

Technical and Bibliographic Notes/Notes techniques et bibliographiques

The Institute has attempted to obtain the best original copy available for filming. Features of this copy which may be bibliographically unique, which may alter any of the images in the reproduction, or which may significantly change the usual method of filming, are checked below.

L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

- Coloured covers/
Couverture de couleur
- Covers damaged/
Couverture endommagée
- Covers restored and/or laminated/
Couverture restaurée et/ou pelliculée
- Cover title missing/
Le titre de couverture manque
- Coloured maps/
Cartes géographiques en couleur
- Coloured ink (i.e. other than blue or black)/
Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)
- Coloured plates and/or illustrations/
Planches et/ou illustrations en couleur
- Bound with other material/
Relié avec d'autres documents
- Tight binding may cause shadows or distortion
along interior margin/
La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la
distorsion le long de la marge intérieure
- Blank leaves added during restoration may
appear within the text. Whenever possible, these
have been omitted from filming/
Il se peut que certaines pages blanches ajoutées
lors d'une restauration apparaissent dans le texte,
mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont
pas été filmées.
- Additional comments:/
Commentaires supplémentaires:

- Coloured pages/
Pages de couleur
- Pages damaged/
Pages endommagées
- Pages restored and/or laminated/
Pages restaurées et/ou pelliculées
- Pages discoloured, stained or foxed/
Pages décolorées, tachetées ou piquées
- Pages detached/
Pages détachées
- Showthrough/
Transparence
- Quality of print varies/
Qualité inégale de l'impression
- Includes supplementary material/
Comprend du matériel supplémentaire
- Only edition available/
Seule édition disponible
- Pages wholly or partially obscured by errata
slips, tissues, etc., have been refilmed to
ensure the best possible image/
Les pages totalement ou partiellement
obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure,
etc., ont été filmées à nouveau de façon à
obtenir la meilleure image possible.

This item is filmed at the reduction ratio checked below/
Ce document est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

10X	14X	18X	22X	26X	30X
		✓			
12X	16X	20X	24X	28X	32X

RÈGLEMENTS SCOLAIRES

REVISÉS PAR LE

COMITÉ CATHOLIQUE

DU

CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

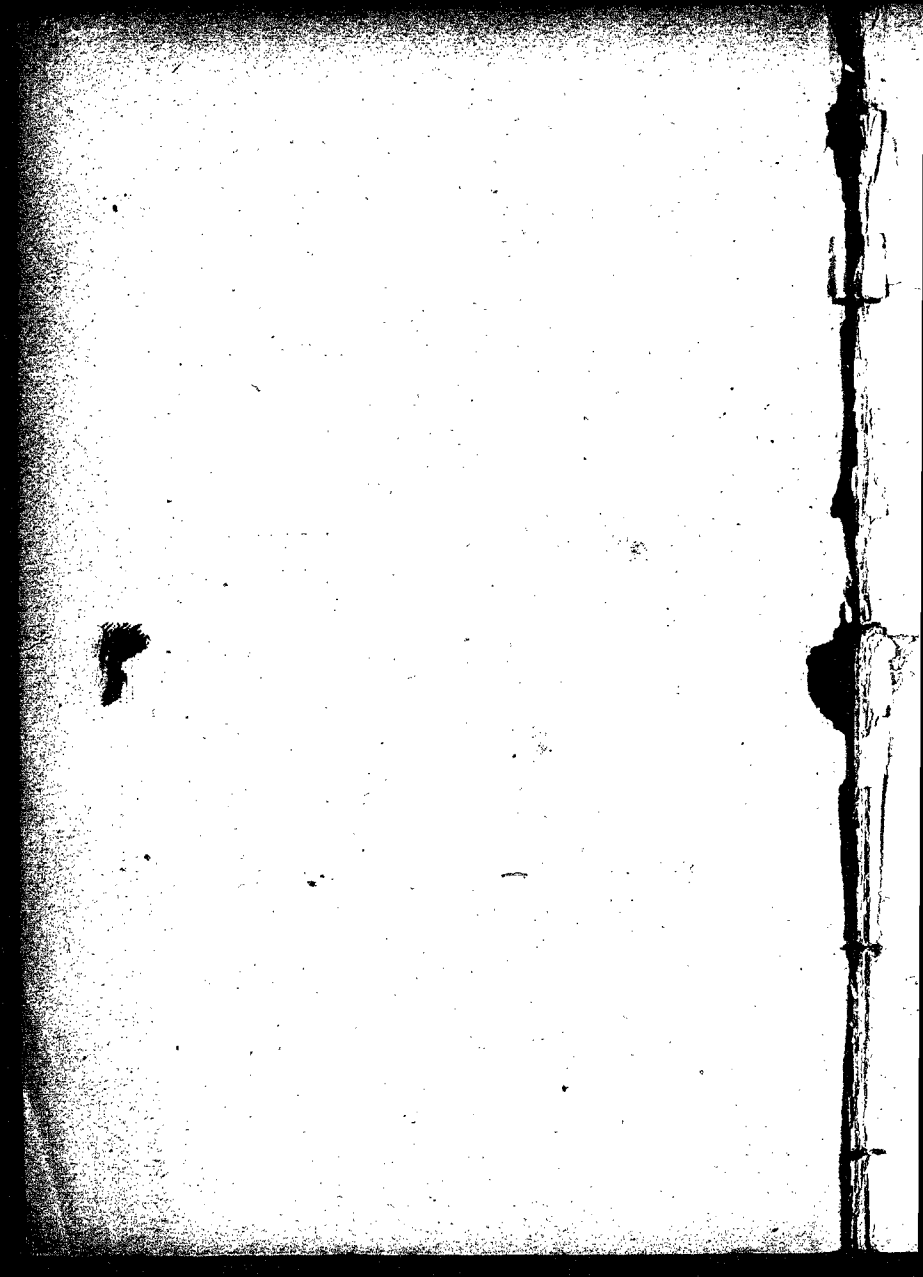


QUÉBEC

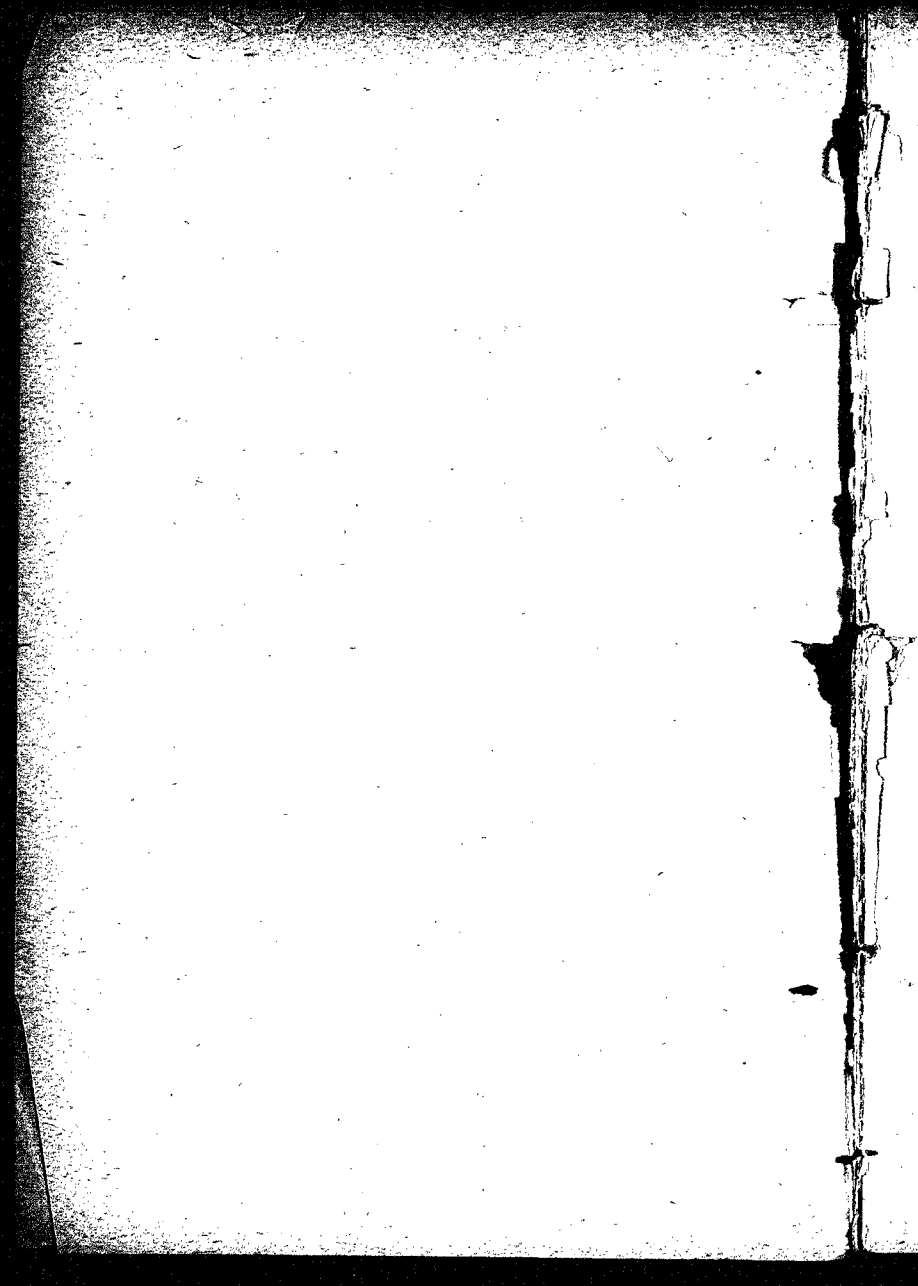
ATELIER TYPOGRAPHIQUE C. DARVEAU

80, 82 et 84, rue de la Montagne

1888



RÈGLEMENTS SCOLAIRES



RÈGLEMENTS SCOLAIRES

REVISÉS PAR LE

COMITÉ CATHOLIQUE

DU

CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

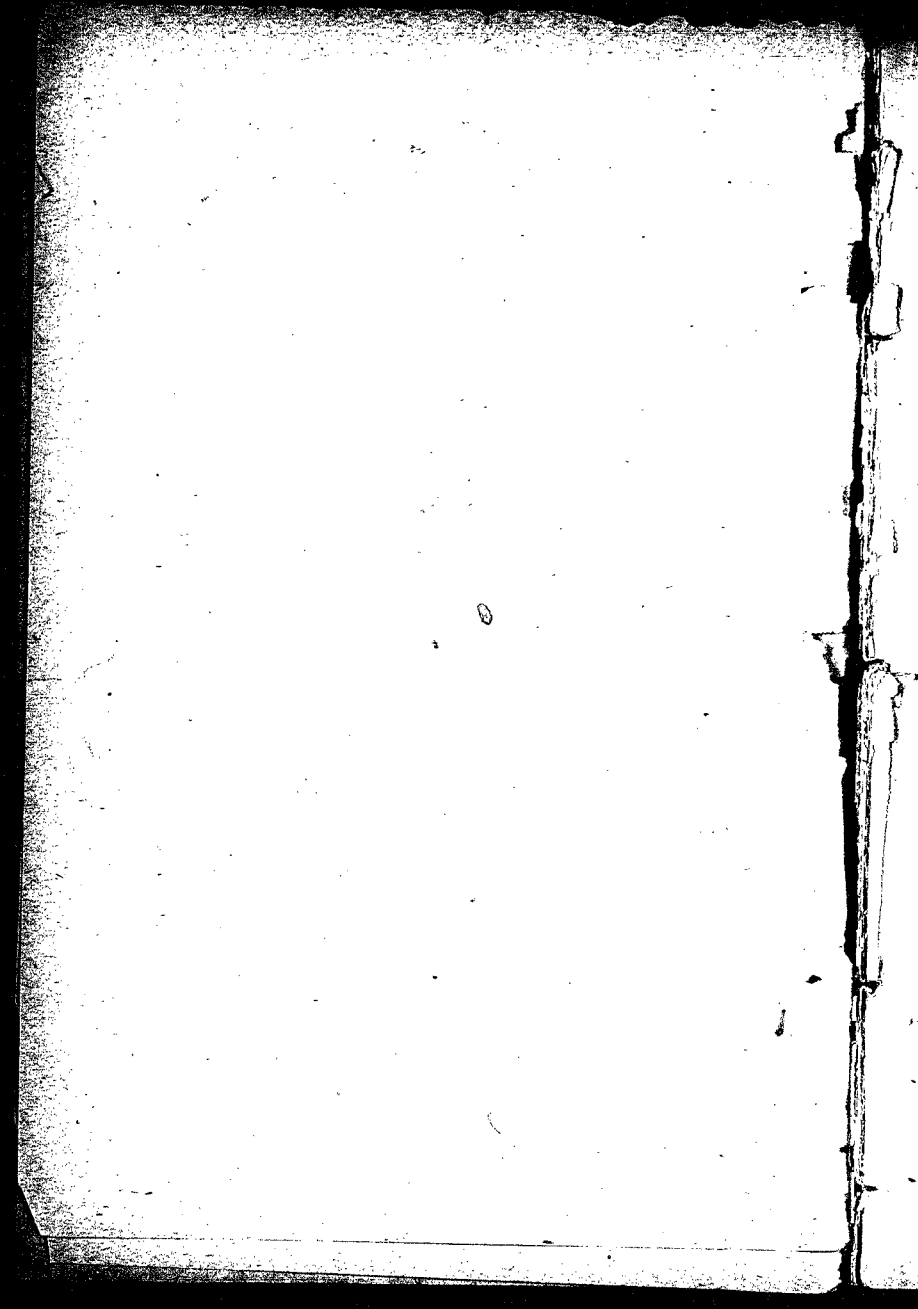


QUÉBEC

ATELIER TYPOGRAPHIQUE C. DARVEAU

80, 82 et 84, rue de la Montagne

1888



Règlements scolaires révisés par le comité catholique
du conseil de l'Instruction publique, à sa séance
du 20 avril 1888, et sanctionnés par arrêté en
conseil du 17 juillet 1888.

I.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LES INSPECTEURS D'ÉCOLES,

Examen des candidats.

1. Le bureau d'examineurs catholique pour les candidats à la charge d'inspecteur d'écoles se compose de cinq membres nommés par le comité catholique, mais dont les principaux des écoles normales Laval et Jacques-Cartier sont membres *ex-officio*.

2. Le *quorum* de ce bureau est de trois membres.

3. Le secrétaire du comité catholique du conseil de l'Instruction publique est *ex-officio* secrétaire du bureau d'examineurs.

4. A moins de nécessité urgente, ce bureau d'examineurs ne se réunira qu'une fois l'an, à Québec, à l'endroit désigné par le Surintendant et celui-ci fera publier les avis de convocation dans la *Gazette Officielle*, quarante jours avant la séance.

