

Québec, le 11 décembre 2019

PAR COURRIEL

---

**Objet : Demande d'accès aux documents administratifs**  
**Notre dossier : 16310/19-276**

Madame,

La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès visant à obtenir copie des règles du fonctionnement interne de la Direction de l'enseignement à la maison du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, soit les règlements qui concernent l'appréciation du projet d'apprentissage, la rencontre de suivi des familles, l'appréciation du bilan mi-parcours et l'évaluation des portfolios de fin d'année, des annexes et des évaluations par le détenteur de permis d'enseigner.

Le suivi de l'enseignement des enfants qui reçoivent un enseignement à la maison est prévu au Règlement sur l'enseignement à la maison dont la mise en œuvre a débuté en 2018-2019. La Direction de l'enseignement à la maison suit ce cadre réglementaire et n'a pas d'autres règles de fonctionnement.

Toutefois, vous trouverez ci-joint des outils de suivi qui soutiennent l'analyse des documents transmis par les parents. Il est important de préciser que ces outils sont en constante évolution et continuent de s'adapter aux réalités réglementaires.

De plus, nous vous invitons à consulter le guide d'accompagnement en enseignement à la maison qui est maintenant disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/enseignement-a-la-maison-guide-daccompagnement/>

... 2

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez en annexe une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

originale signée

Ingrid Barakatt  
IB/JC/mc

p. j. 5

## Approche à adopter dans l'analyse des projets d'apprentissage et les communications avec les parents

- Continuité : privilégier une approche de soutien et de collaboration avec les familles en enseignement à la maison.
- Équilibre entre bienveillance et vigilance
  - Construire et cultiver un climat de confiance avec les familles
  - Veiller à ce que l'enfant reçoive une éducation *appropriée*

### ANALYSE DES PROJETS D'APPRENTISSAGE – PROCÉDURES À RESPECTER

1. Accuser réception du projet d'apprentissage
2. Outil d'appréciation complété, signé et daté  
*En cas de doute dans l'appréciation du PA, voir équipe de coordination*
3. Communiquer aux parents la conclusion de l'appréciation du PA via les communications types

### TENUE DE DOSSIER

Répertoire commun	Outil de gestion : mise à jour de la section <b>2. Projet d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Accusé de réception</u></li> <li>- PA(s)</li> <li>- <u>Outil d'appréciation</u></li> <li>- Rétroaction</li> <li>- Mise à jour du fichier de suivi enfant - communication aux parents</li> <li>- Autres documents ou renseignements transmis par les parents, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mode(s) d'évaluation (C.S. Privé Titulaire Épreuve Portfolio)</li> <li>- Besoins EHDAA / Dispense</li> <li>- Soutien de la CS</li> <li>- Assistance prêtée</li> <li>- Date de réception</li> <li>- Date de l'accusé de réception</li> <li>- Statut (reçu, en retard, en révision, conforme, informations nécessaires, non conforme)</li> <li>- Option retenue (1-2-DES-CAPS)</li> <li>- Rétroaction (complétée, à faire, avis non-conformité)</li> </ul>

### COMMUNICATIONS AUX PARENTS (rétroaction)

- Options de message (version courriel ou lettre) :
  - Conforme, informations nécessaires ou avis de non-conformité
- Professionnalisme: qualité des communications écrites

## **AVIS DE NON-CONFORMITÉ**

Si le projet d'apprentissage ne respecte pas la forme et le contenu prévus aux articles 4 et 5 du Règlement; plus précisément s'il manque un ou plusieurs éléments déterminants.

Exemples :

- Si le parent n'a manifestement pas consulté le Règlement pour élaborer le document décrivant le PA (absente de plusieurs éléments de l'article 5);
- Si le document décrivant le PA n'indique pas de descriptions sommaires des activités planifiées pour plusieurs matières (ex. le parent présente uniquement une liste de ressources);
- Si la description des activités ne permet pas d'apprécier la correspondance avec le PFEQ (ex. le PA ne prévoit pas l'application des programmes ministériels pour les matières ciblées par le Règlement).

