-306 150 hours or 6 credits	English Language of Instruction 632-406 150 hours or 6 credits	English Language of Instruction 612-536 150 hours or 6 credits
French Second Language 634-306 Or French Second Language Enriched 635-306 Or French Language of Instruction* 132-308 200 hours or 8 credits	French Second Language* 634-404 Or French Second Language Enriched 635-406 Or French Language of Instruction 132-406 150 hours or 6 credits  100 hours or 4 credits*	French Second Language* 634-504 Or French Second Language Enriched 635-506 Or French Language of Instruction 132-506 100 hours or 4 credits* 150 hours or 6 credits
Mathematics 563-306 150 hours or 6 credits	Mathematics Cultural Option 563-414           100 hrs. (4 cr.) Technical Option 564-426           150 hrs. (6 cr.) Science Option 565-426           150 hrs. (6 cr.)	Mathematics Cultural Option 563-504           100 hrs. (4 cr.) Technical Option 564-506           150 hrs. (6 cr.) Science Option 565-506           150 hrs. (6 cr.)
Science & Technology 555-306  150 hours or 6 credits	Science & Technology 555-444  100 hours or 4 credits	Integrative Project 602-502  50 hours or 2 credits
History & Citizenship Education 587-304  100 hours or 4 credits	History & Citizenship Education 587-404  100 hours or 4 credits	Contemporary World 592-504  100 hours or 4 credits
Arts Education: One of the following four subjects: Drama       670-302 Visual Arts 668-302 Dance       672-302 Music       669-302  50 hours or 2 credits	Arts Education: One of the following four subjects: Drama       670-402 Visual Arts 668-402 Dance       672-402 Music       669-402  50 hours or 2 credits	Arts Education: One of the following four subjects: Drama       670-502 Visual Arts 668-502 Dance       672-502 Music       669-502  50 hours or 2 credits
Physical education & Health 543-302 50 hours or 2 credits	Physical education & Health 543-402 50 hours or 2 credits	Physical education & Health 543-502 50 hours or 2 credits
	Ethics & Religious Culture 569-404 100 hours or 4 credits	Ethics & Religious Culture 569-502 50 hours or 2 credits
Elective Subjects: 100 hours or 4 credits * French Language of Instruction requires 8 credits	Elective Subjects: 100 hr. 4 cr. Or 150 hrs. 6 cr. 558-404 Environmental Sc. & Tech. 4 cr.	Elective Subjects: 200 hours or 8 credits or 250 hours or 10 credits



Secondary Education- Cycle Two General Applied Education Path		 COMMISSION SCOLAIRE CENTRALE QUÉBEC CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD	
Secondary III	Secondary IV	Secondary V	
Compulsory Subjects	Compulsory Subjects	Compulsory Subjects	
English Language of Instruction 632-306 150 hours or 6 credits	English Language of Instruction 632-406 150 hours or 6 credits	English Language of Instruction 612-536 150 hours or 6 credits	
French Second Language 634-306 Or French Second Language Enriched 635-306 Or French Language of Instruction* 132-308 150 hours or 6 credits	French Second Language 634-404 Or French Second Language Enriched 635-406 Or French Language of Instruction 132-406 150 hours or 6 credits 100 hours or 4 credits*	French Second Language* 634-504 Or French Second Language Enriched 635-506 Or French Language of Instruction 132-506 100 hours or 4 credits* 150 hours or 6 credits	
Mathematics 563-306 150 hours or 6 credits	Mathematics Cultural Option 563-414 100 hrs. (4 cr.) Technical Option 564-426 150 hrs. (6 cr.) Science Option 565-426 150 hrs. (6 cr.)	Mathematics Cultural Option 563-504 100 hrs. (4 cr.) Technical Option 564-506 150 hrs. (6 cr.) Science Option 565-506 150 hrs. (6 cr.)	
Applied Science & Technology 557-306  150 hours or 6 credits	Applied Science & Technology 557-416  150 hours or 6 credits	Integrative Project 602-502  50 hours or 2 credits	
History & Citizenship Education 587-304  100 hours or 4 credits	History & Citizenship Education 587-404  100 hours or 4 credits	Contemporary World 592-504  100 hours or 4 credits	
Arts Education: One of the following four subjects: Drama 670-302 Visual Arts 668-302 Dance 672-302 Music 669-302  50 hours or 2 credits	Arts Education: One of the following four subjects:  Drama 670-402 Visual Arts 668-402 Dance 672-402 Music 669-402  50 hours or 2 credits	Arts Education: One of the following four subjects: Drama 670-502 Visual Arts 668-502 Dance 672-502 Music 669-502  50 hours or 2 credits	
Physical education & Health 543-302 50 hours or 2 credits	Physical education & Health 543-302 50 hours or 2 credits	Physical education & Health 543-502 50 hours or 2 credits	
Personal Orientation Project 606-304 100 hours or 4 credits	Ethics & Religious Culture 569-404 100 hours or 4 credits	Ethics & Religious Culture 569-502 50 hours or 2 credits	
Elective Subjects: *French Language of Instruction requires 8 credits No room for electives.	Elective Subjects: EXPLO 2 or 4 credits 698-402/698-404 POP 4 credits 606-404 Entrepreneurship 2 or 4 credits 604-402/604-404 Science & Environment 2 credits 558-402	Elective Subjects: 200 hours or 8 credits or 250 hours or 10 credits EXPLO 2 or 4 credits 698-402/698-404 Entrepreneurship 2 or 4 credits 604-402/604-404	