5. Une indemnité de dix piastres par jour, outre leurs frais de voyage, sera accordée aux membres de ce bureau d'examineurs et à leur secrétaire ; cette indemnité sera perçue partie sur les dépôts des aspirants, partie sur les contingents du département de l'Instruction publique.

6. Pour être admis comme candidat aux fonctions d'inspecteur d'écoles, il faut être âgé de 25 ans au moins, et n'avoir pas plus de 55 ans.

7. Le candidat est tenu de produire :

- 1° Un extrait baptistaire ;
- 2° Un brevet de capacité provenant d'une des écoles normales ou délivré par un des bureaux d'examineurs établis dans la province ;
- 3° Un certificat du président et du secrétaire-trésorier des commissaires ou syndics d'écoles de chacune des municipalités où il a enseigné pendant les cinq dernières années (*) ;
- 4° Un certificat de bonne vie et mœurs portant les mêmes signatures que le précédent et de plus la signature du curé de chacune des municipalités où il a enseigné.

8. En même temps que les documents ci-dessus spécifiés, le candidat doit adresser au comité catholique, au moins dix jours avant la réunion du bureau d'examineurs, une requête écrite de sa main, dans sa langue maternelle. (Voir formule N° 1.)

9. Cette requête doit être accompagnée de la somme de six piastres (\$6.00) dont le secrétaire du bureau d'examineurs rendra compte au comité catholique du conseil de l'Instruction publique. Si le candidat n'est pas admis à la première épreuve, il peut se présenter à un examen subséquent sans avoir à faire un nouveau versement ; mais la somme versée ne lui est remise en aucun cas.

10. Le candidat doit être en mesure de répondre aux questions qui lui seront posées :

- 1° Sur les matières enseignées dans les écoles élémentaires, modèles et académiques ;
- 2° Sur la pédagogie ;
- 3° Sur les lois scolaires ;
- 4° Sur la construction des maisons d'école et les statistiques exigées par le département de l'Instruction publique.

Il est en outre tenu :

- 1° De faire une composition sur un sujet se rapportant à l'inspection des écoles.
- 2° De traduire du français en anglais et *vice-versâ*.

(*) Les années passées dans une école normale comme élève-maître sont comptées comme années d'enseignement.

11. Les notes données aux candidats sont exprimées comme suit :

1. Avec grande distinction,
2. Avec distinction,
3. Bien,
4. Passable,
5. Médiocre,
6. Mal.

Pour être admis, il faudra avoir au moins, en moyenne, la note (3) trois.

12. Un certificat sera accordé par le bureau d'examineurs aux candidats admis. (Voir formule N° 2.)

Devoirs des inspecteurs d'écoles.

13. Les inspecteurs d'écoles doivent :

1° Faire deux visites par année à chacune des écoles sous le contrôle des commissaires ou syndics de leur district d'inspection, et consacrer à chaque visite deux heures pour les écoles élémentaires, et trois heures pour les écoles modèles et les académies ;

2° Examiner les élèves sur les différentes matières du programme d'études approuvé, et exiger qu'il soit suivi par le maître et par les élèves ;

3° Transmettre au Surintendant :

(a) Les noms des instituteurs qui se distinguent dans l'enseignement de toutes les matières du programme d'études autorisé ;

(b) Les noms de ceux qui, après avertissement, négligent de suivre ce programme ou de se servir d'un tableau de l'emploi du temps ;

4° S'assurer si l'on observe les règlements concernant les maîtres et les élèves ; prendre note particulièrement de la classification des élèves, de l'arrangement du tableau de l'emploi du temps ; voir de quelle manière sont tenus le journal d'appel et les autres registres de l'école ;

5° Examiner les méthodes d'enseignement suivies par l'instituteur ;

6° Donner, de temps en temps, quelques leçons en présence du maître ;

7° Voir quels moyens sont employés pour maintenir la discipline ;

8° Donner à l'instituteur tous les conseils nécessaires ;

9° Inscrire dans le registre des visiteurs l'appréciation du résultat de son examen et toutes autres remarques qu'il jugera à propos de faire aux commissaires ou syndics et à l'instituteur.

10° Encourager les maîtres à conserver les meilleurs cahiers de devoirs de leurs élèves et transmettre au département, lorsque le Surintendant l'exigera, les travaux dignes d'être exposés ;

11° S'assurer de quelle manière on observe les règlements relatifs aux maisons d'école, aux lieux d'aisances, au mobilier, etc., et voir spécialement si la salle de classe est suffisamment spacieuse pour donner la quantité d'air respirable nécessaire à chaque enfant et si l'on donne le soin voulu au chauffage et à la ventilation des classes ;

12° Remplir un bulletin d'inspection pour chaque école et transmettre au Surintendant les bulletins des écoles d'une municipalité dès que la visite en est complétée ;

13° Faire rapport, dans le registre des commissaires ou syndics, des résultats de la visite des écoles de leur municipalité, en attirant leur attention :

(1°) Sur :

(a) La mise en opération du cours d'études,

(b) L'emploi des livres de classe approuvés,

(c) L'usage de tableaux de l'emploi du temps,

(d) Les maisons d'école, les lieux d'aisances, etc.,

(e) Le mobilier et les autres fournitures scolaires (tableaux noirs, cartes géographiques, etc.) ;

(2°) Sur les défauts sérieux qui peuvent exister :

(a) Dans la municipalité scolaire en général,

(b) Dans les écoles en particulier,

(c) Chez les instituteurs individuellement ;

(3°) Sur les moyens que les commissaires devraient prendre pour améliorer l'état de leurs écoles.

14° Dans leurs rapports annuels au Surintendant, classer les municipalités scolaires, de leur district d'inspection, par ordre de mérite, en accordant 10 points pour chacun des sujets suivants :

(1) Etat des maisons d'école, des dépendances et des emplacements ;

(2) Etat du mobilier et des autres fournitures scolaires (tableaux noirs, journaux de classe, cartes géographiques, registres, etc.) ;

(3) Mise en opération du cours d'études ;

(4) Emploi des livres de classe approuvés ;

(5) Traitements des instituteurs et leur mode de paiement.

(Afin d'arriver à une classification uniforme, l'inspecteur donnera sur chaque sujet une note variant de 0 à 10, comme suit :

de 8 à 10	—	Excellent,
“ 6 à 8	—	Très bien,
“ 5 à 6	—	Bien,
“ 4 à 5	—	Médiocre,
“ 3 à 4	—	Mal,
“ 0 à 3	—	Nul.

La somme de ces notes, divisée par le nombre des matières, donnera la note moyenne.)

15° Examiner avec soin les registres et les livres et documents des commissaires ou syndics d'écoles, ainsi que les comptes des secrétaires-trésoriers et exiger qu'ils soient tenus d'après les formules officielles.

16° Transmettre au Surintendant leurs rapports annuels et leurs tableaux statistiques avant le premier d'août de chaque année.

Livres de récompense.

14. Des livres de récompense, fournis par le département de l'Instruction publique, sont distribués par les inspecteurs d'écoles, mais seulement

1° Dans les municipalités dont les commissaires ou syndics se conforment aux dispositions de la loi et des règlements scolaires ;

2° Dans les écoles dont les titulaires mettent en pratique le programme d'études approuvé en se servant d'un tableau détaillé de l'emploi du temps ;

3° Aux élèves qui étudient toutes les matières du programme d'études de leurs classes respectives.

15. L'inspecteur peut accorder des récompenses pour les succès obtenus sur chacune des matières du cours d'études ; mais si l'examen n'est pas satisfaisant, il ne donnera aucune récompense.

16. L'inspecteur doit se guider, dans la distribution des livres de récompense, sur les résultats de l'examen qu'il a fait subir et sur les renseignements fournis par l'instituteur. Il est désirable qu'un volume, au moins, soit donné dans chaque classe. L'inspecteur pourra donner des livres de récompense supplémentaires pour la bonne conduite et l'assiduité ; mais ces prix

seront distincts de ceux accordés pour les succès obtenus dans les études, et ils ne seront distribués, pour l'assiduité, que dans les écoles où le journal d'appel aura été tenu régulièrement.

17. Les livres de récompense donnés par les inspecteurs aux examens publics ou aux séances de fin d'année, ne doivent pas remplacer les prix auxquels les élèves ont droit de la part des commissaires ou syndics d'écoles.

18. L'inspecteur d'écoles doit remplir et signer l'attestation qui se trouve au commencement de chaque volume donné par le département de l'Instruction publique.

19. L'inspecteur doit inscrire sur le registre des visiteurs le nom de chaque élève auquel il donne une récompense, son âge, la matière pour laquelle le prix a été accordé et le titre du volume, et il ne doit donner aucun prix dans les écoles qui ne sont pas pourvues d'un registre des visiteurs distinct du journal de classe.

20. Les livres de récompense, pour les enfants catholiques, porteront une attestation différente de ceux qui sont destinés aux enfants protestants, et les inspecteurs ne devront pas donner un livre catholique à un élève protestant et *vice-versâ*.

II.

EXAMEN DES CANDIDATS AU BREVET D'INSTITUTEUR.

Bureaux d'examineurs.—Brevets de capacité.

21. Tous les instituteurs et institutrices de la province de Québec doivent être munis d'un brevet de capacité, à l'exception des ecclésiastiques et des religieux et religieuses qui ne sont pas tenus d'en avoir.

22. Le brevet de capacité, accordé par un bureau d'examineurs catholique, ou par une des écoles normales catholiques, est valable pour toute la province de Québec.

23. Les brevets d'instituteurs sont de trois degrés différents, savoir : pour écoles élémentaires, écoles modèles et académies.

En outre, chaque brevet doit contenir la mention spéciale que l'examen a été subi *d'une manière satisfaisante, avec distinction, ou avec grande distinction.*

21. Tous les bureaux d'examineurs peuvent accorder des brevets d'école élémentaire ; ceux qui, en outre, peuvent octroyer des brevets d'école modèle sont dits : " Bureaux d'examineurs pour écoles modèles " ; enfin, les " Bureaux d'examineurs pour académies " peuvent donner des brevets des trois degrés.

—

Sessions des bureaux d'examineurs.

—

25. Les bureaux d'examineurs tiennent leurs sessions aux époques fixées par le comité catholique avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil.

26. Les séances des bureaux d'examineurs ont lieu de neuf heures à midi et de deux à cinq heures. Avec l'assentiment de tous les candidats, les examinateurs peuvent prolonger les séances.

27. Le *quorum* des bureaux est de trois membres.

28. Il est interdit à tout membre et à tout secrétaire d'un bureau d'examineurs, de préparer un candidat qui doit se présenter devant le bureau dont il fait partie.

—

Candidats ou aspirants.

—

29. Pour être admis à l'examen, les candidats doivent avoir dix-huit ans accomplis et être d'une conduite régulière ; ils doivent se faire inscrire par le secrétaire du bureau, et verser entre ses mains, comme droits d'examen (*), une somme de deux piastres pour le brevet d'école élémentaire ou de celui d'école modèle, et de trois piastres pour le brevet d'académie.

30. Tout candidat est tenu d'adresser au secrétaire du bureau, quinze jours au moins avant l'ouverture de la session :

1° Une demande d'admission à l'examen écrite et signée par lui-même, et contenant ses nom et prénoms, le lieu et la date de sa naissance, son domicile, la mention du degré du brevet qu'il espère obtenir, et l'indication de la langue dans laquelle il désire enseigner ; (Voir formule N° 3)

2° Un certificat de son âge, qui doit être d'au moins dix-huit ans accomplis ;

3° Un certificat de moralité et de sobriété délivré par le curé ou desservant de la paroisse.

(*) Le candidat qui désire obtenir un brevet pour enseigner le français et l'anglais n'est pas tenu de payer un droit d'examen plus élevé.

31. Le secrétaire du bureau d'examineurs inscrit les noms des candidats à mesure qu'il reçoit leurs demandes.

32. Le jour de l'ouverture de la session, une heure avant la première séance, le secrétaire fait l'appel des candidats, et reçoit le montant des droits d'examen dont il fait mention au registre.

Matériel du Bureau.

33. Le secrétaire de chaque bureau d'examineurs doit tenir deux registres :

1^o Un registre des examens contenant, sous la date de la session, les noms des candidats, la date et le lieu de naissance de chacun d'eux, le lieu de leur résidence, le nom du prêtre qui a signé leur certificat de moralité ; puis, sous les titres des spécialités sur lesquelles roule l'examen, les notes obtenues par le candidat, et enfin le degré et la classe du brevet accordé, ou bien la mention de l'ajournement ou du renvoi prononcé ;

2^o Un registre des délibérations du bureau.

34. Le Surintendant, ou toute autre personne déléguée par le comité catholique du conseil de l'Instruction publique peut, en tout temps, inspecter les registres et tous les documents de chaque bureau d'examineurs.

35. Le bureau d'examineurs s'entend avec les autorités scolaires pour obtenir un local convenable, muni de tables et de sièges, permettant d'isoler les candidats pendant leurs travaux d'examen.

36. Le secrétaire doit veiller à ce que le Bureau soit muni de tout le matériel nécessaire pour l'examen.

Programme général de l'examen.

37. Pour le brevet d'école élémentaire, l'examen porte sur les spécialités suivantes :

Langue française Lecture,
 Grammaire,
 Dictée,
 Art épistolaire,
 Composition,

Langue anglaise	Lecture, Grammaire, Dictée, Art épistolaire, Composition.
Histoire et Géographie	Histoire Sainte, Histoire du Canada, Géographie.
Mathématiques	Arithmétique, Calcul mental, Comptabilité.
Connaissances diverses	Pédagogie, Agriculture, Lois scolaires, Hygiène, Bienséances, Dessin à main levée.

38. Pour le brevet d'école modèle, l'examen porte sur les spécialités précédentes, et de plus sur les suivantes :

Histoire de France,
Histoire d'Angleterre,
Algèbre,
Géométrie.

39. Le brevet d'académie comporte un examen sur toutes les spécialités précédentes, et de plus sur les suivantes :

Langue latine (facultatif),
Histoire des États-Unis,
Histoire générale,
Cosmographie,
Trigonométrie,
Physique,
Chimie,
Histoire naturelle,
Philosophie.

Règlement concernant l'examen.

40. L'examen des aspirants au brevet d'instituteur se fait par écrit sur les matières suivantes : dictée française et anglaise, composition française et anglaise, arithmétique, comptabilité, dessin, algèbre, géométrie, langue latine, trigonométrie et

physique, et par écrit ou oralement sur les autres matières. Le maximum du temps accordé pour chaque épreuve écrite est d'une heure.

41. L'examen a lieu en français ou en anglais, selon le désir exprimé par le candidat dans sa demande d'admission ; il en est fait mention dans le brevet.