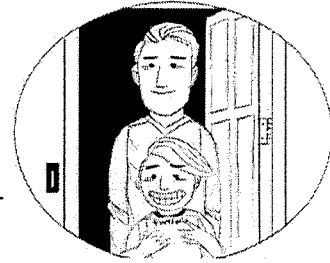
### **AVANT L'ENVOI DE L'AVIS**

1. Préparation de la lettre recommandée à personnaliser et identification des éléments à corriger (√).
2. Communication téléphonique avec le parent :
  - Donner une rétroaction et prêter assistance pour l'élaboration d'un PA qui répond aux exigences;
  - Informer qu'un avis sera envoyé par la poste.
  - Aviser qu'un nouveau projet d'apprentissage doit être transmis dans les 30 jours.
3. Faire valider l'avis par l'équipe de coordination.

### **ENVOI DE L'AVIS**

4. Faire l'envoi par courrier recommandé et inscrire le numéro de suivi au dossier.
5. Effectuer un suivi dans les 30 jours.

# AIDE-MÉMOIRE - RENCONTRES DE SUIVI



Jean-Sébastien Gagné

## Objectifs révisés

- Échanger à propos de l'expérience d'apprentissage de l'enfant
  - Discuter de la mise en œuvre du projet d'apprentissage et de la progression des apprentissages de l'enfant
- Intensifier la collaboration avec les parents
  - Cibler les attentes des parents quant à l'accompagnement souhaité

## Éléments clés

- Se préparer adéquatement
- Écouter attentivement et développer le lien de confiance
- Adapter nos interactions selon les besoins et la disposition des parents

## Balises

- Modalités
  - Tenir compte des préférences des parents au regard du lieu ou du moyen de communication, du moment, des personnes présentes et des sujets abordés
  - Envoyer un courriel de confirmation et l'enregistrer au dossier (*au moins 15 jours avant la tenue de la rencontre*)
  - Réserver une salle via, au besoin
- Format
  - Prévoir une durée d'environ 1h 30
  - Prioriser l'échange et la cueillette d'informations, entrevue semi-structurée
  - Demander une autorisation pour l'accompagnement d'un collègue
  - Accueillir la présence de l'enfant, s'il y a lieu
- Déplacements
  - Autorisés pour les 82 municipalités du Grand Montréal
  - Autorisation requise pour un déplacement hors du Grand Montréal
  - Transport en commun ou location de voiture
- Suivi
  - Remplir le résumé de rencontre (K) et l'enregistrer au dossier
  - En cas de difficultés ou d'inquiétudes significatives, demander une discussion de cas pour établir un plan d'action avec la Direction

## **L'ÉTAT DE SITUATION ET LE BILAN DE MI-PARCOURS**

### **À quel moment les parents doivent-ils faire parvenir l'état de situation?**

Les parents doivent transmettre l'état de situation au ministre entre le troisième et le cinquième mois qui suivent le début de la mise en œuvre du projet d'apprentissage. Par exemple, pour un projet d'apprentissage mis en œuvre le 30 septembre, l'état de situation doit être transmis entre le 1<sup>er</sup> décembre 2018 et le 28 février 2019.

L'état de situation et le bilan de mi-parcours peuvent être transmis en même temps dans un seul document ou séparément à des moments différents.

### **À quel moment les parents doivent-ils faire parvenir le bilan de la progression de mi-parcours de l'élève?**

Les parents doivent transmettre au ministre le bilan de la progression de mi-parcours de l'élève entre le troisième et le cinquième mois suivant le début de la mise en œuvre du projet d'apprentissage. Par exemple, pour un projet d'apprentissage mis en œuvre le 30 septembre, le bilan de la progression de l'enfant de mi-parcours doit être transmis entre le 1<sup>er</sup> décembre 2018 et le 28 février 2019.

