



**Services d'enseignement à
la maison de la
Commission scolaire Lester-B.-
Pearson**

Août 2021

1. CONTEXTE

Le principal objectif du présent document vise à définir les rôles et les responsabilités de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (CSLBP) pour offrir du soutien aux familles qui assurent de l'enseignement à la maison en vertu d'une inscription auprès du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). La dernière partie du document contient des formulaires de demande à remplir par les parents/gardiens pour avoir accès à du matériel, à des examens, à des installations et à d'autres services de soutien pour les élèves de la CSLBP.

Le parent/gardien d'un enfant qui est scolarisé à la maison fait désormais l'inscription auprès du MEQ et présente un projet d'apprentissage qui explique en détail le plan éducatif de son enfant. Le parent/gardien peut demander à la commission scolaire locale d'avoir accès à du matériel pédagogique, à des épreuves, à de l'équipement, à des installations et à d'autres services aux élèves.

2. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- a. *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., ch. I-13.3).
- b. *Règlement sur l'enseignement à la maison* (L.R.Q. ch. I-13.3 r. 6.01).

Pour plus de renseignements sur la nouvelle politique ministérielle, visitez le site Web de l'enseignement à la maison du MEQ:

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/aide-et-soutien/enseignement-a-la-maison/>.

3. TERMES IMPORTANTS

Projet d'apprentissage : plan d'études de l'enfant préparé par le parent/gardien et approuvé par le MEQ.

École désignée : école désignée par la commission scolaire pour fournir un accès au matériel, à l'équipement et aux installations.

Manuels et matériel didactique : manuels scolaires et matériel didactique approuvés par le directeur de l'école en vertu de l'article 96.15 (3) de la Loi sur l'instruction publique. Le matériel didactique peut être assujéti à la disponibilité et aux conditions déterminées par la commission scolaire.

Enfant : Aux fins du présent document, le mot enfant signifie spécifiquement un enfant qui reçoit de l'enseignement à la maison, comme il est défini dans la Loi sur l'instruction publique¹ et le règlement et qui est en âge scolaire, comme il est défini dans la section 1 de la Loi sur l'instruction publique.

Personne accompagnatrice : un parent/gardien ou un adulte désigné par le parent/gardien qui accompagne l'enfant pendant se présente à l'école désignée.

¹ Voir art. 15(4) de la Loi sur l'instruction publique.

4. PRINCIPES

4.1. L'enfant peut recevoir du matériel et des services de la CSLBP comme on le décrit dans la Loi sur l'instruction publique et le règlement, sous réserve de leur disponibilité et conformément aux procédures établies dans le présent document.

4.2. Les services offerts à l'école désignée sont des services visant à procurer du soutien à l'enfant et ils ne comprennent pas les services additionnels pour répondre au parent/gardien ou à la personne accompagnatrice.

4.3. L'enfant et le parent/gardien ou la personne accompagnatrice doivent prendre soin du matériel, de l'équipement et/ou des installations mis à leur disposition pendant le temps passé à l'école désignée.

5. RÔLES & RESPONSABILITÉS

CSLBP

- Direction générale – La direction générale est responsable de la mise en vigueur et de l'application des procédures établies dans le présent document, en collaboration avec les Services éducatifs et les Services aux élèves.
- Services éducatifs et Services aux élèves – Ces deux services sont responsables de la mise en application et de la distribution du document au directeur d'école de l'école désignée et d'accueillir les demandes des écoles en ce qui concerne le matériel et les ressources pour aider l'enfant.
- Service des admissions – Ce service est responsable de l'admission et de la déclaration de l'enfant ainsi que d'acheminer les demandes de matériel et de services de soutien aux Services éducatifs et aux Services aux élèves.
- Directeur d'école désigné – Cette personne est responsable de l'application des procédures établies dans le présent document en collaboration avec les Services éducatifs et les Services aux élèves.