Required For  
Qualification

Info-Sanction

09-10-17



In addition to the elective subjects that schools choose among those on the list drawn up by the Minister, the schools must offer those students in the Applied General education path the electives specific to that path if those subjects are on the list.

-BSR S.23.1



Either ERC or P.E.  
required for  
Qualification.



Au cours de l'élaboration du programme de formation destiné à leur enfant, les parents devraient consulter le site Web du MEESR au <http://www.mels.gouv.qc.ca> ainsi que celui du Réseau des écoles anglophones du Québec au [www.learnquebec.ca](http://www.learnquebec.ca). Voici quelques autres ressources utiles.

- Les Régimes pédagogiques  
<http://www.mels.gouv.qc.ca/references/lois-et-reglements/regimes-pedagogiques/>
- Le Programme de formation de l'école québécoise
  - Les programmes d'études  
[http://mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/index\\_en.asp](http://mels.gouv.qc.ca/sections/programmeFormation/index_en.asp)
  - Les documents relatifs à la progression des apprentissages
    - <http://mels.gouv.qc.ca/progression/>
    - <http://mels.gouv.qc.ca/progression/secondaire/>
- Le Cadre d'évaluation des apprentissages  
<https://www7.mels.gouv.qc.ca/dc/evaluation/index.php>

Programme de formation pour la scolarisation à la maison à l'intention de : \_\_\_\_\_  
(Nom de l'élève)

\_\_\_\_\_ Niveau scolaire    \_\_\_\_\_ Date de naissance    \_\_\_\_\_ Année scolaire

Discipline	Compétence visée	Matériel pédagogique	Méthode d'évaluation proposée



Activités planifiées pour la socialisation de l'enfant :


NOTE : Si les parents/les tuteurs légaux ont pris la décision de retirer leur enfant de l'école afin de lui offrir une scolarisation à la maison, ils n'auront pas la permission de prendre des arrangements pour que leur enfant participe à des activités organisées par l'école, comme des excursions scolaires, des sorties éducatives ou encore des activités sociales ou sportives.

À la discrétion du directeur de l'école désignée, les parents/tuteurs légaux pourront emprunter des manuels scolaires, si ces derniers sont disponibles. Les écoles peuvent décider d'exiger, pour le prêt de manuels scolaires, une somme d'argent qui sera remise aux parents/tuteurs légaux lors du retour des manuels en bon état. Si l'école n'est pas en mesure de prêter de manuels scolaires, elle remettra aux parents/tuteurs légaux une liste des manuels approuvés.

Signatures :

_____	_____
Parent/Tuteur légal	Date
_____	_____
Parent/Tuteur légal	Date
_____	_____
Directeur de l'école désignée	Date
_____	_____
Directeur des Services éducatifs	Date



**Contrat de scolarisation à la maison**

Année : 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_

En vertu du paragraphe (4) de l'article 15 du chapitre I de la Loi sur l'instruction publique, « Est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'enfant qui [...] reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par la commission scolaire ou à sa demande, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école ».