Le bilan de mi-parcours et l'état de situation peuvent être transmis en même temps dans un seul document ou séparément à des moments différents.

### **Comment les parents procèdent-ils pour communiquer au ministre l'état de situation et le bilan de la progression de l'enfant de mi-parcours?**

Les parents peuvent utiliser l'espace sécurisé relatif à l'enseignement à la maison pour déposer l'état de situation et le bilan de mi-parcours.

Les parents peuvent également transmettre les documents directement à la personne ressource chargée du suivi de la famille.

Autrement, il est possible de transmettre les documents par courriel, par télécopieur : (514) 787-3583 ou par courrier à l'adresse suivante : Direction de l'enseignement à la maison, Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 600 rue Fullum, 8<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H2K 4L1.

### **En quoi consiste un état de situation ?**

L'état de situation est un court compte-rendu de la mise en œuvre du projet d'apprentissage. Il dresse un bref portrait des activités d'apprentissage réalisées par matière ou discipline et du temps approximatif leur ayant été alloué (durée, fréquence ou exemple d'une journée type). Il fait aussi état, le cas échéant, des modifications significatives apportées au projet d'apprentissage.

### **Qu'est-ce que le parent devrait prévoir dans l'état de situation ?**

- L'état de situation est un bref document écrit et clairement libellé.
- Toutes les matières ou disciplines incluses dans le projet d'apprentissage sont indiquées.
- Les activités d'apprentissage pertinentes réalisées par matière ou discipline sont précisées.
- La durée approximative par matière ou discipline de même que leur fréquence sont précisées; les parents peuvent également choisir de fournir un exemple illustrant une journée type.
- Les modifications significatives, s'il y a lieu, sont mentionnées.

### **En quoi consiste un bilan de la progression de l'enfant de mi-parcours?**

Le bilan de la progression de mi-parcours est un document dans lequel le parent fait état de la progression des apprentissages de son enfant pour chaque matière, discipline ou domaine d'apprentissage ainsi que des évaluations réalisées pour mesurer cette progression.

- La progression des apprentissages atteste des changements produits au regard des apprentissages depuis la mise en œuvre initiale du projet d'apprentissage (ex. : croissance, amélioration ou difficultés).
- Les évaluations sont des preuves d'apprentissage qui permettent d'apprécier la progression des apprentissages de l'enfant (ex. : productions, observations, conversations). Elles réfèrent aussi, le cas échéant, aux évaluations réalisées par la commission scolaire, par un établissement d'enseignement privé ou par le titulaire d'une autorisation d'enseigner, ou aux épreuves imposées par le ministre.

### **Qu'est-ce que le parent devrait prévoir dans le bilan de la progression de l'enfant de mi-parcours?**

- Le bilan de la progression de mi-parcours de l'enfant est un document écrit et clairement libellé.
- Tous les domaines d'apprentissage ou matières incluses dans le projet d'apprentissage sont indiqués.
- La progression des apprentissages de l'enfant pour chaque matière ou domaine d'apprentissage est qualifiée et commentée par le parent.
- Les évaluations de l'enfant par matière ou domaine d'apprentissage utilisées pour appuyer le commentaire du parent sont mentionnées.
- Les parents pourraient avoir à transmettre au ministre certains documents pertinents à l'examen du bilan de mi-parcours de l'enfant (ex. : travaux réalisés).

## LE PORTFOLIO SOUMIS AU MINISTRE – MISE À JOUR – AVRIL 2019

### Qu'est-ce qu'un portfolio?

Le portfolio est un ensemble de documents, dits « traces d'apprentissage », qui illustrent la progression de l'enfant dans divers domaines. Les traces d'apprentissage peuvent se présenter sous différentes formes : travail écrit, photo, enregistrement audio, vidéo, dessin, etc. Le portfolio peut également contenir des annotations, des observations écrites, des extraits ou des comptes rendus de conversations entre l'enfant et ses parents ou toute autre trace qui illustre les apprentissages. Le portfolio témoigne de l'évolution de l'enfant, du développement de ses compétences et de la construction de ses connaissances. Il retrace en quelque sorte la trajectoire qu'a suivie l'enfant dans son parcours éducatif. Mais bien plus qu'un dossier où sont consignés des documents, le portfolio est un outil de réflexion pour l'enfant, lui permettant de s'impliquer plus activement dans ses apprentissages, ainsi qu'un outil de planification et de suivi pour le parent.