42. Le candidat qui désire enseigner dans les deux langues, doit subir un examen en français et en anglais pour la lecture, la grammaire, la dictée, la littérature et la composition ; il doit en outre traduire du français en anglais et *vice-versâ*.

43. Les épreuves écrites sont subies simultanément par tous les candidats ; mais ceux-ci sont examinés isolément pour les épreuves orales.

44. Pendant les épreuves écrites, les candidats doivent être suffisamment séparés pour qu'ils ne puissent communiquer entre eux.

45. Les candidats devront répondre à cinq questions au moins sur chaque matière de l'examen, et ils devront résoudre au moins deux problèmes sur l'arithmétique, l'algèbre, la géométrie et la trigonométrie.

46. La dictée se fera sans aucune autre indication que la simple lecture. Si le résultat de cette épreuve contient trop de fautes d'orthographe, ou si l'écriture n'est pas jugée suffisamment bonne, le candidat pourra être renvoyé sans autre examen.

47. Chaque candidat écrit ses réponses sur le papier dont il a été pourvu par le bureau, à l'exclusion de tout autre. Le secrétaire conservera, pendant deux ans au moins, les épreuves écrites des candidats.

Jugement des épreuves.

48. Les réponses écrites par le candidat sont lues et appréciées par les membres du bureau, et chaque épreuve elle-même est appréciée par l'une des marques numériques de 0 à 10, le zéro indiquant la nullité absolue, et le nombre 10 le maximum d'excellence. Ces notes sont inscrites sur le registre d'examen.

49. Pour la dictée, une faute d'orthographe absolue est comptée pour une demi-faute et une faute de grammaire compte pour une faute ; il est accordé dix points pour la dictée comme pour les autres matières et une faute enlève un point.

50. Chaque épreuve orale est de même appréciée par l'un des nombres de 0 à 10, et le chiffre en est inscrit sur le registre d'examen.

51. Un brevet de capacité est accordé à tout candidat qui n'a aucune note inférieure à 5.

52. Le brevet doit faire mention de la manière dont l'examen a été subi par le candidat, savoir : *d'une manière satisfaisante*, si la note moyenne est de 5 à 7 ; *avec distinction*, si la note moyenne est de 7 à 9 ; *avec grande distinction*, si la note moyenne atteint 9. Mention sera aussi faite de la matière facultative sur laquelle l'examen a pu être subi.

53. Le bureau d'examineurs peut déclarer suspendue la décision, relative au brevet, en faveur des candidats qui n'ont pas obtenu 5 points pour quelques spécialités, pourvu que ces notes faibles portent tout au plus sur le quart des spécialités, mais non toutefois sur la dictée, la grammaire, l'arithmétique et la pédagogie. Les candidats ainsi désignés sont autorisés à se présenter à une autre session pour subir un nouvel examen sur toutes les matières pour lesquelles ils ont obtenu une note inférieure à 5.

54. Si le candidat n'est pas admis à une première épreuve, il pourra se présenter à un examen subséquent sans avoir à faire un nouveau versement ; mais la somme versée ne lui sera remise dans aucun cas.

55. Dans les quinze jours qui suivent l'examen, le secrétaire du bureau d'examineurs transmet au surintendant de l'Instruction publique un rapport spécial sur les résultats de l'examen ; ce rapport contient les noms des candidats qui ont obtenu un brevet, et fournit les autres informations que peut prescrire la formule du rapport, ou que le bureau peut juger à propos de donner ; le dit rapport est signé par le président et par le secrétaire de la session du bureau.

Sanction de l'examen.

56. Pour être valide le brevet de capacité doit porter le sceau du département de l'Instruction publique, et les signatures du président et du secrétaire du bureau d'examineurs.

57. Les noms des instituteurs et institutrices, porteurs de brevets, sont inscrits dans le registre tenu, à cet effet, par le département de l'Instruction publique.

58. Sur le rapport du Surintendant ou d'un délégué, nommé en vertu de l'article 34 des présents règlements, le comité catholique du conseil de l'Instruction publique peut annuler, en tout ou en partie, le travail d'un bureau d'examineurs, s'il constate que le dit bureau ne s'est pas conformé au présent règlement, ou que le résultat de l'examen n'est pas satisfaisant.

59. Chaque fois qu'il sera démontré au Surintendant, par rapport spécial et motivé d'un inspecteur d'écoles, qu'un instituteur enseigne, dans son district d'inspection, sans avoir les connaissances requises, bien que cet instituteur soit porteur d'un brevet, provenant d'un bureau d'examineurs, le Surintendant notifiera tel instituteur d'avoir à se présenter *de novo* devant un bureau d'examineurs, au temps qui lui sera indiqué, et le Surintendant fera connaître, par écrit, à ce bureau, le nom de l'instituteur qui sera ainsi obligé à subir un nouvel examen.

60. Le bureau d'examineurs fera subir un nouvel examen à tel instituteur, sur les matières prescrites par la loi et les règlements en vigueur, suivant le degré d'enseignement pour lequel cet instituteur a déjà reçu un brevet ; et, si l'examen est satisfaisant, il lui en sera délivré un nouveau ; dans le cas contraire, le premier brevet obtenu sera nul.

61. Néanmoins, tel instituteur pourra, à l'expiration d'une année après son renvoi par le bureau d'examineurs, se présenter de nouveau aux conditions de la loi, et obtenir un brevet de capacité.

62. Si l'instituteur refuse ou néglige de se conformer à l'ordre du Surintendant, dans le délai qui lui sera fixé, il perdra son brevet et tous droits à enseigner à l'avenir ; ce dont avis sera donné par le Surintendant, dans la gazette officielle.

63. Ces règlements, concernant l'examen des candidats au brevet d'instituteur, ne seront en vigueur qu'au premier de juillet de l'année mil huit cent quatre-vingt-neuf.

**PROGRAMME SOMMAIRE POUR GUIDER LES EXAMINATEURS
ET LES CANDIDATS.**

*Tableau synoptique des matières de l'examen pour les trois
degrés de brevet.*

GROUPEMENT DES SPÉCIALITÉS.	BREVET D'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE.	BREVET D'ÉCOLE MODÈLE.	BREVET D'ACADÉMIE.
LANGUES FRANÇAISE ET ANGLAISE :	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture, Art épistolaire, Composition.	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture, Littérature, Composition.	Lecture, Grammaire, Dictée-Ecriture, Littérature, Composition.
LANGUE LATINE :			Latin, (facultatif).
HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE :	Histoire Sainte, Histoire du Ca- nada, Géographie.	Histoire de France, Histoire d'An- gleterre, Géographie.	Histoire des Etats-Unis, Histoire générale, Cosmographie.
MATHÉMA- TIQUES :	Arithmétique, Calcul mental, Comptabilité.	Arithmétique, Calcul mental, Comptabilité, Algèbre, Géométrie.	Arithmétique, Comptabilité, Algèbre, Géométrie, Trigonométrie.
CONNAISSAN- CES DIVERSES	Pédagogie, Agriculture, Lois scolaires, Hygiène, Bienséances, Dessin à main levée.	Pédagogie, Agriculture, Lois scolaires, Hygiène, Bienséances, Dessin à main levée.	Pédagogie, Agriculture, Lois scolaires, Hygiène, Bienséances, Dessin à main levée.
PHILOSOPHIE ET SCIENCES NATURELLES :			Physique, Chimie, Histoire natu- relle, Philosophie.

64.

I.—BREVET D'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE.

1. *Lecture française ou anglaise.*

Une page choisie dans l'un des livres de lecture autorisés ; attention à l'articulation, à la prononciation, à l'intonation et à la ponctuation. Compte-rendu du passage lu ; interrogation sur le sens des mots.

2. *Grammaire française ou anglaise.*

Éléments de grammaire et éléments de syntaxe ; analyse grammaticale.

3. *Dictée française ou anglaise.*

Dictée élémentaire. — Un passage de la valeur d'une page in-18.

3bis. *Ecriture.*

La note d'écriture est donnée sur l'ensemble des épreuves écrites, et plus particulièrement sur la dictée.

4. *Littérature française ou anglaise.*

Genre ou style épistolaire ; qualités générales de ce style ; différents genres de lettres ; convenances épistolaires.

5. *Composition française ou anglaise.*

Composition d'une lettre sur un sujet donné.

6. *Histoire Sainte.*

L'Écriture Sainte ou la Bible ; création ; les premiers patriarches, déluge ; les seconds patriarches, de Noé à Abraham ; Jacob et ses fils ; Moïse et Josué ; les Juges et les Rois ; la captivité et le retour ; les Machabées ; les grands et les petits Prophètes.

Vie de Notre-Seigneur Jésus-Christ : incarnation, naissance, enfance, baptême ; vie publique, prédications et miracles ; passion, mort, résurrection et ascension.

La Pentecôte ; Église chrétienne ; noms des Apôtres ; saint Étienne, saint Paul, les quatre Évangélistes ; saint Pierre à Antioche et à Rome ; la Papauté ; les persécutions et les hérésies ; les Saints et la civilisation chrétienne ; caractères de la véritable Église de Jésus-Christ.

7. *Histoire du Canada.*

Régime français. — Géographie physique du Canada ; découvertes successives ; les Indiens ; Compagnie des Cent-Associés ; gouvernement royal, noms des gouverneurs ; faits militaires par suite des conflits entre la France et l'Angleterre ; traités de

Ryswick, d'Utrecht et d'Aix-la-Chapelle ; Guerre de Sept-Ans ; détails de la conquête, traité de Paris.

Régime anglais, en quatre périodes.—1° De 1763 à 1791 : état du pays, guerres ; Acte de Québec, Acte constitutionnel ; les Loyalistes.—2° De 1791 à 1841 : gouvernement, guerre de 1812, traité de Gand ; événements militaires de 1837.—3° De 1841 à 1867 : Acte d'Union, traité d'Ashburton ; siège du gouvernement ; difficultés législatives ; succession des Gouverneurs-généraux.—4° Depuis 1867 : Constitution du " Dominion " du Canada ; les provinces à l'origine, additions subséquentes ; succession des Gouverneurs-généraux.—La province de Québec depuis la Confédération ; succession des Lieutenants-gouverneurs ; population.

8. Géographie.

Généralités ; les trois continents ; les cinq parties du monde, leurs divisions, états et capitales ; les cinq océans, étendues relatives ; mers, golfes, détroits ; grands cours d'eaux ; principales chaînes de montagnes ; grands bassins ; principaux pays, grandes villes.

Amérique du Nord ; Etats-Unis et Canada ; lacs et cours d'eau ; climat, sol et productions ; principaux canaux et principaux chemins de fer ; navigation ; population et commerce.—Tracé des cartes dans leurs lignes générales.

9. Arithmétique.

Numération, chiffres arabes et chiffres romains. Calcul : opérations ordinaires sur des nombres simples ; monnaies usuelles, poids et mesures ; règles composées ; fractions ordinaires et décimales. Méthode de l'unité, pourcentage, non compris l'intérêt composé ; problèmes d'application.

10. Calcul mental.

Problèmes simples et usuels, résolus par calcul mental.

11. Comptabilité.

Comptabilité en partie simple ; livres qu'elle comporte, rapports entre les divers livres. Solde d'un compte. Inventaire. Billets. Factures.

12. Pédagogie.

Qualités que doit avoir l'instituteur ; différence entre l'instruction et l'éducation ; discipline ; relations avec les élèves, avec leurs parents, avec les autorités civiles ou religieuses. Modes d'enseignement ; procédés spéciaux pour l'enseignement des diverses branches du programme des écoles élémentaires.

13. *Agriculture.*

Importance de l'agriculture ; qualité du bon agriculteur. — Les espèces de terres, cultures qui leur conviennent. Améliorations du sol, amendements, drainage ; fumiers, plâtre, phosphate. Assolement, exemple d'un plan d'assolement. Grains de semence, nettoyage ; mauvaises herbes ; foin ; culture des légumes, arbres fruitiers. — Travaux agricoles, instruments aratoires ; époque des travaux : fumure, labourage, semailles, récolte, battage. — Animaux domestiques. Lait, beurre, fromage ; œufs, légumes, fruits.

14. *Lois scolaires.*

Département de l'Instruction publique ; personnel et attributions. Conseil de l'Instruction publique, ses comités ; inspecteurs et visiteurs d'écoles ; Bureaux d'examineurs pour les candidats ou aspirants à l'enseignement. Municipalités et arrondissements scolaires. Ecoles dissidentes. Commissaires et syndics d'écoles ; secrétaires-trésoriers. Taxe scolaire, rétribution mensuelle. Fonds de pensions.

15. *Hygiène.*

- Importance de l'hygiène. Notions et préceptes relatifs à l'air qu'on respire, à l'eau et aux boissons, aux aliments et aux médicaments, à la propreté du corps et de l'habitation, aux vêtements et au logement, à la température, au travail et aux exercices corporels, au repos et au sommeil, aux maladies et aux épidémies, à la culture intellectuelle et morale.

16. *Bien-séances.*

Propreté du corps, des habits, et des objets dont on fait usage. Maintien et bonne tenue, à la maison et au dehors. Pratique des bonnes manières et des convenances dans les diverses relations sociales. Respect dû aux parents, aux personnes âgées, aux autorités religieuses et civiles. Convenances épistolaires.

17. *Dessin à main levée.*

Tracé élémentaire à main levée ; représentation, au simple trait, d'objets usuels.

II.—BREVET D'ÉCOLE MODÈLE.

Toutes les matières exigées pour le brevet d'école élémentaire sont obligatoires pour le brevet d'école modèle. Le candidat qui n'aurait pas le premier brevet serait obligé de passer l'examen sur l'Histoire Sainte et sur l'Histoire du Canada.

Nous donnons ici les compléments à ajouter au programme pour le brevet d'école élémentaire.

1. *Lecture française ou anglaise.*

Lecture expressive d'une page choisie dans l'un des livres de lecture autorisés, et d'une fable de La Fontaine. Règles de la prononciation et de la ponctuation.

2. *Grammaire française ou anglaise.*

Grammaire, syntaxe. Analyse grammaticale et logique.

3. *Dictée française ou anglaise.—Ecriture.*

Dictée syntaxique.— Un passage de la valeur d'une page in-18.

4. *Littérature française ou anglaise.*

Qualités générales du style; diverses sortes de styles, leurs qualités particulières; figures de mots, figures de pensées. Genres de composition en prose et en vers.

5. *Composition française ou anglaise.*

Composition littéraire sur un sujet donné.

6. *Histoire de France.*

La Gaule primitive; domination romaine; les Francs; Clovis et les autres Mérovingiens; Charlemagne et les autres Carolingiens; la France et l'Église. Les Capétiens, régime féodal; les Croisades; saint Louis, Jeanne d'Arc. Henri IV et Sully, Louis XIII et Richelieu, Louis XIV et son siècle. Révolution française.