Conformément à l'extrait de loi précédemment cité, la Commission scolaire Central Québec accepte de signer un contrat avec \_\_\_\_\_, parents/tuteurs légaux de \_\_\_\_\_, pour assurer que l'éducation de leur enfant leur est confiée de la façon appropriée.

Puisque les parents/tuteurs légaux ont décidé d'assumer la responsabilité personnelle, directe et légale de l'éducation de leur enfant pour un maximum d'un an, ils s'engagent à offrir, à domicile, une expérience éducative qui est jugée équivalente et conforme aux directives du ministère de l'Éducation, comme le prescrivent le Régime pédagogique et le Programme de formation de l'école québécoise.

Les parents/tuteurs légaux ont la responsabilité d'entrer en communication avec l'école, avant la fin du contrat de scolarisation à la maison, afin de prendre des arrangements pour que soient évalués le niveau d'apprentissage et le progrès de l'enfant, ce qui peut comprendre une entrevue, la présentation du portfolio et tous les tests nécessaires pour chacune des matières enseignées, comme le précise le programme de formation pour la scolarisation à la maison, annexé au présent contrat.

Si l'évaluation ne satisfait pas aux normes de la Commission scolaire, le contrat de scolarisation à la maison ne sera vraisemblablement pas renouvelé.

Si, pour une raison ou une autre, les parents/tuteurs légaux ne sont pas en mesure d'offrir l'enseignement à domicile approprié au cours de l'année scolaire, ils doivent en aviser la Commission scolaire et envoyer leur enfant à son école désignée afin qu'il soit intégré au programme le plus adéquat, conformément aux procédures en vigueur à la Commission scolaire Central Québec.

SIGNATURES :

_____	_____
Parent/Tuteur légal	Date
_____	_____
Parent/ Tuteur légal	Date
_____	_____
Directeur de l'école désignée	Date
_____	_____
Directeur général	Date



## Annexe 4 Directives additionnelles pour l'évaluation des enfants scolarisés à la maison

Lorsqu'une demande de scolarisation à la maison est approuvée, l'élève visé est officiellement inscrit sur les registres du Ministère et calculé dans les statistiques officielles relatives aux inscriptions à la Commission scolaire. Même si cet élève ne fréquente aucune école particulière, il est assigné à l'école qu'il devrait normalement fréquenter. L'école désignée devient l'école qui offre le soutien et l'évaluation nécessaires à l'apprentissage de l'élève scolarisé à la maison.

Dès l'acceptation de la scolarisation à la maison, les parents/tuteurs légaux doivent communiquer avec l'école pour planifier une entrevue avec le directeur, afin de discuter du programme de formation et des méthodes d'évaluation afférentes. Il est préférable qu'un enseignant soit désigné pour diriger le processus d'évaluation.

Il n'est pas habituel que soient créées des situations d'évaluation (SE) spéciales à l'intention des élèves scolarisés à la maison.

L'enseignant ou les enseignants participant aux activités d'évaluation seront rémunérés à la leçon ou à taux horaire.

L'évaluation comprendra les éléments décrits ci-après.

### PRIMAIRE

- A. Un examen de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, basé sur le portfolio d'apprentissage de l'élève, qui doit être créé et tenu à jour pour chaque matière enseignée pendant la durée du contrat. La version finale du portfolio doit parvenir à l'école au plus tard le 31 mai de l'année scolaire en cours; toutefois, l'évaluation de milieu d'année sera effectuée d'après le portfolio.