### En quoi consiste le portfolio soumis au ministre comme mode d'évaluation?

Le portfolio est l'un des modes d'évaluation que le parent peut choisir pour suivre la progression des apprentissages de son enfant au regard du développement des compétences et des connaissances ciblées dans le projet d'apprentissage. Le parent peut choisir une combinaison de différents modes d'évaluation (*Règlement sur l'enseignement à la maison*, article 15).

### Que contient le portfolio soumis au ministre?

Afin de permettre au ministre d'apprécier la progression de l'enfant, il est attendu que le portfolio contienne :

- une variété de traces d'apprentissage témoignant des progrès de l'enfant dans chacune des matières prévues dans le projet d'apprentissage. Pour bien illustrer cette progression, un minimum de deux traces d'apprentissage par matière est nécessaire. Elles peuvent se présenter de façon chronologique, ou encore se regrouper en fonction des différents domaines d'apprentissage ou des différentes catégories d'activités réalisées. Les traces d'apprentissage, datées et accompagnées d'une brève description de l'intention éducative et du contexte d'apprentissage, peuvent être sélectionnées par l'enfant et le parent;
- des commentaires de votre enfant faisant état d'un retour réflexif sur ses apprentissages. Ces commentaires peuvent être d'ordre général ou porter sur chacune des matières, peut se présenter sous forme de texte écrit par l'enfant ou transcrit par le parent, ou sous forme d'enregistrement audio ou vidéo. Différents types de retour réflexif sont possibles. En voici quelques exemples :
  - raisons pour lesquelles l'enfant a choisi telle trace d'apprentissage comme élément de son portfolio;
  - raisons pour lesquelles telle trace d'apprentissage choisie illustre le mieux les progrès accomplis;
  - réflexion sur les moyens ou les ressources ayant facilité l'apprentissage;
  - présentation d'un objectif pour la poursuite des apprentissages.



## **LE PORTFOLIO SOUMIS AU MINISTRE – MISE À JOUR – AVRIL 2019**

Le portfolio peut également contenir :

- des évaluations réalisées par la commission scolaire, l'établissement d'enseignement privé ou le titulaire d'une autorisation d'enseigner;
- une page ou un court document qui présente l'enfant et son parcours;
- des documents ou des rapports émanant de professionnels, s'il y a lieu;
- toute autre trace d'apprentissage qui reflète des expériences éducatives autres.

### **De quelle façon faire parvenir le portfolio au ministre?**

Le portfolio peut être remis en format électronique à la personne-ressource attitrée ou à la Direction de l'enseignement à la maison (DEM). Il peut aussi être transmis par la poste, les frais d'envoi étant assumés par les parents.

Direction de l'enseignement à la maison  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
600, rue Fullum, 8<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2K 4L1

[DEM@education.gouv.qc.ca](mailto:DEM@education.gouv.qc.ca)

### **À quel moment le portfolio doit-il être remis au ministre?**

Le portfolio doit être joint au bilan de fin de projet et remis au plus tard le 15 juin suivant le début de la mise en œuvre du projet d'apprentissage.

### **Quelle rétroaction les parents recevront-ils après avoir soumis le portfolio au ministre?**

Le ministre transmettra par écrit une appréciation globale de nature qualitative au regard de la progression des apprentissages visés dans le projet d'apprentissage de l'enfant.

## Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

### Révision par la Commission d'accès à l'information

#### a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

#### b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).