7. *Histoire d'Angleterre.*

Les Îles Britanniques, temps primitifs; domination romaine; les Anglo-Saxons et l'Heptarchie. Invasion danoise; dynastie saxonne, Alfred-le-Grand; Canut Ier et les autres princes danois, Edouard-le-Confesseur. Guillaume-le-Conquérant et les autres rois normands; dynasties des Plantagenets, Guerre dite de Cent-Ans avec la France. Henri VIII et les autres Tudors, l'Anglicanisme; Charles Ier et les autres Stuarts, Révolution de

1688. Dynastie de Hanovre; Colonies anglaises, États-Unis d'Amérique, Empire Indien, Canada, Australie.

8. Géographie.

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, avec notions spéciales sur la géographie des diverses parties du monde et de leurs principaux États. — Tracé des cartes.

9. Arithmétique.

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : alliages et mélanges ; puissances et racines ; progressions ; intérêts composés ; annuités.

10. Calcul mental.

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

11a. Comptabilité.

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : Comptabilité en partie double ; bilan, traites, chèques, billets.

11b. Algèbre.

Préliminaires, signes algébriques, quantités positives et négatives, termes semblables, leur réduction. Calcul algébrique, règles des signes ; exposants. Égalité, identité, équation. Résolution d'équations du premier degré à une seule inconnue. Résolution d'équations du premier degré à deux inconnues. Problèmes d'application.

11c. Géométrie.

Définitions générales, figures ; lignes, surfaces, volumes ; lignes droites, brisées, courbes ; angles ; droites parallèles, perpendiculaires, obliques ; circonférence et droites qui s'y rapportent. Triangle, parallélogramme, trapèze, polygone, cercle. Construction et propriétés de ces figures. Figures semblables, lignes proportionnelles.

Évaluation de l'aire des figures ci-après : carré, rectangle, parallélogramme, losange, trapèze, triangle, quadrilatère et polygone, cercle et secteur de cercle, anneau circulaire et secteur d'anneau circulaire, segment de cercle. Problèmes d'application.

12. Pédagogie.

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : Conditions que doivent présenter les maisons d'école ; matériel et mobilier d'enseignement.

13. *Agriculture.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

14. *Lois scolaires.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : Evaluation des propriétés imposables ; fonds des écoles.

15. *Hygiène.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

16. *Bienséances.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : Règles et usages de la civilité et de l'étiquette, dans les repas, les visites, les promenades ; conduite à tenir dans les cérémonies religieuses.

17. *Dessin.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire, et en plus : Tracé et dessin des figures géométriques.

III.—BREVET D'ACADÉMIE.

Les connaissances exigées pour les brevets d'école élémentaire et d'école modèle sont obligatoires pour le brevet d'académie. Nous donnons ici les compléments à ajouter aux programmes précédents :

1. *Lecture française ou anglaise.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

2. *Grammaire française et anglaise.*

Grammaire complète. Analyse grammaticale et logique.

3. *Dictée française ou anglaise.—Ecriture.*

Dictée sur les difficultés de la langue :—Un passage de la valeur d'une page in-18.

4. *Littérature française ou anglaise.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et en plus : analyse littéraire et notions d'histoire de la littérature.

5a. *Composition française ou anglaise.*

Composition littéraire sur un sujet donné.

5b. *Langue latine (facultatif).*

Lecture et traduction d'un passage donné ; interrogations sur ce passage pris comme texte.

6. *Histoire des Etats-Unis.*

Premières colonies anglaises ; impôt du timbre ; guerre de l'Indépendance (1775-1783) ; appui de la France et de l'Espagne ; capitulation de Yorktown (1781) ; paix de Paris (1783). — Les treize Etats unis ; Washington ; constitution de 1787, en vigueur, le 4 mars 1789. Noms des présidents successifs des Etats-Unis ; accroissements et progrès sous tous les rapports ; acquisitions sur la France, l'Espagne, le Mexique et la Russie. — Les Etats-Unis pendant le blocus continental de Napoléon Ier ; guerre de 1812 à 1815. — Doctrine Monroe (1823). Guerre de la Sécession (1861-1865).

7. *Histoire générale.*

Egypte. — Situation, culture. Ménès et les Pharaons, les Hycsos, suite des rois ; invasion des Perses ; les Lagides, les treize Ptolémée ; Cléopâtre ; les Romains, les Vandales, les Sarrasins et les Turcs. Egypte actuelle.

Assyriens, Mèdes et Perses. — Syrie ; Babylone et Ninive, Ecbatane. Sémiramis, Sardanapale, Sennachérib ; les deux Nabuchodonosor, Balthasar ; prédominance des Perses ; Cyrus et son empire ; Alexandre-le-Grand ; royaumes de Syrie, de Pont, des Parthes ; relèvement des Perses ; soumission aux Romains (VII^e siècle), puis aux Arabes (651) ; Kalifat de Bagdad ; décadence ; empire des Turcs Sedjoucides (1037) ; les cinq royaumes. Tamerlan (1360) ; les Sofis en Perse (1590) ; les Afghans (1722) ; démembrement de la Perse (1777) ; royaume actuel de Perse.

Grèce. — Situation ; premiers peuples, villes ; temps héroïques, guerres de Thèbes et de Troie (— 1184). Lyncurque et Solon. Guerres Médiques. Périclès et son siècle ; guerre du Péloponèse ; Retraite des Dix-Mille (— 399). Socrate. Batailles de Leuctres et de Mantinée (— 362). Règne de Philippe en Macédoine ; Alexandre-le-Grand et son empire. Décadence de la Grèce, qui devient enfin la province romaine d'Achaïe (— 146). Bataille d'Actium (— 31) ; la Grèce suit la fortune de l'Empire d'Orient, et passe en 1455 sous la domination du sultan Mahmoud II, chef de l'Empire Ottoman ; elle recouvre son indépendance en 1830, après neuf années de guerre, et forme aujourd'hui le royaume de Grèce.

Romains. — Fondation de Rome, l'an 753 avant l'ère chrétienne ; les sept Rois. République (—509) ; consuls, tribuns, décemvirs, lois des Douze Tables. Les Gaulois à Rome (—390) ; les Samnites, Pyrrhus, guerre Tarentine (—283). — Rivalité avec Carthage, puissante république fondée en Afrique l'an —363 ; les Suffètes, le Sénat et le Peuple. — Les trois guerres Punique, événements et personnages ; destruction de Carthage (—145). — Extension de la domination romaine en Afrique, en Espagne, dans les Gaules, en Germanie, dans le Pont. Guerres civiles, Cicéron consul ; premier et deuxième Triumvirat ; fin de la République Romaine (—31). — Empire Romain : Octave, empereur, les douze Césars. Naissance du Christ, l'an de Rome 747 ; ère chrétienne, l'an de Rome 754 ; prédication et mort du Christ, l'an 33 de l'ère chrétienne ; propagation de l'Évangile, persécutions ; succession des empereurs ; Constantin donne la liberté à l'Église (306), et s'établit à Byzance ou Constantinople (336) ; partage de l'Empire (337) ; invasions ; fin de l'Empire d'Occident (476). — Etablissement des puissances modernes. Empire d'Orient, Justinien (527) ; décadence ; Photius ; schisme grec (1054), suite des empereurs, les Croisades (1095) ; empire Latin ; nouvel empire Grec. Fin de l'Empire Romain d'Orient (1453). — Empire Turc ou Ottoman ; progrès, décadence, état actuel.

8. *Cosmographie.*

Sphère céleste, axe, pôles, méridiens, Equateur et parallèles ; verticale d'un lieu, zénith et nadir, horizon.—Étoiles, mouvement apparent ; étoiles circumpolaires ; constellations ; étoiles de divers ordres, quant à l'éclat pour nous ; étoiles variables, étoiles doubles ou triples. Déclinaison et ascension droite d'une étoile ; les nébuleuses, la voie lactée.—Le soleil, sa distance à la terre, ses dimensions, son mouvement sur lui-même, son mouvement journalier apparent, sa hauteur au-dessus de l'horizon.—La Terre, sa forme et ses dimensions ; axe, pôles, méridiens, Equateur et parallèles ; hauteur du pôle céleste au-dessus de l'horizon. Latitude et longitude d'un lieu ; premier méridien. Rotation de la terre ; mouvement annuel autour du soleil, écliptique ; position de l'axe ; équinoxes, solstices. Variation de la distance de la terre au soleil ; parallaxe du soleil. Le jour solaire, et le jour moyen ; cadrans solaires ; année civile et année astronomique ; calendrier. — La lune ; sa distance à la terre et sa grandeur ; sa parallaxe ; son mouvement autour de la terre, ses phases ; mois lunaire ; éclipses de lune et de soleil, leur périodicité. Les marées. — Les planètes, leurs caractères distinctifs parmi les étoiles ; les huit planètes principales ; les

satellites ou lunes ; loi de Bode. Lois de Kép'ler ; principe de la gravitation universelle. Les comètes ; comètes périodiques. Utilité de l'astronomie dans la navigation et dans la géodésie.

9. *Arithmétique.*

Arithmétique complète, théorique et pratique.

10. *Algèbre.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et en plus : quantités négatives, sens à leur attribuer ; cas d'impossibilité et d'indétermination dans les problèmes. — Carré d'un monôme, racine carrée ; carré d'un binôme, racine carrée d'un trinôme carré parfait. — Equations du second degré, leur résolution, double valeur de l'inconnue. Problèmes d'application. — Rapports, proportions et progressions, étudiés algébriquement ; propriétés et formules ; propriétés et usages des logarithmes.

11a. *Géométrie.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et en plus : Les points, les droites et les plans dans l'espace ; définition, surface et volume des principaux corps géométriques : cube, parallélépipède rectangle ou obliquangle, prisme et cylindre, pyramide, cône, tronc de pyramide ou de cône à bases parallèles ; sphère, secteur sphérique, onglet sphérique, segment sphérique à bases parallèles. — Formule simple et générale de Simpson pour les volumes compris entre deux bases parallèles. Problèmes d'application. — Ellipse, définition et tracé ; axes, sommets ; rayons vecteurs de chaque point ; tangente et normale en un point ; ellipsoïde. — Parabole, définition et tracé ; directrice, axe, sommet ; tangente et normale en un point ; paraboloïde ; réflecteur parabolique ; aire d'un segment de parabole. — Hélice ; axe, génératrice, tangente en un point, pas de l'hélice.

11b. *Trigonométrie.*

Les six éléments d'un triangle ; objet de la trigonométrie ; fonctions trigonométriques d'un même angle ; relations fondamentales ; tables des fonctions trigonométriques. Propriétés des triangles rectangles et des autres triangles. Résolution des triangles dans les divers cas qui peuvent se présenter. Application à des exemples.

12. *Pédagogie.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

13 *Agriculture.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

14. *Lois scolaires.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et en plus : Actions judiciaires et amendes ; éducation supérieure, fonds de revenu et de placement ; subvention ; écoles normales, écoles de fabrique. Bibliothèques de paroisse.

15. *Hygiène.*

Comme au programme pour le brevet d'école élémentaire.

16. *Bienséances.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle.

17. *Dessin.*

Comme au programme pour le brevet d'école modèle, et en plus : projection, en plan et en élévation, d'un parallélépipède, d'un prisme droit quelconque, d'un cylindre, d'une pyramide et d'un cône, d'un tronc de pyramide ou de cône à base parallèle ; dessin de la surface développée de ces mêmes corps.

18. *Physique.*

Propriétés générales des corps. Pesanteur, chute des corps, balances. Hydrostatique. Densité des corps, aréomètres. Capillarité, endosmose. Machines hydrauliques, roues, turbines, etc. Pression des fluides ; pression atmosphérique, sa valeur, baromètres ; machines pneumatiques, pompes, siphons ; manomètres ; machines à air dilaté ou comprimé. Aérostats. — Acoustique ; production et propagation du son ; réflexion, écho, résonance ; sons musicaux, nombres relatifs de vibrations.

Chaleur. Thermomètres ; dilatation ; conductibilité des corps pour la chaleur, applications ; pouvoir rayonnant, pouvoir absorbant, applications. Fusion, congélation, la glace ; volatilisation et ébullition ; froid produit par l'évaporation ; mélanges réfrigérants. Vapeur, force élastique ou pression ; température et pression. Machine à vapeur.

Optique. Lumière ; réflexion et réfraction, lois de ces phénomènes. Lentilles ; microscope, télescope, lunettes ; l'œil et la vue ; le spectre et ses couleurs.

Magnétisme et électricité.—Aimants naturels et artificiels, pouvoir des pointes, paratonnerres. Machine électrique. Piles, courants, bobines, accumulateurs ; machines dynamos pour le travail mécanique ou pour la lumière électrique. Télégraphe et téléphone. Météorologie.

19. *Chimie.*

Phénomènes chimiques, atomes et molécules ; cohésion, affinité ; mélange et combinaison. Corps simples ; nomenclature, caractères généraux de ces corps, leurs équivalents ; métalloïdes et métaux ; symboles conventionnels. Analyse et synthèse. L'air et l'eau ; leurs éléments ; gaz d'éclairage, ses éléments. Acides, bases, sels chimiques ; le sel de table et ses éléments. Nomenclature chimique. Dérivés des principaux corps simples, leurs applications industrielles ; les métalloïdes en familles, les métaux en section.—L'oxygène et l'acide carbonique dans la vie des animaux et des plantes. Photographie.

20. *Histoire naturelle.*

Classification des êtres de la nature en règnes.

Zoologie.—Fonctions de la vie animale, organes correspondants ; digestion et absorption, circulation, respiration, sécrétion ; système nerveux, organes des sens ; système musculaire, système osseux ; le mouvement. Classification des animaux ; supériorité de l'homme.

Botanique.—Fonctions de la vie végétale ; racines, tiges et branches, leurs fonctions ; feuilles, leurs fonctions ; circulation de la sève, respiration des plantes ; la fleur et ses diverses parties ; le fruit et la graine ; multiplication des plantes. Classification des végétaux.

Minéralogie et Géologie. — Cristallographie. Composition de la croûte terrestre ; succession des couches, corps organisés fossiles. Terrains houillers et pétrolifères, minerais divers, exploitation ; eaux minérales. Diverses espèces de terrains.

21. *Philosophie.*

Logique.—Preliminaires : Objet et division de la philosophie. Idées, jugement ou proposition, raisonnement, syllogisme et autres formes de raisonnement (modes, figures et règles) ; sophismes et paralogismes ; méthodologie : analyse et synthèse, induction et déduction ; méthodologie appliquée à l'enseignement.

Métaphysique. — Dynamologie : Facultés de l'âme : intellect, volonté, sensibilité (organes de la sensibilité : les sens).