Parent/gardien et enfant

- Le parent/gardien d'un enfant qui bénéficie des services dispensés par la CSLBP est responsable de respecter les dispositions établies dans ce document et les règles établies par l'école désignée.
- Le parent/gardien est aussi responsable, à moins que cette responsabilité n'ait été déléguée à une personne accompagnatrice, de la supervision et de la sécurité de l'enfant en tout temps dans l'école déléguée. L'enfant doit en tout temps respecter les règles établies par l'école déléguée.

6. DISPOSITIONS

6.1. Dispositions générales

Pour pouvoir bénéficier des services et du soutien de la CSLBP, le parent/gardien de l'enfant doit respecter les procédures suivantes :

- a) Communiquer avec le service des Admissions quand l'inscription auprès du ministère est faite et que le projet d'apprentissage est approuvé.
- b) Fournir les documents suivants au service des Admissions :
 - Une copie de l'avis envoyé au Ministère et la preuve de réception
 - Une copie du projet d'apprentissage
 - Une copie mise à jour du projet d'apprentissage si des changements ont été apportés
- c) Remplir le ou les formulaires ci-joints de demande d'enseignement à la maison, selon le service ou le soutien demandé et les retourner au service des Admissions. La ou les demandes d'accès au matériel ou aux installations doivent correspondre au contenu du projet d'apprentissage.
- d) S'assurer de posséder une carte d'identité valide avec photo pendant les présences à l'école désignée.

6.2. Évaluation

6.2.1. Épreuves obligatoires de la commission scolaire

- a) L'enfant peut être évalué à l'aide d'une épreuve dans les matières et les niveaux déterminés par la CSLBP et indiquées dans le calendrier ci-joint des épreuves intitulé *Calendrier des épreuves à la CSLBP de 2021-2022 : épreuves obligatoires de la CS et épreuves du Ministère* (voir l'annexe A).
- b) Les demandes d'épreuves obligatoires de la commission scolaire doivent correspondre au contenu du projet d'apprentissage.
- c) L'enfant doit arriver à l'endroit désigné (école ou commission scolaire) à la date et à l'heure indiquées dans le calendrier des épreuves. Le parent/gardien ou la personne qui l'accompagne ne sera pas admis dans la salle d'examen.
- d) À la demande du parent ou du gardien, l'enfant peut utiliser une mesure adaptative, si elle est disponible (p. ex. ordinateur, programme d'aide à l'écriture, etc.), pendant l'examen et qu'il a utilisée à la maison pendant l'apprentissage. Cette mesure ne doit jamais être une personne et elle doit respecter les lignes directrices fixées par la CSLBP sur les mesures adaptatives acceptables pendant les examens de la commission scolaire.
- e) Les résultats de la ou des épreuves sont transmis par courriel à la fin de la période de correction. Les épreuves sont la propriété de la CSLBP et demeurent confidentielles. Le parent/gardien ne reçoit pas de copie mais il peut demander de voir la copie corrigée de l'examen.

6.2.2. Épreuves obligatoires et uniformes du MEQ

- a) Un enfant peut être évalué à l'aide d'une épreuve dans les matières et les années indiquées par ministère qui figurent sur le calendrier ci-joint des examens, *Calendrier des examens de 2021-2022 à la CSLBP Épreuves obligatoires de la CS et épreuves du Ministère* (voir l'annexe A).
- b) Les demandes d'épreuves du MEQ doivent correspondre au contenu du projet d'apprentissage.
- c) L'enfant doit arriver au lieu désigné (école ou commission scolaire) à la date et à l'heure indiquées sur le calendrier des examens. Le parent/gardien ou la personne accompagnatrice ne sera pas admise dans la salle d'examen.
- d) À la demande du parent ou du gardien, l'enfant peut utiliser une mesure adaptative, si elle est disponible (p. ex. ordinateur, programme d'aide à l'écriture, etc.), pendant l'examen et qu'il a utilisée à la maison pendant l'apprentissage. Cette mesure ne doit jamais être une personne et elle doit respecter les lignes directrices fixées par la CSLBP sur les mesures adaptatives acceptables pendant les examens de la commission scolaire.
- e) Les résultats des épreuves obligatoires du MEQ sont transmis par courriel au parent/gardien à la fin de la période de correction. Dans le cas des examens uniformes du ministère du secondaire IV ou V, les résultats sont obtenus par courriel dans le format du bulletin de notes de l'élève. Les épreuves du MEQ sont la propriété du ministère et demeurent confidentielles. Le parent/gardien n'en reçoit pas de copie, mais peut demander de voir la correction.

