

## **DIRECTIVES AUX PARENTS**

### **DEMANDE D'ABSENCE D'UN ENFANT DE L'ÉCOLE**

### **POUR VOYAGE AVEC LES PARENTS OU ACTIVITÉS EXTERNES**

La décision d'un parent de retirer son enfant de l'école afin qu'il assiste à une activité sportive, culturelle ou autre rendez-vous organisé par un organisme externe ou afin qu'il l'accompagne à un voyage pour une période donnée peut avoir des impacts sur le cheminement scolaire de celui-ci. De plus, il est de la responsabilité parentale d'assumer la prise en charge de son enfant au plan scolaire pendant l'absence de ce dernier.

Dans le contexte scolaire actuel, le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup rappelle l'obligation pour les parents d'assurer la fréquentation scolaire de son enfant (Loi sur l'instruction publique, article 17). Il juge essentiel que l'enfant interagisse en classe avec ses pairs et vive des situations d'apprentissage variées dans le but de développer ses compétences, et ce, afin que le personnel enseignant puisse évaluer en continu et périodiquement la progression de ses apprentissages en se basant sur les progrès réalisés.

#### **ACTIVITÉS EXTERNES : RENDEZ-VOUS OU COURS EXTERNES**

À cet effet, nous vous demandons que tous cours externes ou rendez-vous soient planifiés en dehors des heures de scolarisation prévues à l'horaire scolaire de votre enfant, et ce, afin de mettre en place toutes les conditions essentielles à sa réussite et à la progression de ses apprentissages scolaires.

#### **VOYAGE**

Pour les voyages de plus d'une semaine, les parents devront faire une demande écrite à la direction de l'école en précisant la date de départ et la date de retour de l'élève (un formulaire à cet effet est disponible à l'école).

Le parent peut prendre en charge lui-même la scolarisation en raison de l'article 15, paragraphe 4 de la Loi sur l'instruction publique (enseignement à la maison); il peut également inscrire le jeune dans une école du pays visité. Au retour de l'enfant, il sera de la responsabilité du parent d'assumer la récupération des apprentissages non réalisés durant l'absence.

En conséquence, un plan de travail (devoirs et leçons) pour la première semaine d'absence pourrait être fourni aux parents qui en font la demande pour les élèves du primaire. Pour les élèves du préscolaire, des activités pourraient être suggérées aux parents, mais aucun travail ou document écrit ne sera proposé.

Pour les élèves du secondaire, il appartiendra à chaque élève de s'informer auprès de ses enseignants de chaque discipline du travail à faire pour la première semaine d'absence.

Lors du retour d'un voyage pour une durée prolongée, l'école ne sera pas tenue d'offrir un support ou un soutien complémentaire à l'élève qui éprouve des difficultés particulières en lien avec son absence.

Les absences durant cette période seront indiquées sur leur registre d'assiduité et apparaîtront au bulletin.

## ÉPREUVES ET EXAMENS

Le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup rappelle que la présence de l'élève lors de la passation des épreuves ministérielles et des épreuves internes est obligatoire.

Tel que mentionné dans le « Guide de gestion de la sanction des études », l'absence pour voyage ou activités externes (rendez-vous) à l'une ou l'autre de ces épreuves aura pour conséquence la note zéro (0). Les motifs acceptés par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) pour l'absence à une épreuve sont les suivants :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par le coordonnateur de la sanction des études en FGJ de la Direction de la sanction des études.

Ensemble, parents et école, nous devons nous assurer de transmettre à tous les élèves un message clair de l'importance des apprentissages scolaires et de l'école.

Merci de votre précieuse collaboration!

### PRIMAIRE

TCP du 15 février 2017

Il est convenu qu'à l'exception des examens du MEQ, les épreuves « CSS et école » seront encadrées par les normes et modalités de l'école.

### SECONDNAIRE

TCS du 8 février 2017

Il est convenu que les règles ministérielles s'appliquent à toutes les épreuves « MEQ, CSS et école ».

La direction d'école

SM/ml

2025-08-18

### IMPORTANT :

Une copie doit **être déposée** dans le dossier de l'élève

Une copie **doit être envoyée par courriel** à l'attention de monsieur Sébastien Mercier, directeur des Services éducatifs jeunes, à [seredu@csskamloup.gouv.qc.ca](mailto:seredu@csskamloup.gouv.qc.ca).

## DEMANDE PARENTALE

### POUR RETIRER SON ENFANT DE L'ÉCOLE POUR UNE PÉRIODE DONNÉE

**(absence pour VOYAGE avec les parents ou ACTIVITÉS EXTERNES)**

Niveau

**Nom de l'enfant ou des enfants :** ① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

④ \_\_\_\_\_

**Nom de l'école :** \_\_\_\_\_

**Date de départ :** \_\_\_\_\_

**Date de retour :** \_\_\_\_\_

**Motif de la demande :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pendant toute la durée de l'absence, nous prendrons en charge la scolarisation de notre enfant de la façon suivante :

- Nous demandons une dérogation en raison de l'article 15, paragraphe 4 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) et scolariserons nous-mêmes notre enfant en conformité avec le Règlement sur l'enseignement à la maison (voyage à l'intérieur du Québec).
- Nous inscrirons notre enfant dans une école de l'endroit visité (voyage à l'extérieur du Québec).
- À notre retour, nous assumerons la récupération des apprentissages non réalisés durant l'absence. Nous comprenons que ce départ contrevient à la Loi sur l'instruction annuelle; article 17 — *Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire.*

Nous avons pris connaissance des directives aux parents et nous sommes conscients que notre décision de retirer notre enfant de l'école peut avoir des impacts sur son cheminement scolaire et en assumons la responsabilité.

\_\_\_\_\_  
Signature du répondant de l'élève

\_\_\_\_\_  
Date

① \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant titulaire

④ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant titulaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Date

**IMPORTANT :**

Une copie doit être déposée dans le dossier de l'élève — Une copie doit être envoyée par courriel à l'attention de monsieur Sébastien Mercier, directeur des Services éducatifs jeunes, à [sereedu@csskamloup.gouv.qc.ca](mailto:sereedu@csskamloup.gouv.qc.ca).