L'information qui suit est le format suggéré en matière d'évaluation au niveau primaire. On doit informer les parents/tuteurs légaux du fait qu'ils doivent suivre la progression de l'apprentissage de l'élève par l'utilisation d'un portfolio. Le portfolio servant à évaluer l'élève devrait inclure :

1. Des échantillons datés des rédactions de l'élève, dont des extraits de son journal, des histoires, des poèmes et des lettres. Les travaux faisant partie du portfolio doivent s'échelonner sur une période de temps, afin de démontrer les niveaux d'apprentissage et les progrès de l'élève. Le portfolio devrait inclure des échantillons de travaux témoignant de l'évolution de l'écriture, soit des brouillons, des révisions et le produit final. On devrait y trouver des exemples en anglais et en français;
2. Une liste des livres, magazines et articles lus, présentée en ordre chronologique, accompagnée d'une rédaction ou d'un rapport de compréhension de texte et d'exemples de lectures en anglais et en français;
3. Un échantillon enregistré de lecture orale, choisi parmi les lectures effectuées en anglais et en français;
4. Une liste écrite des concepts mathématiques enseignés, accompagnée d'échantillons des travaux de l'élève démontrant son apprentissage de cette compétence particulière. Le portfolio devrait également inclure des échantillons des travaux utilisés pour évaluer l'apprentissage de l'élève;





5. Un regroupement de projets, d'inscriptions, d'expériences et autres pour appuyer la démonstration de l'apprentissage (concepts) en sciences humaines, en histoire, en science ainsi qu'en éthique et culture religieuse.
- B. En plus de devoir présenter leur portfolio au plus tard le 31 mai, les élèves du primaire **doivent se rendre** à leur école désignée pour prendre part aux bilans de fin de cycle obligatoires du MEESR et de la Commission scolaire pour le 1<sup>er</sup>, le 2<sup>e</sup> et le 3<sup>e</sup> cycles.

## SECONDAIRE

- A. Un examen de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, basé sur le portfolio d'apprentissage de l'élève, qui doit être créé et tenu à jour pour chaque matière enseignée pendant la durée du contrat. La version finale du portfolio doit parvenir à l'école au plus tard le 31 mai de l'année scolaire en cours. Veuillez consulter la section du primaire pour obtenir une description plus exhaustive du contenu suggéré du portfolio.

Après l'entrevue de départ, on informera les parents du calendrier scolaire, y compris les dates des différentes étapes et les échéanciers d'évaluation correspondants. On devrait également remettre aux parents les descriptions des cours que les élèves devraient normalement suivre, dans lesquelles les principaux concepts à acquérir sont habituellement indiqués. On devrait encourager les parents à préparer leurs enfants à une rencontre avec l'équipe-école pour évaluer le travail accompli à chaque étape.

- B. En plus de devoir présenter leur portfolio au plus tard le 31 mai, les élèves du 4<sup>e</sup> et du 5<sup>e</sup> niveau du secondaire **doivent se rendre** à leur école désignée pour prendre part aux épreuves uniques et obligatoires du MEESR ainsi qu'aux épreuves obligatoires de la Commission scolaire. Les élèves qui ne sont pas en mesure de se présenter à une période officielle d'examen du Ministère doivent prendre des arrangements pour faire une reprise d'examen lors de la période officielle d'examen suivante. On devrait remettre aux élèves ainsi qu'à leurs parents ou tuteurs légaux une copie des horaires d'examens du MEESR.
- C. Les élèves du 4<sup>e</sup> et du 5<sup>e</sup> niveau du secondaire qui doivent accumuler des unités en vue de l'obtention de leur DES verront leurs matières s'afficher dans le GPI, afin qu'ils puissent obtenir les unités pour les cours qu'ils ont réussis. La Commission scolaire sera responsable de la transmission des notes. Le Ministère fournira la transcription officielle des notes et des unités ainsi que de la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES).





COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**POLITIQUE RELATIVE À LA DISTRIBUTION DE  
MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE**

(adoptée le 17 avril 2015)

La présente politique s'applique à tous les élèves de la CSCQ qui ont besoin de supervision lorsqu'ils prennent des médicaments. Elle vise à assurer que les médicaments sont gardés dans un endroit sûr et qu'un adulte désigné est présent lorsque l'enfant prend les médicaments qui lui ont été prescrits. Elle vise également à assurer une communication entre la maison et l'établissement scolaire pendant les périodes où l'élève doit prendre des médicaments d'ordonnance.

*Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut les deux genres.*

POLITIQUE



## Table des matières

1. Distribution de médicaments en milieu scolaire .....	1
2. Directives.....	1
3. Directives à suivre pour les situations à risque .....	2
Annexe 1 - Autorisation de distribuer des médicaments .....	3
Annexe 2 - Registre : distribution des médicaments d'ordonnance .....	4



## 1. Distribution de médicaments en milieu scolaire

- Cette activité est permise puisqu'elle ne fait plus l'objet d'une réglementation.
- La distribution de médicaments en milieu scolaire demeure une mesure exceptionnelle. Les parents devraient, dans la mesure du possible, exiger des médicaments d'ordonnance qui peuvent être pris toutes les 8, 12 ou 24 heures, ce qui permettrait à l'enfant de les prendre à la maison.
- La famille ou la personne préposée aux soins infirmiers doit s'assurer que l'enfant est en mesure de prendre le médicament lui-même, de façon sécuritaire.

## 2. Directives

La personne qui distribue un médicament, que celui-ci soit d'ordonnance ou non, doit avoir préalablement reçu l'autorisation écrite du parent ou du tuteur légal de l'enfant (voir l'annexe 1), qu'ils pourront se procurer au secrétariat de l'établissement scolaire que fréquente l'élève.

Les parents doivent remettre le médicament en mains propres à un membre du personnel\* de l'établissement scolaire. L'étiquette du pharmacien doit être apposée sur le contenant renfermant le médicament, afin que les instructions particulières relatives à la prise du médicament soient clairement indiquées.

- L'étiquette doit comporter le nom de l'élève, celui du médecin traitant (*pour les médicaments d'ordonnance*), le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie (régulière ou au besoin) et la durée du traitement;
- Les médicaments doivent être prêts à être distribués à l'élève, par exemple :
  - Si votre enfant doit prendre  $\frac{1}{2}$  d'un comprimé, vous devez couper le comprimé en deux avant de remettre le médicament à l'établissement scolaire
  - Si votre enfant doit prendre un ou plusieurs comprimés, vous devez fournir à l'établissement scolaire un pilulier déjà préparé
  - Si le médicament que doit prendre l'élève est un antibiotique sous forme liquide, vous devez fournir à l'établissement scolaire un contenant gradué pour la préparation des doses de 10 ml ou plus. Pour la préparation des doses de 10 ml ou moins, vous devez fournir une seringue de 10 ml. Dans les deux cas, la posologie doit être indiquée au moyen d'une ligne clairement identifiée sur le contenant fourni
- La famille a la responsabilité de fournir le soutien nécessaire à l'enfant (montre munie d'une alarme, rappel, etc.);
- L'élève doit être en mesure de prendre lui-même le médicament que le personnel de l'établissement scolaire lui remet;
- L'élève doit prendre le médicament en présence d'un membre du personnel de l'établissement scolaire;
- La loi n'exige pas que la distribution d'un médicament d'ordonnance soit notée dans un registre. Cependant, afin d'assurer le suivi des interventions et d'éviter que des erreurs ne se produisent, la distribution de ces médicaments devrait être notée. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire intitulé « Registre : distribution des médicaments d'ordonnance », que vous trouverez à l'annexe 2;



- Les médicaments doivent être gardés dans un endroit sûr, hors de la portée des enfants;
- Les parents doivent expliquer au personnel de l'établissement scolaire les effets secondaires possibles des médicaments;
- L'enfant doit obligatoirement avoir d'abord pris le médicament au moins une fois à la maison.

*\*Le personnel de l'établissement scolaire peut inclure le personnel des services de garde, les enseignants, le personnel administratif, les administrateurs et les techniciens en éducation spécialisée. C'est le moment de la journée où les médicaments seront distribués qui devrait déterminer quel membre du personnel sera chargé de cette tâche.*

### **3. Directives à suivre pour les situations à risque**

- Asthme (inhalateur Ventolin<sup>MD</sup>)
- Fibrose kystique (capsule Cotazym<sup>MD</sup>)  
*Les médicaments d'ordonnance précédemment mentionnés peuvent être pris par l'enfant lui-même en milieu scolaire. Dans ces deux cas, la procédure décrite dans la présente politique ne s'applique pas, car l'enfant peut prendre lui-même son médicament; aucune action particulière n'est donc nécessaire*
- Allergie anaphylactique grave pour laquelle on a prescrit de l'épinéphrine (EpiPen, Twinject<sup>MD</sup>, Allerject<sup>MD</sup>): veuillez consulter le protocole à suivre pour l'administration d'épinéphrine advenant une réaction allergique grave de type anaphylactique en milieu scolaire
- Allergies pour lesquelles on a prescrit uniquement des antihistaminiques (par exemple, du Bénédryl<sup>MD</sup>): veuillez consulter la Politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire
  - La personne qui distribue un antihistaminique doit faire preuve de vigilance et contrôler le risque d'une réaction allergique grave
  - La personne qui a distribué un antihistaminique doit en aviser immédiatement les parents de l'enfant