7. Matériel d'apprentissage et ressources

- L'enfant peut obtenir des manuels scolaires ou didactiques gratuits approuvés par la direction de l'école ou l'école désignée pour autant qu'ils correspondent au contenu du projet d'apprentissage.
- Les manuels scolaires et didactiques sont disponibles pendant toute l'année scolaire et doivent être retournés à l'école désignée en juin.
- Tout le matériel prêté doit être gardé en bon état et retourné à l'école désignée à la fin de l'année scolaire.
- Il est interdit de faire des photocopies du matériel didactique protégé par un droit d'auteur.
- Pour accéder à des ressources d'apprentissage et à des installations dans l'école désignée, le parent/gardien doit remplir le formulaire ci-joint de demande d'enseignement à la maison *Accès au matériel pédagogique* (voir l'annexe B) et le retourner au service des Admissions de la CSLBP. Une réponse à la demande sera envoyée au parent/gardien par courriel dans un délai de 7 à 10 jours, dont des dates et des heures possibles si elles sont approuvées.

8. Services aux élèves

- a) Les services suivants seront fournis, sous réserve de leur disponibilité et en tenant compte des besoins de l'enfant et du lien avec le contenu du projet d'apprentissage :
- Renseignements et conseils en éducation et professionnels (cycle 3 du primaire et secondaire seulement)
 - Services psychologiques
 - Services psycho-éducatifs
 - Services d'éducation spécialisée
 - Services d'éducation de rattrapage
 - Services d'orthophonie
- b) La CSLBP détermine les besoins de l'enfant en fonction de l'information fournie sur le formulaire de demande d'enseignement à la maison, *Accès aux services aux élèves* (voir l'annexe C). Pour tous les services, sauf ceux relevant des Renseignements et conseils en éducation et professionnels, un rapport récent rédigé par un professionnel externe sur le service supplémentaire qui est demandé est exigé. Ce rapport doit accompagner le formulaire de demande. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé sur les problèmes invoqués et les services demandés.
- Seuls les professionnels provenant des disciplines listées sur le formulaire sont reconnus à titre de professionnels externes.
 - Est acceptable le rapport d'un professionnel de la commission scolaire produit à la suite de rencontres avec l'enfant lorsqu'il fréquentait une école.
- c) Le Département des Services Éducatifs informera les parents/gardiens de l'enfant des services accessibles à cet élève sur la même base que s'il fréquentait cette école. Les services disponibles, offerts individuellement ou en groupe, peuvent varier selon l'école. La décision en revient au Département des Services Éducatifs en fonction des ressources disponibles au moment de la demande.
- d) Lorsque requis, une liste d'attente sera constituée par le Département des Services Éducatifs

9. Installations et ressources de l'école désignée

9.1. Sécurité et comportement

- En aucune circonstance l'enfant ne doit être laissé seul à l'école. Le parent/gardien ou la personne accompagnatrice doit rester avec lui en tout temps.
- La CSLBP ou la direction de l'école désignée se réserve le droit d'interrompre une activité que fait l'enfant s'il ne respecte pas le code de conduite de l'école. On pourra demander à l'enfant et au parent/gardien ou à la personne accompagnatrice de sortir de l'école si on note un mauvais comportement ou un non-respect.

- Pour des raisons de sécurité, les enfants d'âge préscolaire ne sont pas admis dans l'école désignée.
- Seul l'enfant qui reçoit de l'enseignement à la maison peut être présent et utiliser les installations et les ressources de l'école désignée.