Idéologie.—Origine des connaissances ; rapport du langage avec la pensée ; universaux.

Critériologie.—Certitudes et moyens d'arriver à la certitude ou en d'autres termes critères de la vérité : sens intime ou conscience intellectuelle ; sens externes, raison, mémoire, témoignage humain ; tradition et monuments ; histoire ; évidence.

Anthropologie.—Union de l'âme et du corps, immatérialité et immortalité de l'âme humaine.

Ontologie.—L'Être ; vérité, bonté et beauté des êtres ; substance et accidents.

Théodicée.—Dieu, son existence, sa nature, ses attributs ; Dieu créateur ; sa Providence, son action sur les individus et sur les sociétés.

Morale.—Fin dernière de l'homme ; nature et règle des actes humains ; droits et devoirs de l'homme ; société domestique ; société civile ; droit international.

III.

CLASSIFICATION DES ÉCOLES.

65. Les écoles publiques de cette province comprennent les écoles élémentaires, les écoles modèles et les académies.

66. L'enseignement de la religion doit tenir le premier rang parmi les matières du programme d'études et se donnera dans toutes les écoles. Les élèves doivent se conformer aux instructions du curé en ce qui regarde leur conduite morale et religieuse.

67. Les collèges commerciaux et industriels seront assimilés aux académies dans les rapports du Surintendant et dans la liste des allocations, sans préjudice du titre auquel ces institutions peuvent avoir droit en vertu de la loi.

68. Aucune institution n'est admise à changer le titre sous lequel elle est connue, de manière à être transférée d'une des catégories d'institution, reconnues par la loi, à une catégorie d'un ordre plus élevé, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du comité catholique du conseil de l'Instruction publique.

69. Aucune allocation ne sera accordée aux écoles supérieures qui ont moins de six élèves dans le cours supérieur, ni aux écoles dont les rapports ne sont pas envoyés avant le premier de septembre.

70. Le programme des études, pour les écoles élémentaires les écoles modèles et les académies, est établi comme suit :

PROGRAMME D'ÉTUDES POUR LES ÉCOLES

MATIÈRES.	PREMIER	
	PREMIÈRE ANNÉE.	DEUXIÈME ANNÉE.
INSTRUCTION MORALE ET RELIGIEUSE..	Prières et catéchisme enseignés de vive voix. Histoire Sainte. — Leçons orales.	Prières continuées. — Abrégé du petit catéchisme. Histoire Sainte. — Leçons orales.
	Les BIENSAANCES doivent s'enseigner simultanément par le moyen de lectures ou de conversations sur les sujets généraux ; propreté, politesse, amour de la vérité ; dans la conversation ; indulgence et générosité	
LANGUE FRANÇAISE	Syllabaire. — Lettres, épellation, premiers essais de lecture courante avec la SIGNIFICATION de mots tirés du livre de lecture. Ponctuation. — Nommer les signes de ponctuation en épelant dans le livre.	Lecture. — Epellation, lecture courante avec la SIGNIFICATION de mots tirés du livre de lecture. Copie, dictée et compte-rendu oral de la leçon. Grammaire. — Les voyelles, les consonnes, les accents, le nom et l'adj c. if, le tout oralement.
LANGUE ANGLAISE (<i>Pour les écoles où l'anglais s'enseigne comme le français</i>)..	Lettres, épellation et lecture courante, avec la SIGNIFICATION et la TRADUCTION de mots tirés du livre de lecture.	Epellation et lecture courante, avec la SIGNIFICATION et la TRADUCTION de mots tirés du livre de lecture. Epellation par cœur. Copie et dictée de la leçon.
ÉCRITURE ...	Écriture sur l'ardoise et ensuite sur le papier dès que les élèves seront préparés.	Écriture sur le papier. — Premiers numéros d'une série approuvée.

CATHOLIQUES. — COURS ÉLÉMENTAIRE.

DEGRÉ	SECOND DEGRÉ.
TROISIÈME ANNÉE.	QUATRIÈME ANNÉE.
Pe it catéchisme. Histoire Sainte.—Etude du livre.	Petit catéchisme. Histoire Sainte continuée. Lecture, avec explications, du "Devoir du Chrétien." Lecture latine.
<p>ment à tous les enfants placés sous la direction du même maître au jets suivants : Respect dû aux parents, aux maîtres, aux supérieurs en conduite envers les étrangers, les pauvres, etc. ; conduite à table et envers les autres.</p>	
<p>Lecture courante avec l'INTONATION convenable.—Explication des mots et des phrases. — Compte-rendu oral de la leçon. Grammaire.—Éléments jusqu'aux verbes réguliers inclusivement. — Dictées, exercices d'application et d'invention. Analyse grammaticale en rapport avec l'étude de la grammaire.</p>	<p>Lecture courante continuée, donner l'INTONATION convenable. — Résumés oraux et écrits de la leçon. Exercices de mémoire. — Récitation de morceaux faciles. Grammaire.—Éléments terminés et syntaxe commencée. — Dictées, exercices d'application et d'invention.—Analyse grammaticale. Art épistolaire.—Lettres, récits et descriptions d'un genre très simple.</p>
<p>Lecture courante, donner l'INTONATION convenable et rendre compte de la lecture. Épellation par cœur. Dictées, traduction. Construction de petites phrases.</p>	<p>Lecture courante, donner l'INTONATION convenable et rendre compte de la lecture. Épellation par cœur. — Dictées, traduction. Compte-rendu oral et par écrit d'anecdotes lues ou racontées par le maître.</p>
<p>Cahiers avec modèles (suite). Cahiers de devoirs journaliers.</p>	<p>Cahiers avec modèles (suite). Cahiers de devoirs journaliers.</p>

Programme d'études pour

COURS MODÈLE.

CINQUIÈME ANNÉE.	SIXIÈME ANNÉE.
Catéchisme. Histoire Sainte, revue générale. Lecture latine.	Grand catéchisme. Histoire Sainte, revue générale. Lecture latine.

Les BIENSÉANCES doivent s'enseigner simultanément à tous les élèves conversations sur les sujets suivants : Indulgence et générosité d'économie ; sentiments d'honneur, de justice, de grandeur d'âme.

Lecture expressive. — Compte-rendu de la lecture. Exercices de mémoire. — Récitation de morceaux choisis. Grammaire. — Éléments revus, syntaxe. — Dictées, exercices. Analyse grammaticale, principes généraux d'analyse logique. Art épistolaire continué. — Lettres familières, lettres d'affaires, récits et descriptions.	Lecture expressive. — Compte-rendu de la lecture. Récitation de morceaux choisis. Grammaire. — Syntaxe revue. Analyse grammaticale et analyse logique. Préceptes élémentaires de littérature. — Lettres, narrations et descriptions.
Lecture expressive. — Epellation et définition de mots tirés du livre de lecture. — Dictées, traduction. Compte-rendu d'anecdotes lues ou racontées par le maître. Art épistolaire. — Lettres, narrations.	Lecture expressive continuée. Dictées, traduction. Compte-rendu d'anecdotes lues ou racontées par le maître. Grammaire et analyse. Art épistolaire. — Lettres, narrations, descriptions.
Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.	Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.

les écoles catholiques.—(Suite.)

COURS ACADÉMIQUE. (*)

SEPTIÈME ANNÉE.	HUITIÈME ANNÉE.
Grand catéchisme. Histoire de l'Eglise.	Grand catéchisme. Histoire de l'Eglise.

placés sous la direction du même maître au moyen de lectures ou d'écrits en commun avec les autres ; usages de la bonne société, habitudes d'ordre et

Lecture expressive, élocution, déclamation de morceaux choisis. Grammaire complète. — Analyse logique. Littérature. — Qualités du style. — Figures de mots et figures de pensées. — Lettres, narrations, descriptions.	Lecture expressive, élocution, déclamation de morceaux choisis. Grammaire complète. — Analyse logique. Littérature. — Qualités du style. — Figures de mots et figures de pensées. — Analyse littéraire. — Lettres, narrations, descriptions.
Lecture expressive et déclamation. — Dictées, traduction. Grammaire. — Analyse. Littérature. — Lettres, narrations, descriptions.	Lecture expressive et déclamation. — Dictées, traduction. Grammaire. — Analyse. Littérature. — Lettres, narrations, descriptions.
Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.	Cahiers avec modèles. Cahiers de devoirs journaliers.

(*) L'enseignement du latin dans ce cours est facultatif.

Programme d'études pour les écoles

MATIÈRES.	PREMIER	
	PREMIÈRE ANNÉE.	DEUXIÈME ANNÉE.
MATHÉMATIQUES.....	Enseignement des dix premiers chiffres au moyen d'objets. Numération : — Ecrire et lire les nombres jusqu'à cent (100). Addition et soustraction au moyen d'objets usuels et avec des nombres de deux chiffres. Calcul mental. — Les premières notions. Tables d'addition et de soustraction.	Numération. — Ecrire et lire les nombres jusqu'à dix mille (10,000). Les quatre règles simples. Application de ces règles au moyen de problèmes pratiques faciles. Calcul mental sur les quatre règles simples. Les monnaies du pays ; les pieds et les pouces ; les mois, les jours, les heures, les minutes. Tables de multiplication et de division.
GÉOGRAPHIE.....		Géographie. — Etude, avec cartes tracées sur le tableau noir, du territoire connu des enfants : l'école et ses environs, la paroisse, les localités voisines, le comté. De plus, les enfants écoutent les leçons données aux élèves de troisième année.
HISTOIRE.....		
DESSIN.....	Sur l'ardoise. — Lignes droites et leurs combinaisons les plus simples.	Sur l'ardoise. — Lignes droites et lignes courbes, leurs combinaisons les plus simples.
CONNAISSANCES USUELLES.....	Leçons de choses — Suivre les leçons données aux autres classes.	Leçons de choses. — Suivre les leçons données aux autres classes.

catholiques. — Cours élémentaire. — (Suite.)

DEGRÉ.	SECOND DEGRÉ.
TROISIÈME ANNÉE.	QUATRIÈME ANNÉE.
<p>Numération et lecture des nombres terminées.</p> <p>Quatre règles simples revues, fractions.</p> <p>Problèmes pratiques, comptes, factures.</p> <p>Calcul mental.</p> <p>Tables des poids et mesures les plus en usage.</p> <p>Tables de multiplication et de division.</p>	<p>Récapitulation de l'année précédente.—Réductions, règles composées.</p> <p>Problèmes pratiques.</p> <p>Calcul mental.</p> <p>Tables des poids et mesures.</p> <p>Comptabilité. — Recettes et dépenses d'une maison, comptes, factures, reçus, billets.</p>
<p>Géographie.—Preliminaires.— La province de Québec. — Les autres provinces de la Puissance du Canada, étudiées particulièrement sur les cartes.</p>	<p>Géographie. — Le Canada avec détails. — Les autres pays de l'Amérique.—Les continents et les océans.</p> <p>Cartographie, premiers essais.</p>
<p>Histoire du Canada.—Ecouter les explications données à la classe plus élevée.</p>	<p>Histoire du Canada. — Principaux personnages et principaux faits.</p>
<p>Copie de modèles.</p>	<p>Copie de modèles.</p>
<p>Leçons de choses.</p> <p>Agriculture.—Leçons orales.</p>	<p>Leçons de choses.</p> <p>Agriculture. — Lecture d'un manuel et explication du texte.</p>

Programme d'études pour

COURS MODÈLE.

CINQUIÈME ANNÉE.	SIXIÈME ANNÉE.
Fractions ordinaires, fractions décimales et règles composées, revues. Méthode de l'unité, pourcentage élémentaire, intérêt simple. Problèmes variés. Calcul mental. Toisé.—Premières notions. Tenue des livres.—En partie double.	Récapitulation de l'année précédente.—Pourcentage et ses applications : commission, escompte, assurance, intérêt, profits et pertes, etc. Problèmes variés. Calcul mental. Toisé.—Toisé des surfaces. Tenue des livres. — En partie double.
Hémisphère occidental, avec détails.—Europe et Asie. Cartographie.	Revue de l'année précédente. — Afrique et Océanie. Cartographie.
Histoire du Canada, avec détails.	Histoire du Canada, revue générale.
Cours régulier de dessin.	Cours régulier de dessin.

Leçons de choses et comptes-rendus écrits : — Parler de commerce, d'industrie, de navigation, d'hygiène, de physiologie, etc.
 Agriculture. — Cours suivi, étude du livre.

les écoles catholiques.—(Suite.)

COURS ACADEMIQUE.

SEPTIÈME ANNÉE.	HUITIÈME ANNÉE.
<p>Percentage, revue générale. Racines carrées et racines cubiques. Exercices pratiques.—Calcul mental. Toisé des surfaces, revue. Algèbre. — Préliminaires. — Les quatre opérations. — Equations du premier degré. Tenue des livres.—En partie double. Correspondance commerciale.</p>	<p>Revue générale. — Progressions, logarithmes. Exercices variés. Calcul mental. Toisé des surfaces et des solides. Algèbre jusqu'aux équations du second degré inclusivement. Tenue des livres. — En partie double. Correspondance commerciale.</p>
<p>Revue générale. Usage des globes. Cartographie.</p>	<p>Revue générale. Globe terrestre et notions de cosmographie. Cartographie.</p>
<p>Histoire du Canada, revue générale. Histoire de France.</p>	<p>Histoire d'Angleterre. Histoire des États-Unis.</p>
<p>Cours régulier de dessin.</p>	<p>Cours régulier de dessin.</p>
<p>Agriculture. — Cours suivi. Notions élémentaires de physique et de chimie. Economie sociale (pour les garçons). — L'organisation politique et administrative du Canada. — Ses produits agricoles, forestiers, miniers et industriels.—Son commerce intérieur et international. Economie domestique (pour les filles).—Tricot, couture et broderie.</p>	

NOTES PÉDAGOGIQUES.

ENSEIGNEMENT RELIGIEUX.—L'enseignement de la religion doit tenir le premier rang parmi les matières de programme des études et doit se donner dans toutes les écoles. Le mot à mot est de rigueur pour le catéchisme ; il ne l'est pas pour l'histoire sainte.

Les élèves qui se préparent pour leur première communion peuvent être dispensés de faire une partie des devoirs de leur classe, et ils doivent être l'objet d'une attention spéciale pour le catéchisme.

Il est du devoir de l'instituteur de suivre les avis du curé en ce qui regarde la conduite morale et religieuse des élèves.

LECTURE.—Le moyen le plus pratique d'enseigner les lettres aux commençants c'est de les tracer sous leurs yeux sur le tableau noir.

Il n'est pas nécessaire d'enseigner toutes les lettres de l'alphabet avant de commencer l'étude des mots. Mieux vaut en enseigner trois ou quatre pour commencer, et étudier tout de suite de petits mots qu'on peut former avec ces lettres. On forme des mots nouveaux à mesure qu'on amène des lettres nouvelles.