Le présent document est inspiré de la *Politique sur la distribution de médicaments dans les milieux scolaires*, préparée par une équipe du CSSS de Québec-Nord, en collaboration avec Madame Ariane Couture, conseillère clinicienne en soins infirmiers, Soins et services infirmiers, CSSS de la Vieille-Capitale.



## Annexe 1 – Autorisation de distribuer des médicaments

### LA DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE EST UNE MESURE D'EXCEPTION

Les membres du personnel des établissements scolaires ne peuvent distribuer de médicaments à votre enfant que si vous faites parvenir à l'école le présent formulaire, dûment rempli et signé.

L'étiquette apposée sur le contenant du médicament, indiquant les directives du pharmacien, est la preuve de l'authenticité de la prescription. Vous devez nous remettre, en même temps que le pilulier ou le contenant que vous avez reçu du pharmacien, une copie de cette étiquette, indiquant clairement la posologie, et identifiée au nom de l'enfant. L'étiquette doit comporter le nom de l'enfant et celui du médecin traitant, ainsi que le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

Si le médicament doit être pris de façon régulière, répartissez les comprimés dans un pilulier (au besoin, demandez au pharmacien de le préparer pour vous). Les médicaments présentés dans un contenant ne sont pas considérés comme étant prêts à être distribués.

Si votre enfant a besoin de prendre des médicaments en raison d'une allergie grave, veuillez vous procurer, à l'établissement scolaire de votre enfant, les formulaires appropriés, les remplir et les remettre au secrétariat.

#### AUTORISATION DE DISTRIBUER DES MÉDICAMENTS (veuillez écrire en lettres moulées)

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

Nom du médicament : \_\_\_\_\_

Posologie (dosage et fréquence) : \_\_\_\_\_  
(au besoin, lire l'étiquette du pharmacien)

Heure de prise du médicament (p. ex., lors des repas, heure prescrite, au besoin), spécifiez le moment précis : \_\_\_\_\_

(Pour les services de garde, lors des journées pédagogiques – Distribuez : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_)

Distribution par : Inhalateur : \_\_\_\_\_ Orale : \_\_\_\_\_ Sur la peau : \_\_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Effets secondaires particuliers à prévoir : \_\_\_\_\_

**J'autorise un membre du personnel de l'établissement scolaire à distribuer à mon enfant le médicament précédemment décrit, selon la posologie indiquée**

Signature du parent ou du tuteur légal : \_\_\_\_\_

N° de téléphone du parent ou du tuteur légal : \_\_\_\_\_

N° de téléphone en cas d'urgence : \_\_\_\_\_ Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veuillez informer l'établissement scolaire de tout changement lié à la prescription ou de son renouvellement. Vous pouvez demander une copie de la *Politique relative à la distribution de médicaments en milieu scolaire* au secrétariat de l'école ou à la personne en charge des services de garde.



**Annexe 2 - Registre : distribution des médicaments d'ordonnance**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_  
Nom du médicament : \_\_\_\_\_ Date d'expiration : \_\_\_\_\_  
Posologie : \_\_\_\_\_ Heure de prise : \_\_\_\_\_

Médicament	Posologie	Heure	Date	Signature de la personne autorisée à distribuer le médicament
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____





COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC  
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

**POLITIQUE RELATIVE À L'EXPULSION D'ÉLÈVES**  
(adoptée le 17 avril 2015)

*Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut les deux genres.*

CONTINUONS À APPRENDRE

POLITIQUE

À la CSCQ, nous nous efforçons d'offrir à nos élèves un environnement favorisant la croissance physique, émotionnelle, intellectuelle et sociale. La Commission scolaire tient également à garantir à tous un environnement sûr et sécuritaire. La CSCQ a mis en place des mesures pour aider les élèves qui éprouvent parfois des difficultés, que ce sur le plan social, émotionnel, intellectuel ou physique.