9.2. Accès à la bibliothèque et à la section des ordinateurs

- Après que le formulaire de demande d'enseignement à la maison aura été rempli, *Accès aux installations et aux ressources de l'école* (voir l'annexe D), et que la CSLBP l'aura approuvé, l'enfant pourra avoir accès à la section de la bibliothèque pour lire, chercher et emprunter des livres et à un ordinateur pour faire des recherches et lire des documents en ligne.
- Toutes les activités liées à la bibliothèque et aux ordinateurs doivent correspondre au contenu du projet d'apprentissage.
- La CSLBP se réserve le droit de faire signer par l'enfant et le parent/gardien ou à la personne accompagnatrice un document dans lequel est exigé le respect de certaines règles sur l'utilisation des technologies d'information dans l'école désignée.
- Quand il utilise un ordinateur de l'école, doit agir comme un *citoyen numérique* responsable :
 - Éviter d'échanger des renseignements personnels dans Internet.
 - Ne jamais dévoiler son nom d'utilisateur ni ses mots de passe à d'autres utilisateurs.
 - Être respectueux envers les autres et ne pas utiliser un langage vulgaire, menaçant ni insultant.
 - Ne jamais publier de photo ni de vidéo sans le consentement des personnes qui y apparaissent.
 - Ne pas posséder ni distribuer de contenu inapproprié de nature violente, haineuse ou indécente ni participer à des activités interdites ou illégales.
 - Toujours prendre bien soin du matériel et des logiciels utilisés.

9.3. Accès à la section des sciences

- Après que le formulaire de demande d'enseignement à la maison aura été rempli, *Accès aux installations et aux ressources de l'école* (voir l'annexe D) et que la CSLBP l'aura approuvé, l'enfant pourra avoir accès à la section des sciences de l'école désignée pour faire des travaux reliés aux sciences.
- Toutes les activités en sciences doivent correspondre au contenu du projet d'apprentissage.
- Selon la complexité du travail de sciences, particulièrement des activités en laboratoire, la CSLBP se réserve le droit de faire signer par l'enfant et le parent/gardien ou la personne accompagnatrice un document dans lequel est exigé le respect de certaines règles de sécurité avant de réaliser l'activité.

9.4. Accès à la section des arts

- Après que le formulaire de demande d'enseignement à la maison aura été rempli, *Accès aux installations et aux ressources de l'école* (voir l'annexe D) et que la CSLBP l'aura approuvé, l'enfant pourra avoir accès à la section des arts de l'école désignée pour faire des activités en arts.
- L'enfant peut utiliser seulement le matériel et les fournitures qui correspondent au contenu en arts du projet d'apprentissage.

9.5. Accès au gymnase

- Après que le formulaire de demande d'enseignement à la maison aura été rempli, *Accès aux installations et aux ressources de l'école* (voir l'annexe D) et que la CSLBP l'aura approuvé, l'enfant pourra avoir accès au gymnase de l'école désignée pour faire du conditionnement physique, des sports et des loisirs.
- L'enfant peut utiliser seulement le matériel et l'équipement qui correspondent au contenu en éducation physique du projet d'apprentissage.
- La CSLBP se réserve le droit de faire signer par l'enfant et le parent/gardien ou la personne accompagnatrice un document dans lequel est exigé le respect de certaines règles de sécurité au gymnase de l'école désignée.
- Directives à observer par le parent/gardien ou la personne accompagnatrice dans le gymnase :
 - L'enfant doit être surveillé en tout temps.
 - Il faut s'assurer que l'autorisation a été accordée par la direction de l'école désignée ou un autre responsable de l'école avant d'utiliser l'équipement du gymnase.
 - On doit donner à l'enfant une formation adéquate avant qu'il utilise l'équipement.
 - On veillera à ce que l'enfant porte des vêtements appropriés de gymnastique.
 - Le port d'espadrilles est obligatoire pour l'enfant et le parent/gardien ou la personne accompagnatrice dans le gymnase.