Les tableaux de lecture sont d'une grande utilité. Les premières leçons se donnent sur le tableau noir et sur les cartes. Le livre vient ensuite, et on s'en sert de plus en plus à mesure que les élèves avancent.

Le système combiné de lecture et d'écriture offre de grands avantages.

On doit donner plus de temps à la lecture chez les commençants qu'chez les élèves avancés.

Tous les élèves doivent recevoir des explications sur le sens des mots et ils doivent s'exercer à rendre compte de leur lecture, dès qu'ils savent lire couramment.

L'étude de la lecture à haute voix doit faire l'objet d'une grande attention de la part de l'instituteur. La prononciation doit être l'objet d'un soin spécial. Les élèves doivent lire distinctement, bien observer la ponctuation, faire les liaisons et donner l'intonation convenable. Le ton traînant, chantant ou nasillard doit être évité dans toutes les classes. Il est bon que l'instituteur lise lui-même quelques phrases au commencement de chaque leçon, pour donner l'exemple. La leçon de lecture donne lieu à différents exercices, soit de copie, de dictée, de grammaire ou de composition, selon le degré d'avancement des élèves.

GRAMMAIRE.—On doit commencer par des exemples, multiplier ces exemples, et mettre ainsi les élèves sur la voie des définitions ou des règles ; énoncer ensuite les règles et faire des exercices d'application et d'invention.

Ainsi, pour enseigner comment on forme le pluriel des noms, on écrit sur le tableau noir plusieurs noms, au singulier et au pluriel. Les élèves en examinent l'orthographe et le sens et découvrent la règle

qu'ils appliquent sur des mots qu'ils cherchent dans la leçon de lecture ou qu'ils trouvent d'eux-mêmes. Cette méthode convient surtout aux commençants.

L'analyse grammaticale doit toujours accompagner l'enseignement de la grammaire et doit se faire oralement.

Les exercices grammaticaux et les exercices préparatoires de style sont d'une grande importance. Ils ont pour but de compléter les connaissances grammaticales des élèves, d'enrichir leur vocabulaire, d'étendre le cercle de leurs idées, de les habituer à s'exprimer correctement. Voici, pris au hasard, quelques exemples de devoirs appartenant à cette catégorie :

Traduire un texte du masculin au féminin, du singulier au pluriel. Chercher les noms, les adjectifs, les verbes, les sujets, les compléments directs, etc., dans la leçon de lecture. Ajouter des adjectifs ou des verbes à des noms donnés. Chercher ou distinguer des noms d'animaux, de plantes, d'oiseaux, d'insectes, de poissons, d'objets que l'on trouve dans une maison, dans une église, dans une école, dans une épicerie, etc., etc. Devoirs sur les contraires, les synonymes, les paronymes. Exercices sur les dérivés. Familles de mots. Compléter des phrases. Faire des phrases avec des mots donnés. Traduire des vers en prose.

ARITHMÉTIQUE.—Avec les commençants on doit se servir de menus objets ou d'un boulier-compteur pour leur donner une connaissance exacte des nombres. En général, il faut éviter de se servir de nombre abstraits.

Le calcul mental est d'une grande utilité et il doit être enseigné régulièrement à tous les élèves.

Une étude complète de la numération est trop difficile pour les commençants. Il est préférable de leur enseigner intuitivement et pratiquement les quatre opérations sur les nombres d'un et de deux chiffres, et de leur apprendre à énoncer et à écrire les nombres à mesure qu'ils doivent s'en servir.

Les problèmes doivent être empruntés à la vie réelle et avoir trait à des questions usuelles et utiles. L'instituteur doit, autant que possible, dicter les problèmes avant de les écrire sur le tableau noir.

ÉCRITURE.—Il est important de tracer, sous les yeux des commençants, les éléments des lettres, puis les lettres faciles comme i, u, m, n, etc., et enfin les autres lettres ; d'accompagner chaque leçon d'écriture d'explications sur le tableau noir et de bien surveiller la tenue de la plume, la position du cahier et celle du corps. Les élèves doivent avoir des cahiers avec modèles. Le jour de l'examen public, on doit produire les cahiers des élèves et non pas des échantillons préparés quelques jours avant l'examen.

DESSIN.—Le dessin industriel, qui se borne à tracer le contour des objets, est d'une application fréquente dans tous les états de la vie. Les élèves ont besoin d'être bien suivis pendant cette classe. Pour obtenir des résultats satisfaisants, il faut commencer par enseigner le

dessin aux petits enfants d'une école et non pas se borner à enseigner cette matière, comme cela arrive trop souvent, à la classe la plus avancée.

LEÇONS DE CHOSSES. — Conversations instructives entre l'instituteur et ses élèves sur les choses qui les entourent. Prendre un objet quelconque, en indiquer la couleur, la forme, l'état, l'usage, l'utilité, la matière, la provenance, les propriétés, voilà une leçon de choses. C'est un excellent moyen de développer chez l'enfant l'esprit d'observation et d'examen, de l'exercer à parler correctement, de lui communiquer des connaissances utiles sur l'agriculture, l'industrie, le commerce, l'hygiène, etc. Les leçons de choses doivent se donner simultanément à tous les élèves placés sous la direction du même maître.

AGRICULTURE. — Notre population étant surtout agricole, ce serait rendre un service éminent au pays que d'inspirer aux enfants de la campagne l'estime et le goût de l'état de leurs pères, et de leur faire sentir combien il est honorable et heureux. L'instituteur s'attachera donc à faire aimer l'agriculture et la vie des champs, à combattre la routine et à faire naître le désir d'étudier les bonnes méthodes de culture. Dans les centres industriels et commerciaux, il devra s'appliquer surtout à faire connaître aux enfants ce qui se rapporte à l'industrie et au commerce.

HISTOIRE DU CANADA. — Dans les écoles élémentaires on peut se contenter d'enseigner les principaux faits, et l'instituteur doit s'efforcer d'intéresser ses élèves en leur faisant, de temps à autre, des récits ou des entretiens familiers sur les principaux personnages et sur les événements les plus remarquables. Cet enseignement doit être accompagné de celui de la géographie.

GÉOGRAPHIE. — Les mots *pôles, équateur, méridiens, zones, longitudes, latitude*, etc., comportent des explications qui ne sont guère à la portée des commençants. Mieux vaut commencer cette science par l'étude de l'endroit qu'ils habitent. La méthode par décomposition convient très bien quand les élèves sont plus avancés.

Les élèves qui étudient la géographie doivent se servir continuellement d'un atlas ou, ce qui est de beaucoup préférable, de cartes murales. L'instituteur doit les habituer à montrer correctement les *lieux, les bornes des pays, le cours des rivières*, etc.

Un globe terrestre est un instrument presque indispensable pour bien enseigner la géographie aux commençants.

TRAVAIL A LA MAISON. — Les devoirs faits en dehors des heures de classe, lorsqu'ils sont compris judicieusement, sont d'une utilité incontestable.

Toutes les branches du programme peuvent fournir matière à ce genre de devoirs. Ils doivent être rendus attrayants et avoir toujours pour but de pousser l'élève au travail personnel.

Le travail préparatoire doit préciser la tâche imposée.
L'étendue d'un devoir doit être en rapport avec la force des élèves.

Les enfants assez avancés doivent avoir des cahiers de devoirs journaliers dans lesquels ils entrent tous leurs devoirs écrits.

JOURNAL DE CLASSE.—Le maître doit préparer son cours d'enseignement avec beaucoup de soin et il est très désirable qu'il tienne un journal de classe dans lequel il enregistre chaque jour les leçons qu'il donne aux élèves. Il doit aussi tenir soigneusement note des présences et des absences, ainsi que des BONS POINTS mérités par les élèves. Ces bons points pourraient avoir une valeur fictive qui correspondrait aux valeurs monétaires, avoir, par exemple, les POINTS de 5, 10, 20, 25, 50 centimes et d'une piastre. Les enfants s'accoutumeraient ainsi à compter de l'argent.

TABLEAU NOIR.—On a dit avec raison qu'un tableau noir vaut un assistant. On ne saurait trop recommander aux instituteurs l'usage de cet auxiliaire indispensable. C'est le moyen par excellence de rendre intuitif l'enseignement de la calligraphie, du dessin, du calcul, de la grammaire, de toutes les branches en général.

CLASSEMENT DES ÉLÈVES.— Il ne faut pas multiplier les divisions dans les écoles, car un instituteur qui fractionne trop ces classes divise son temps et ses forces, et rend le maintien de l'ordre très difficile, sinon impossible. On remarque, cependant, que les écoles dirigées par un seul maître comprennent généralement trop de catégories d'élèves.

Quatre années ou divisions pour les écoles élémentaires du second degré, et trois pour celles du premier degré, sont tout à fait suffisantes. Dans le cours modèle, on n'aura jamais plus de deux divisions et il en sera ainsi pour le cours académique.

Lorsqu'il y a deux titulaires dans une école élémentaire, le principal ou premier maître doit surveiller activement l'enseignement qui se donne à tous les élèves, mais il s'occupera surtout de la troisième et de la quatrième année, et son assistant aura les deux premières années. S'il n'y a qu'une division dans le cours modèle, le maître de cette classe enseignera en même temps aux élèves de la quatrième année, c'est-à-dire à ceux du cours élémentaire du deuxième degré.

Une année pourrait suffire à la rigueur pour l'étude des matières obligatoires de chaque division ou année avec des élèves d'un talent et d'un zèle ordinaires : dans bien des cas, cependant, surtout dans les écoles élémentaires de la campagne où l'assistance laisse à désirer et où l'instituteur doit diriger plusieurs classes à la fois, on doit faire doubler la même année à ceux qui sont trop faibles pour passer dans une autre classe.

L'instituteur tâchera de faire profiter le plus grand nombre d'élèves possible de ses explications. Quand il le pourra, il fera participer deux, quelquefois trois classes à son enseignement.

Dans les écoles, tenues par un seul titulaire, les élèves les plus avancés peuvent être appelés à rendre quelques services, mais leur

tâche doit se borner à faire lire les enfants, à entendre la récitation des leçons ou à donner la dictée. C'est toujours le maître qui enseigne successivement aux différents groupes. Les élèves moniteurs ne sont jamais chargés de montrer du nouveau.

Pendant les heures de classe, les élèves ne doivent jamais être oisifs, et toute leçon doit donner lieu, de la part de l'élève, à un travail personnel qui le tient occupé pendant que le maître passe à un autre groupe. S'il s'agit, par exemple, de la leçon de catéchisme, l'instituteur enseigne de vive voix les prières aux commençants ; ceux-ci les répètent distinctement après lui, pendant que les élèves avancés repassent la leçon du jour. Il fait ensuite réciter individuellement les prières sous la direction d'un moniteur, et passe aux élèves plus avancés, et ceux-ci font ensuite par écrit l'analyse de la leçon.

Le procédé spécifié ci-dessus doit être employé pour la lecture. L'instituteur s'occupe d'abord des petits ; pendant ce temps les plus avancés préparent leurs leçons, puis, pendant que les commençants font la lecture, la copie ou la dictée de la leçon apprise, avec l'assistance d'un élève plus capable, l'instituteur enseigne à la classe suivante. Ensuite cette classe fait un devoir écrit en rapport avec la leçon qui a été lue et expliquée. On procède d'une manière semblable, quelles que soient les branches enseignées. Il serait difficile de donner sur ce point des règles absolues.

Les récitations de vive voix doivent être tantôt simultanées, tantôt individuelles, soit que les élèves lisent, soit qu'ils calculent ou qu'ils récitent leurs leçons. Dans bien des cas les moniteurs peuvent être chargés des récitations individuelles.

RÉCAPITULATIONS. — Nous engageons fortement les instituteurs à faire de fréquentes récapitulations : ce n'est que par ce moyen qu'ils réussiront à graver dans l'esprit de leurs élèves les différentes matières qu'ils doivent leur enseigner. — En préparant leur tableau de l'emploi du temps (*) ils devront penser à consacrer le vendredi, ou un autre jour, à la répétition des leçons apprises pendant la semaine, et ils devraient aussi faire une revue plus générale à la fin de chaque mois.

REMARQUE GÉNÉRALE. — Ce programme laisse une large part à l'initiative personnelle de l'instituteur quant à la manière dont chaque branche du cours d'études doit être enseignée ; il peut même, avec le consentement de l'autorité, y apporter certaines modifications exigées par les circonstances.

(*) Il n'est pas donné de tableau de l'emploi du temps dans ces règlements, vu l'impossibilité absolue qu'il y a d'en préparer un qui conviendrait à toutes les écoles. Le Département se propose d'en préparer quelques-uns qui seront offerts comme modèles, et qui seront communiqués au personnel enseignant dans une circulaire.

IV.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES ÉCOLES NORMALES.

72. Le Lieutenant-Gouverneur en conseil peut prendre toutes les mesures nécessaires pour l'établissement d'une ou de plusieurs écoles normales, où les instituteurs des écoles publiques se formeront à l'art d'enseigner.

73. Quiconque voudra être admis à une école normale devra : 1° remettre au Principal un certificat d'âge (au moins 16 ans), un certificat de moralité, signé par le curé, et, s'il désire obtenir une bourse, l'attestation du curé prouvant qu'il n'a pas les moyens de payer sa pension ; 2° subir devant le Principal ou son délégué un examen constatant qu'il sait lire et écrire, d'une manière satisfaisante, et qu'il possède les éléments de la grammaire dans sa langue maternelle, l'arithmétique jusqu'à la règle de trois, inclusivement, les notions préliminaires de la géographie et les notions d'instruction religieuse contenues dans le petit catéchisme ; 3° signer, (si l'examen est suffisamment bon), en présence de deux témoins qui, ainsi que le Principal, doivent le contresigner, une demande d'admission contenant l'engagement suivant : " obéir au règlement, subir les examens requis, obtenir un brevet de capacité, faire l'école sous le contrôle du gouvernement au moins pendant trois ans ; le tout, sous peine d'une amende de quarante piastres et du remboursement de tous les frais encourus pour eux par le gouvernement, à la première demande du surintendant de l'Instruction publique."

La date et le mode d'examen sont laissés à la discrétion du Principal.

74. Les candidats, admis par le Principal, devront : 1° se rendre à l'école normale pour l'ouverture des classes ; 2° payer leur pension, qui est de \$78.00 pour les élèves instituteurs, et de \$60.00 pour les élèves institutrices, comme suit : un tiers en entrant, un tiers au premier janvier, et le dernier tiers au premier mai.

75. Vingt-quatre bourses sont accordées aux élèves instituteurs et trente aux élèves institutrices. Ces bourses sont de trente-trois piastres pour les premiers et de vingt-quatre piastres pour les dernières : la pension des boursiers se trouve ainsi réduite à \$45.00 et celle des boursières à \$36.00 par année, et est également payable par tiers en entrant, au premier janvier et au premier mai, comme ci-dessus.