Il peut arriver, de façon exceptionnelle, qu'un directeur d'établissement scolaire recommande l'expulsion d'un élève, ce qui peut survenir pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- comportement violent ou dangereux
- intimidation (répétée ou continue)
- consommation, possession ou trafic de drogues/ de boissons alcoolisées
- participation à des actes illégaux, illicites ou criminels
- tout autre incident de nature assez grave pour compromettre la sécurité de l'élève ou des autres

La décision d'expulser un élève d'un établissement scolaire ou de l'ensemble de la Commission scolaire ne se prend pas à la légère et fait suite à un processus rigoureux, car c'est une mesure de dernier recours. Advenant une expulsion, la Commission scolaire aidera, dans la mesure du possible, la famille à trouver des ressources pour répondre aux besoins de l'élève.

#### **Actions posées par la Commission scolaire à la suite d'une recommandation d'expulsion :**

1. Advenant le cas où un directeur d'établissement scolaire recommande l'expulsion d'un élève de cet établissement ou de la Commission scolaire en général, le directeur général examinera la recommandation. S'il juge que la recommandation est fondée, un comité *ad hoc*, composé du directeur de l'établissement scolaire visé, d'un administrateur de la Commission scolaire, d'un membre du personnel professionnel et d'un commissaire, sera formé pour étudier la situation sans délai. La secrétaire générale informera les parents du processus en cours.
2. Avant de formuler une recommandation au directeur général, le comité *ad hoc* donnera à l'élève et à ses parents l'occasion de faire valoir leur point de vue.
3. Lorsque le comité *ad hoc* recommande **l'expulsion de l'établissement scolaire**, il en informe le directeur général, qui prendra la décision appropriée. Si le directeur général décide de procéder à l'expulsion de l'élève et que les parents ne sont pas d'accord avec sa décision, ces derniers peuvent en appeler au Conseil des commissaires, en suivant la procédure précisée dans le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes de la Commission scolaire<sup>1</sup>.
4. Lorsque le comité *ad hoc* recommande **l'expulsion de tous les établissements scolaires de la Commission scolaire**, le directeur général sera informé de la recommandation, qu'il soumettra aux membres du Conseil des commissaires afin qu'une décision soit rendue à cet égard.

---

<sup>1</sup> Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établi par la Commission scolaire Central Québec (adopté le 14 janvier 2011)



5. Si les membres du Conseil des commissaires prennent la décision finale d'expulser l'élève, celui-ci ou ses parents peuvent demander aux membres du Conseil des commissaires de reconsidérer leur décision, en suivant la procédure précisée dans le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes de la Commission scolaire<sup>2</sup>.
6. L'élève et ses parents, le directeur de l'établissement scolaire visé et, s'il y a lieu, la Direction de la protection de la jeunesse seront informés de la décision du Conseil des commissaires.
7. Comme le prescrit le *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes* de la Commission scolaire, l'élève et ses parents pourront, s'ils ne sont toujours pas d'accord avec la décision finale, demander l'intervention de la Protectrice de l'élève, après avoir eu recours à toutes les mesures énoncées dans la procédure d'examen des plaintes.
8. Lorsqu'un élève est expulsé de la Commission scolaire, le directeur des Services éducatifs complémentaires en est informé. Le nom de l'élève sera consigné à un dossier confidentiel, pour empêcher que l'élève expulsé ne puisse s'inscrire à un autre établissement scolaire de la CSCQ.

## Définitions

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire :

- 1) le *directeur d'établissement scolaire* fait référence à l'administrateur d'un établissement scolaire ou à une personne qu'il a désignée à cet effet.
- 2) le *parent* fait référence à un parent ou à la personne assumant la responsabilité légale d'un élève.
- 3) l'*expulsion* signifie qu'un élève a perdu le privilège de fréquenter a) l'établissement scolaire qu'il fréquentait ou b) tout établissement scolaire relevant de la Commission scolaire Central Québec.

---

<sup>2</sup> Idem.