ANNEXES A-D
**Calendrier des examens
de 2021-2022 à la
CSLBP**

et

**Formulaires de demande
dans le cadre de
l'enseignement à la maison**

*Les dates d'examens du MEQ seront disponibles ultérieurement.



ANNEXE A

Calendrier des examens de 2021-2022 à la CSLBP

Épreuves obligatoires de la CS et épreuves du Ministère

Commission scolaire= CS Ministère = M

Primaire		
Niveau	Épreuve	Dates
3	Mathematics (CS)	À ANNONCER
4	English Language Arts (CS)	À ANNONCER
4	French Second Language (CS)	À ANNONCER
5	Mathematics (CS)	À ANNONCER
6	English Language Arts (M)	À ANNONCER
6	Mathematics (M)	À ANNONCER
6	French Second Language (CS)	À ANNONCER

Secondaire		
Niveau	Épreuve	Date
2	Math (CS) C2	À ANNONCER
2	Science and Technology (CS) Theory	À ANNONCER
3	Math (CS) C1	À ANNONCER
3	Math (CS) C2	À ANNONCER
3	General Sc. & Tech. Theory (CS)	À ANNONCER
3	Applied Sc. & Tech. Theory (CS)	À ANNONCER
3	History (CS)	À ANNONCER
4	Math CST Reasoning (M) C2	À ANNONCER
4	Math CST Sit. Prob. (CS) C1	À ANNONCER
4	Math TS Reasoning (M) C2	À ANNONCER
4	Math SN Reasoning (M) C2	À ANNONCER
4	Math SN Sit. Prob. (CS) C1	À ANNONCER
4	General Sc. & Tech. Theory (M)	À ANNONCER
4	Applied Sc. & Tech. Theory (M)	À ANNONCER
4	Env. Sc. & Tech. Theory (CS)	À ANNONCER
4	Sc. & the Env. Theory (CS)	À ANNONCER
4	History of Que. & Canada (M)	À ANNONCER
5	Math CST Sit. Prob. (CS) C1	À ANNONCER
5	Math CST Reasoning (CS) C2	À ANNONCER
5	Math SN Reasoning (CS) C2	À ANNONCER

Secondaire		
Niveau	Épreuve	Date
5	French Second Lang. Base Oral (M)	À ANNONCER
5	French Second Lang. Base Compréhension écrite (M)	À ANNONCER
5	French Second Lang. Base Écriture (M)	À ANNONCER
5	French Second Lang. enrichi Compréhension écrite (M)	À ANNONCER
5	French Second Lang. enrichi Écriture (M)	À ANNONCER
5	English Lang. Arts Reading (M)	À ANNONCER
5	English Lang. Arts Production Preparation (M)	À ANNONCER
5	English Lang. Arts Production Writing (M)	À ANNONCER



ANNEXE B

Formulaire de demande - enseignement à la maison

Accès au matériel pédagogique

Cadre juridique : Règlement sur l'enseignement, Loi sur l'instruction publique, c. I-13.3 r. 6.01

Renseignements personnels	
Date :	
Nom de l'élève (Nom de famille/prénom):	
Année :	
Code permanent (si disponible):	
Date de naissance :	
Adresse à la maison :	
Adresse courriel :	
N° de téléphone à la maison :	

Veuillez relire votre projet d'apprentissage pour vérifier le matériel indiqué. Cochez les cases appropriées.

Le matériel pédagogique sera fourni sous réserve des conditions qui s'appliquent. Tout le matériel prêté doit être retourné en bon état avant la fin de l'année scolaire.