76. Les livres et autres fournitures de classe sont à la charge des parents, qui doivent aussi payer, à la rentrée, deux piastres pour soins médicaux et l'usage d'une couchette.

77. Le cours d'études de chaque école normale devra comprendre comme but principal, la pédagogie. Il devra embrasser comme complément, entre autres matières, l'instruction religieuse, la lecture raisonnée, l'élocution, la déclamation, la grammaire française et la grammaire anglaise, la composition littéraire, les éléments de la philosophie intellectuelle et morale, l'histoire universelle et spécialement l'histoire sainte, l'histoire de France, d'Angleterre et du Canada, la géographie, l'arithmétique, la tenue des livres, l'algèbre, les éléments de la géométrie, du mesurage, de l'astronomie, de la physique, de la chimie, de l'histoire naturelle, de l'agriculture et de l'horticulture, le dessin linéaire et la musique vocale. L'exercice militaire fera partie du cours d'études et aura lieu deux fois par semaine durant trois quarts d'heure chaque fois.

78. Le cours d'études devra être disposé de telle sorte que les élèves puissent généralement obtenir le brevet d'école élémentaire à la fin de la première année, celui d'école modèle à la fin de la seconde année, et celui d'école académique à la fin de la troisième année d'études.

79. Les brevets seront accordés par le Surintendant, sur le certificat d'études du Principal et d'après un examen qu'il pourra faire subir lui-même à l'élève muni du certificat, ou que celui-ci subira devant les examinateurs nommés par le Surintendant.

80. Toute personne munie du diplôme de bacheliers ès lettres ou du diplôme de maître ès arts d'une des Universités de la province de Québec, peut être admise à recevoir le brevet d'académie à une école normale, sans être obligée d'en suivre les cours, ni d'être examinée sur les matières qui auront fait partie du programme du baccalauréat par elle obtenu; mais elle devra suivre, toutefois, les cours de pédagogie et tout autre cours qui n'auraient pas fait partie de tels examens sur telles matières.

81. Les brevets sont de trois espèces : pour académie, pour école modèle et pour école élémentaire et sont conférés après examen satisfaisant sur les matières exigées par la loi pour ces diverses écoles.

82. Les règlements qui seront faits, de temps à autre, par chaque école devront pourvoir à la bonne discipline des élèves, et l'on devra expulser tout élève qui aura fréquenté les cabarets

ou des maisons malfamées, ou qui se sera rendu coupable d'ivrognerie, d'immoralité ou d'insubordination.

83. Les professeurs se diviseront en deux classes : les professeurs ordinaires et les professeurs adjoints. Les premiers enseigneront chacun dans plusieurs branches et l'on pourra exiger qu'ils donnent exclusivement tout leur temps à l'école normale. Les professeurs adjoints enseigneront dans une ou plusieurs branches particulières, sans être obligés d'y consacrer tout leur temps.

84. Tous les professeurs sont sous la direction d'un Principal et sont, ainsi que celui-ci, nommés ou renvoyés par le Lieutenant-Gouverneur en conseil, sur la demande du comité catholique du conseil de l'Instruction publique.

85. Le prix du Prince de Galles sera donné à l'élève qui, d'après l'opinion du Principal, aura subi le meilleur examen soit dans le cours modèle, soit dans le cours académique, et qui aura mérité la note *excellent* pour la conduite morale et l'application à l'étude; toutefois ce prix ne pourra être accordé deux fois au même élève.

86. Il sera établi une école modèle de garçons et une école modèle de filles pour chaque école normale. Il y sera enseigné au moins toutes les matières prescrites par la loi pour l'enseignement dans les écoles modèles.

87. Les élèves de l'école normale enseigneront, à tour de rôle, dans l'école modèle de leur sexe, sous la direction des instituteurs et des institutrices de cette école et sous la surveillance du Principal.

88. Il sera établi pour chaque école modèle, un taux mensuel qui devra être payé par les enfants qui les fréquentent.

V.

DEVOIRS DES COMMISSAIRES ET DES SYNDICS D'ÉCOLES.

Emplacement des maisons d'école.

89. Le terrain choisi pour la construction des écoles doit être sec, élevé, d'un accès facile et pourvu d'eau de bonne qualité.

90. L'emplacement de l'école doit être isolé autant que possible et situé de manière que les bruits du dehors ne puissent

troubler l'ordre et le silence des classes. Les abords ne doivent offrir aucun danger pour la santé ou la morale des enfants.

91. Ce terrain ne devra dégager aucun miasme et il sera aussi éloigné que possible des marais et des cimetières.

92. L'emplacement de l'école sera nivelé et bien égoutté, planté d'arbres forestiers et entouré d'une bonne clôture. Il n'aura pas moins d'un quart d'arpent en superficie; il devra être plus grand pour les écoles considérables.

93. Les lieux d'aisances seront complètement séparés pour chaque sexe et divisés en compartiments pour un seul enfant. Chaque compartiment sera d'environ deux pieds et demi de largeur par trois pieds et demi de profondeur, peinturé ou lavé à la chaux, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les urinoirs auront deux pieds et demi de largeur et trois pieds de profondeur. Les séparations et les revêtements seront, comme dans les lieux d'aisances, en bois peinturé ou lavé à la chaux. La toiture sera établie de manière à mettre les sièges et les urinoirs à l'abri de la pluie et de la neige; elle aura, au moins, trois pieds de saillie.

Il y aura un siège d'aisances par 15 filles ou 25 garçons et un urinoir pour 15 garçons. Les sièges et les urinoirs devront être proportionnés à la taille des enfants.

94. Des mesures nécessaires seront prises pour que les lieux d'aisances soient toujours propres et pour qu'il ne s'en exhale aucune odeur malsaine ou désagréable; ils devront, en tout temps, être d'un accès facile pour les enfants de l'école.

Maisons d'école.

95. Autant que possible, les maisons d'école seront construites à trente pieds au moins du chemin public.

96. Lorsque dans un arrondissement le nombre des enfants de 7 à 14 ans dépassera soixante-quinze, l'école comprendra au moins deux classes; lorsqu'il dépassera cent vingt-cinq, trois classes, et il faudra au moins une classe additionnelle pour chaque augmentation de cinquante enfants.

97. On calculera la grandeur de la salle de classe en raison de quinze pieds de superficie par élève et la hauteur d'un plancher à l'autre devra être de dix pieds au moins, afin que chaque enfant ait un minimum de cent cinquante pied cubes d'air.

98. Il convient d'établir, en dehors des classes et pour chaque sexe, un vestiaire ou antichambre chauffé et bien aéré, muni de crochets et de planches ou de casiers pour y déposer les paniers des enfants qui apportent leur dîner à l'école. (La porte extérieure ne devrait jamais ouvrir directement dans la salle de classe).

99. L'appareil de chauffage sera placé de manière à maintenir dans les salles une température uniforme de 65 degrés Fahrenheit, ce qui sera constaté par un thermomètre placé à un endroit convenable de la classe.

100. Les fenêtres seront placées de chaque côté ou à gauche seulement des élèves, mais jamais en avant. La surface vitrée des fenêtres sera d'au moins un sixième de la surface du plancher de la classe. La partie supérieure de chaque châssis sera aussi rapprochée que possible du plafond, et la partie inférieure des châssis latéraux sera à 4 pieds au moins au-dessus du plancher.

101. Les fenêtres seront disposées de manière à pouvoir s'ouvrir facilement de bas en haut et de haut en bas. Lorsqu'il y aura des châssis doubles, ils devront être pourvus, au haut et au bas, de deux carreaux de ventilation.

102. Toutes les classes devront être pourvues d'un système qui permettra l'admission et la circulation de l'air pur et l'évacuation de l'air vicié.

103. Le logement de l'instituteur sera, autant que possible, isolé des salles de classe. Lorsqu'il y aura impossibilité de le construire ainsi, s'il est au même étage que la salle de classe, il en sera séparé par un bon mur ou un colombage, et non pas seulement par une cloison en bois, dans lequel une communication avec la classe pourra être pratiquée au moyen de deux portes placées l'une sur l'autre, et qui devront être toujours fermées au temps des classes. Si le logement de l'instituteur est placé à l'étage supérieur ou dans les mansardes, l'escalier sera entièrement isolé de la classe et un bon plancher sourd sera placé entre la classe et le logement.

104. Les maisons d'école seront construites d'après les plans et devis fournis ou approuvés par le Surintendant.

105. Les commissaires ou syndics veilleront à ce que toutes leurs maisons d'école soient bien entretenues, qu'il ne manque pas de vitres aux fenêtres, que l'école soit pourvue de bon combustible, que les tables et les sièges soient appropriés à la taille des élèves, que les dépendances de l'école soient propres et en

bon ordre, que les tableaux noirs soient noircis, de temps à autre, avec la composition spéciale que l'on emploie à cette fin, que les perrons, s'il y en a, soient en bon état; en un mot, ils devront pourvoir à tout ce qui est nécessaire au bien-être des élèves et aux succès de leurs écoles. S'ils nomment un régisseur, ils verront à ce qu'il remplisse bien tous ses devoirs.

106. Personne ne pourra se servir de la maison, du mobilier, des dépendances ou du terrain de l'école d'un arrondissement, pour des fins étrangères à la tenue d'une école sans en avoir obtenu l'autorisation expresse des commissaires ou syndics. Cette autorisation ne pourra être accordée qu'à condition que l'école sera nettoyée convenablement avant l'ouverture de la classe et que les dommages causés à la propriété seront réparés aux frais de celui ou de ceux qui auront ainsi obtenu l'autorisation de s'en servir.

—

Mobilier et autres fournitures de l'école.

—

107. Toutes les salles de classe seront suffisamment pourvues de bonnes tables ou de pupitres et de sièges à dossiers qui devront être faits d'après des plans approuvés par le Surintendant.

108. Les sièges et les tables seront disposés de telle sorte que les élèves feront face au maître. Les longues tables devraient être remplacées par des pupitres d'une, de deux ou de trois places.

109. La hauteur des sièges sera proportionnée à la taille des élèves de manière que leurs pieds reposent bien sur le plancher lorsqu'ils sont assis.

110. Les bancs et les tables seront fixés solidement sur le plancher et on laissera entre chaque rangée un passage d'au moins dix-huit pouces de largeur. En arrière et de chaque côté de la classe, il y aura un espace d'au moins trois pieds entre le mur et les pupitres, et on laissera un espace de trois à cinq pieds entre l'estrade du maître et la première rangée de tables.

111. Les tables seront pourvues de tablettes où les élèves pourront déposer leurs effets.

112. Il y aura pour le maître une estrade d'au moins six pouces de hauteur. Sur cette estrade sera placée une table-bureau ou tribune fermant à clef.

113. Il y aura une armoire bibliothèque, fermant aussi à clef, pour y déposer les livres et les archives de l'école.

114. Un tableau noir d'au moins trois pieds et demi de hauteur s'étendra sur toute la largeur de la classe, en arrière de la tribune du maître. La partie inférieure de ce tableau ne sera pas fixée à plus de deux pieds et demi au-dessus du plancher ou de l'estrade; s'il est possible, il y aura un autre tableau noir sur chacun des murs latéraux. Le bas des tableaux sera pourvu d'une tablette pour y recevoir la craie et les brosses.

115. Toute école sera pourvue d'un poêle (à moins que l'on ait un autre système de chauffage), d'une boîte à bois ou à charbon, d'une pelle et d'un tisonnier.

116. Les autres objets qui constituent en outre un mobilier scolaire et qui doivent se trouver dans chaque classe sont :

Un crucifix ou au moins une croix et une image encadrée
ou une statue de la sainte Vierge,
Une pendule,
Une cloche d'appel,
Un timbre ou un signal,
Un thermomètre,
Une fontaine à robinets ou un seau couvert, et sausi, au moins un gobelet,

Un balai,
Une copie des règlements scolaires et du programme d'études adopté,
Un tableau détaillé de l'emploi du temps,
Un journal d'inscription et d'appel d'après la formule approuvée.

117. De plus, il doit y avoir dans chaque école :

Un registre pour les visiteurs,
Une méthode de lecture, collée sur carton ou sur planchette,
De la craie et des brosses pour le tableau noir,
Un panier à papier,
Une série complète de cartes géographiques et les cartes spéciales de la Puissance du Canada et de la province de Québec,

Un globe terrestre,
Un dictionnaire approuvé.

118. Les commissaires et syndics d'écoles devront prendre des arrangements pour faire balayer les classes tous les jours, faire laver les planchers de l'école au moins une fois tous les deux mois et, pendant la saison froide, faire allumer le feu au moins une heure avant le temps fixé pour l'ouverture de l'école; mais ils ne pourront jamais exiger ces travaux des instituteurs et des institutrices.

Année scolaire.

119. Les écoles des municipalités rurales seront fermées, chaque année, du 15 de juillet au premier lundi de septembre; mais les commissaires et syndics d'écoles pourront, avec l'approbation du Surintendant et lorsque les circonstances l'exigeront, ouvrir leurs écoles ou l'une d'entre elles pendant cette époque de l'année.

120. Dans les villes et les grands villages, les écoles devront se fermer vers le 30 de juin pour ne s'ouvrir que le lundi le plus rapproché du 1er de septembre.

121. Les écoles devront fonctionner sans interruption, à l'exception des jours de congé indiqués ci-après, depuis l'ouverture des classes jusqu'à l'époque des vacances. Cependant, dans les municipalités où il n'est donné que huit mois d'école, les commissaires et syndics pourront permettre que leurs écoles soient fermées pendant la saison des mauvais chemins.

122. Les jours de congé, pour les écoles catholiques, sont les suivants :

- 1^o Les dimanches, les fêtes d'obligation et les samedis ;
- 2^o Le jour de la Commémoration des Morts (2 novembre) ;
- 3^o Du 31 décembre au 6 janvier inclusivement ;
- 4^o Le mercredi des cendres ;
- 5^o Le jeudi saint et le vendredi saint ;
- 6^o Et les autres jours de congé qui peuvent être accordés par autorité religieuse et civile, par le surintendant de l'Instruction publique ou par résolution des commissaires et syndics d'écoles.

Heures de classe.

123 Les classes commenceront à neuf heures du matin pour se terminer à quatre heures du soir ; cependant les commissaires pourront prescrire, par résolution, que la durée des classes soit moins longue.

124. Il y aura, le matin et le soir, vers le milieu de la classe, une récréation d'au moins dix minutes, pendant laquelle les enfants sortiront de l'école. La récréation du milieu du jour sera d'au moins une heure et quart.

Engagement des instituteurs.