Matières indiquées dans le projet d'apprentissage	Année	Réservé à l'école ou à la direction de la commission scolaire
Mathématiques et sciences		
Mathématiques	Primaire 1 2 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire 1 2 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 CST SN TS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 CST SN TS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Science & technologie	Primaire (français) 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secondaire 1 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Sc. gén. & tech.	Secondaire 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Sc. app. & tech.	Secondaire 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Sc. envir. & tech. ou Science et environnement	Secondaire 4 <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt :
Chimie	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :

Matières indiquées dans le projet d'apprentissage	Année	Réservé à l'école ou à la direction de la commission scolaire
Mathématiques et sciences		
Physique	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Sciences sociales		
Univers social	Primaire 3 4 5 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Géographie	Secondaire 1 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Histoire	Secondaire 1 2 3 4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Monde contemporain	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :
Éd. financière	Secondaire 5 <input type="checkbox"/>	Titre: Code d'identification: Date de prêt : Date de retour :

Signature du parent/gardien :

Date:

Signature du responsable de la Commission scolaire :

Date:

Retournez le formulaire rempli par courriel au service des Admissions de la Commission scolaire
Lester-B.-Pearson.

Email: admissions@lbpsb.qc.ca



ANNEXE C

Formulaire de demande - enseignement à la maison

Accès aux installations et aux ressources de l'école

Cadre juridique : Règlement sur l'enseignement, Loi sur l'instruction publique, c. I-13.3, r. 6.01

Renseignements personnels	
Date :	
Nom de l'élève (Nom de famille/prénom):	
Année :	
Code permanent (si disponible):	
Date de naissance :	
Adresse à la maison :	
Adresse courriel :	
N° de téléphone à la maison :	

Relisez votre projet d'apprentissage avant de cocher les cases. Les installations et les ressources scolaires demandées doivent correspondre aux objectifs fixés dans le projet d'apprentissage.

Installations de l'école	
<i>Remplir un formulaire pour chaque</i>	
<input type="checkbox"/>	Gymnase
<input type="checkbox"/>	Bibliothèque
<input type="checkbox"/>	Salle des arts
<input type="checkbox"/>	Labo de science
<input type="checkbox"/>	Salle d'ordinateurs

Titre de l'activité
Description de l'activité :
Ressources requises pour faire l'activité :

Réservé à la commission scolaire	
Nom de la personne qui accompagne l'enfant à l'école et lien avec lui :	
Demande approuvée <input type="checkbox"/>	
Dates/heures disponibles pour faire l'activité :	
Demande refusée <input type="checkbox"/>	
Raison du refus :	
Date:	Responsable de la Commission scolaire:

Signature du parent/gardien :

Date:

Signature du responsable de la Commission scolaire :

Date:

Retournez le formulaire rempli par courriel au service des Admissions de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson.

Courriel : admissions@lbpsb.qc.ca



ANNEXE D

Formulaire de demande - enseignement à la maison

Accès aux services aux élèves

Cadre juridique : Règlement sur l'enseignement à la maison, Loi sur l'instruction publique, c. I-13.3, r. 6.01

Renseignements personnels	
Date:	
Nom de l'élève (Nom de famille/prénom):	
Année :	
Code permanent (si disponible):	
Date de naissance :	
Adresse à la maison :	
Adresse courriel :	
N° de téléphone à la maison :	

Services aux élèves <i>(veuillez cocher)</i>	
Avec un rapport d'évaluation détaillé d'un professionnel* ci-joint	Sans rapport d'évaluation d'un professionnel
<input type="checkbox"/> Services psychologiques	<input type="checkbox"/> Conseils scolaires/professionnels
<input type="checkbox"/> Services psychoéducatifs	
<input type="checkbox"/> Services d'orthophonie	
<input type="checkbox"/> Services spéciaux et d'orthopédagogie	

* Les rapports de professionnels reconnus sont produits par un psychologue, un médecin, un orthophoniste ou un conseiller d'orientation.

Description détaillée des difficultés de votre enfant et raisons de la demande de services :
--

Réservé à la commission scolaire

Demande approuvée Demande refusée

Raison du refus :

Date:

Responsable de la commission scolaire :

Services offerts à l'endroit suivant:

Date de prestation du service :

Réponse au parent/gardien pour les services approuvés

Accepté Refusé

Raison du refus :

Date:

Signature du parent/gardien :

Date:

Signature du responsable de la Commission scolaire :

Date:

Retournez le formulaire rempli par courriel au service des Admissions de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson.

Courriel : admissions@lbpsb.qc.ca