125. Les commissaires et syndics ne pourront engager leurs instituteurs ou institutrices pour moins d'une année scolaire à moins que ce ne soit pour terminer une année déjà commencée.

126. En engageant leurs instituteurs ou institutrices, les commissaires et syndics devront prendre en considération les besoins spéciaux et les circonstances de chacune des écoles sous leur contrôle, et ils placeront, dans chaque arrondissement, les maîtres les plus capables de donner satisfaction aux contribuables de la municipalité en général.

127. Les engagements se feront en triplicata, d'après la formule No. 4. (Voir cette formule.)

128. Une copie de cet engagement sera transmise au Surintendant, une autre à l'instituteur et l'autre restera au bureau des commissaires ou syndics d'écoles.

129. Les commissaires et syndics doivent engager un sous-maître ou une sous-maîtresse, pour chacune de leurs écoles élémentaires, lorsque l'assistance moyenne excède cinquante élèves. Ils doivent aussi engager deux maîtres ou maîtresses pour toute école modèle, servant en même temps d'école élémentaire, quand le nombre des élèves inscrits est de quarante ou plus.

130. Lorsque les commissaires engagent deux ou plus de deux instituteurs pour la même école, ils doivent en désigner un qui sera le principal ou directeur.

Divers.

131. Les commissaires ou syndics d'écoles de chaque municipalité devront choisir, parmi les livres autorisés par le comité catholique du conseil de l'Instruction publique, un ouvrage ou une série d'ouvrages pour l'enseignement de chacune des matières du cours d'études, et il ne sera fait usage dans leurs écoles que des livres qu'ils auront ainsi choisis; ils en feront une liste qui sera déposée dans chacune des écoles sous leur contrôle.

132. Les commissaires et syndics devront se pourvoir des formules approuvées pour l'engagement des instituteurs, des livres de comptes officiels, ainsi que des journaux d'inscription et d'appel autorisés qu'ils fourniront à chacune de leurs écoles.

133. Les commissaires et syndics doivent fournir à leur secrétaire-trésorier un bon registre des délibérations, ainsi que les autres livres de comptes nécessaires et la papeterie dont il a besoin pour remplir ses fonctions de secrétaire-trésorier.

134. Les commissaires et syndics devront, autant que possible, tenir leurs assemblées dans l'école la plus centrale de leur municipalité, et, s'ils les tiennent chez leur secrétaire-trésorier ou chez toute autre personne, il leur est interdit de payer aucun loyer sans en avoir obtenu la permission du Surintendant.

135. Lorsque le secrétaire-trésorier voyagera pour les affaires de la corporation scolaire, il aura droit d'être remboursé de ses justes frais de voyage, déduction faite de toute indemnité qui pourra lui être accordée par une cour de justice, ou par tout corps législatif ou municipal, pour le même voyage.

136. Le secrétaire-trésorier ne sera censé voyager pour les affaires de la corporation scolaire que lorsqu'il y aura été spécialement autorisé par une résolution, adoptée à une assemblée régulière des commissaires ou syndics, mentionnant l'objet du voyage, ou, lorsqu'on n'aura pas eu le temps de convoquer d'assemblée, sur un ordre signé par le président ou, en son absence, par deux des commissaires ou syndics d'écoles.

137. Dans les cités, les villes et les municipalités, dont la population était de plus de trois mille âmes, lors du dernier recensement, ou dont l'étendue est de plus de neuf milles en longueur, sur une demande particulière de la part des commissaires ou syndics, le Surintendant pourra les autoriser à accorder une certaine somme au secrétaire-trésorier pour faire le recensement des enfants, prescrit par la loi. Toute demande, à cet effet, devra être approuvée par l'inspecteur d'écoles et la somme que l'on désire ainsi accorder devra être spécifiée.

138. Toute somme qui sera accordée aux secrétaires-trésoriers, pour frais de voyage ou pour avoir fait le recensement, sera prise sur le fonds de la municipalité scolaire et il en sera rendu compte en la manière ordinaire.

139. Les municipalités scolaires, qui reçoivent annuellement plus de deux cents piastres du fonds des écoles communes, ne pourront recevoir aucune subvention spéciale du fonds des municipalités pauvres.

140. Les municipalités qui désirent obtenir un octroi du fonds des municipalités pauvres doivent en faire la demande au Surintendant avant le premier de septembre de chaque année.

141. Cette demande sera accompagnée d'un certificat de l'inspecteur d'écoles établissant :

1° Que les commissaires ou syndics ont fidèlement rempli les prescriptions de la loi et des règlements scolaires ;

2° Que les instituteurs ou institutrices de la municipalité sont compétents ;

3° Qu'il n'est pas dû d'arrérages par des personnes solvables ;

4° Que la municipalité est pauvre et ne peut raisonnablement faire plus qu'elle ne fait pour le soutien de ses écoles.

142. Les municipalités scolaires qui ne se seront pas conformées aux instructions du Surintendant ne pourront rien recevoir du fonds des municipalités pauvres.

VI.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES INSTITUTEURS.

143. Lorsque plusieurs maîtres enseignent dans la même école, le principal ou directeur est seul responsable aux parents de l'enseignement qui se donne à tous les enfants et de la discipline de l'école.

144. Lorsqu'un instituteur est empêché de faire sa classe, il doit en avertir les commissaires ou syndics, d'avance si c'est possible.

145. Il est du devoir de chaque instituteur :

1° De veiller à ce que l'école soit ouverte et convenablement chauffée au moins trente minutes avant l'heure fixée pour le commencement de la classe du matin ;

2° De veiller attentivement à la ventilation et à la température de l'école. D'ouvrir les fenêtres et les portes pendant chaque récréation, afin de renouveler l'air des classes ;

3° De porter un soin particulier à la propreté de l'école, des lieux d'aisances et des autres dépendances scolaires ;

4° D'empêcher que l'on détériore le mobilier, les clôtures ou les dépendances de l'école, et d'écrire aux commissaires ou syndics pour les prévenir des dommages qui pourraient être causés à la propriété scolaire ou pour leur demander les améliorations nécessaires ;

5° De faire exécuter fidèlement le programme des études approuvé et de classer ses élèves de manière que chacun puisse faire des progrès satisfaisants ;

6° D'exiger qu'un élève sache bien tout ce qui doit s'enseigner dans sa propre classe avant de le faire passer dans une classe supérieure ;

7° De préparer et d'afficher dans chaque classe un tableau détaillé de l'emploi du temps ;

8° De ne permettre que l'usage des livres approuvés que les commissaires ou syndics auront choisis pour les écoles de leur municipalité ;

9° De commencer et de terminer la classe par la prière ;

10° D'occuper continuellement ses élèves pendant les heures de classe et de faire tous ses efforts pour rendre son enseignement attrayant et efficace ;

11° De tenir un registre où il inscrit les notes que les élèves méritent pour leur travail et d'additionner ces notes à la fin du mois, afin de donner la liste des places au commencement de chaque mois ;

13° D'enseigner toutes les matières du programme d'études autorisé ;

14° De donner aux élèves les explications verbales nécessaires avant de leur donner une leçon à apprendre ou un devoir à écrire, de s'efforcer de rendre ses explications claires et de s'assurer qu'elles sont bien comprises par tous les élèves ;

15° De s'occuper exclusivement de ses élèves pendant les heures de classe et, en conséquence, de ne faire alors aucun travail personnel ;

16° De s'efforcer de faire comprendre aux élèves qu'ils sont, à l'école, sous une direction paternelle, d'éviter, autant que possible, les punitions corporelles et de n'employer aucune punition dégradante. Il devra éviter surtout de frapper les élèves à la tête ou à la figure avec la main ou de toute autre manière. Dans les écoles où il y a un principal ou directeur, les punitions corporelles lui sont réservées ;

17° De lire aux élèves et de leur expliquer, de temps en temps, les règlements qui les concernent et de veiller attentivement à ce qu'ils soient fidèlement exécutés ;

18° D'exercer une surveillance active sur la conduite de ses élèves ;

19° De tenir avec soin le journal d'appel et de s'enquérir des causes d'absence ou de retard ;

20° D'avoir soin du registre des visiteurs et de le présenter à chaque visiteur qui pourra y inscrire les remarques que sa visite lui inspirera ;

21° De préparer les rapports et les statistiques exigés de lui par le surintendant, l'inspecteur et les commissaires ou syndics d'écoles ;

22° De se conformer aux instructions qui lui seront données par l'inspecteur ;

23° D'assister, autant que possible, aux conférences pédagogiques.

VII.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES ÉLÈVES.

146. Tout élève doit :

1° Assister régulièrement à l'école ;

2° Suivre le cours d'études autorisé et se conformer aux règlements de l'école ;

3° Garder le silence pendant la classe et obéir à son maître ;

4° Être studieux en classe, respectueux envers ses maîtres, bon et prévenant envers ses camarades ;

5° S'abstenir de tout langage profane et vulgaire.

6° Se présenter à l'école proprement et décemment vêtu, avoir les mains et le visage bien nets. La propreté doit aussi se faire remarquer à la place et sur les objets de chaque élève.

147. Nul élève ne pourra avoir accès à l'école s'il vient d'une maison où sévit un cas de maladie contagieuse, telle que la rougeole, les fièvres scarlatines, la petite vérole, la diphtérie, la fièvre typhoïde, etc., et il ne pourra être admis qu'avec un certificat de médecin ou une autre preuve évidente, constatant que tout danger de contagion a cessé.

148. Les élèves doivent entrer sur le terrain de l'école en arrivant, et retourner immédiatement chez eux en sortant de l'école.

149. Chaque élève doit être à sa place pour la prière qui se fait avant et après la classe, et à laquelle il doit assister avec recueillement.

150. Les élèves doivent être munis de tout ce qui est nécessaire pour suivre les cours.

151. Toute absence d'un élève doit être justifiée, à sa rentrée, par ses parents ou ceux qui en tiennent lieu. Si l'absence peut être prévue, l'élève doit en avertir le maître.

Il est très important que les élèves soient tous présents à la visite de l'inspecteur, aux examens, à la distribution des prix, etc.

152. Aucune permission pour absence d'une partie de la classe ne sera accordée à moins de maladie ou d'un billet de la part des parents expliquant les motifs de cette absence.

153. Au commencement de chaque récréation, les élèves doivent prendre leurs précautions afin de ne pas sortir pendant la classe, ce qui n'est accordé que pour cause de maladie.

154. Les élèves d'un arrondissement ne pourront fréquenter l'école d'un autre arrondissement sans une permission spéciale des commissaires ou syndics.

155. Les élèves doivent rendre compte à l'instituteur de leur conduite sur le terrain de l'école, et en venant à l'école ou en retournant à la maison, à moins qu'ils ne soient accompagnés de leurs parents ou de ceux qui en tiennent lieu.

156. Les élèves qui cassent ou endommagent un meuble ou un objet quelconque sont tenus de payer la valeur du dommage.

157. Lorsqu'un élève refuse de se soumettre au règlement de l'école, d'obéir à son maître, ou lorsque sa conduite devient une cause de scandale pour ses condisciples, l'instituteur doit porter plainte aux parents de cet élève ou à ceux qui en tiennent lieu, et, si l'autorité de ceux-ci et celle du maître sont insuffisantes pour ramener cet enfant à de meilleurs sentiments, l'instituteur doit en prévenir les commissaires ou syndics qui pourront ordonner que cet élève soit renvoyé de l'école d'une manière définitive. Il ne sera pas admis en classe tant que la décision des commissaires ou syndics n'aura pas été donnée.

158. Tout élève renvoyé d'une école par la commission scolaire ne pourra être admis dans une autre école de la même municipalité sans le consentement par écrit des commissaires ou syndics.

159. Si un élève renvoyé d'une école promet de changer de conduite et de se soumettre aux règlements de l'école, il pourra, avec le consentement de l'instituteur et des commissaires, être admis de nouveau à l'école d'où il aura été renvoyé.

VIII.

APPELS PORTÉS DEVANT LE COMITÉ CATHOLIQUE.

160. Toute personne qui désire en appeler au comité catholique des décisions du Surintendant doit le faire par requête et conformément à ce qui suit :

1° La requête adressée au comité catholique du conseil de l'Instruction publique sera remise au secrétaire du comité par lettre, ou lui sera signifiée par un huissier ;

2° Cette requête devra contenir les motifs ou raisons de l'appel, et nuls autres ne seront pris en considération par le comité ;

3° Les intéressés comparaitront devant le comité ou le sous-comité personnellement ou par leur procureur, s'ils le désirent, sinon il sera procédé par défaut contre eux ;

4° Le Surintendant soumettra au comité tous les documents en sa possession relatifs à l'appel interjeté, et nul autre document, concernant des matières ou des faits intervenus depuis le prononcé du jugement, dont il y a appel, ne sera produit devant le comité ;

5° Le Surintendant, s'il le désire ou s'il en est requis, donnera au comité des explications sur la question dont il y a appel. Il le fera en présence des parties ou en leur absence, suivant qu'il en sera requis par le comité ;

6° L'appel sera interjeté dans la quinzaine qui suivra le jour où le jugement du Surintendant aura été communiqué ou transmis aux intéressés, ou à l'un d'eux avec ordre d'en donner connaissance aux autres ;

7° Nulle requête en appel ne sera reçue par le comité si elle n'est accompagnée d'une somme de \$4.00, destinée à couvrir les frais de copie des documents qui pourront être jugés nécessaires aux fins du dit appel.

IX.

APPROBATION DES LIVRES.

161. Toute personne qui désire soumettre un ouvrage à l'approbation du comité catholique du conseil de l'Instruction publique doit, un mois au moins avant les sessions du comité catholique, en envoyer vingt-cinq exemplaires imprimés au Surintendant en lui donnant en même temps le prix de chaque exemplaire et celui de la douzaine ; le Surintendant doit alors envoyer un exemplaire de cet ouvrage à chacun des membres du comité catholique.

162. Lorsque l'examen d'un ouvrage, soumis à l'approbation du comité, est renvoyé à quelque personne dont il a fallu s'assurer le concours à raison de ses connaissances spéciales, le Surintendant doit exiger de la personne qui demande l'approbation une somme suffisante pour la rémunérer.

163. L'éditeur de tout livre autorisé doit en déposer un exemplaire de chaque édition au département de l'Instruction publique et obtenir du Surintendant un certificat attestant qu'il est approuvé ; et chaque fois qu'il en publiera une nouvelle édition, il devra obtenir du Surintendant un nouveau certificat attestant que telle édition est approuvée.

164. Le comité peut, quand il le juge convenable, retirer son approbation à un ouvrage qu'il aura autorisé.

165. Tout ouvrage approuvé doit porter le nom de l'éditeur et le prix de chaque exemplaire sur la couverture ou sur la page du titre ; il ne peut être inséré aucune annonce sans le consentement par écrit du surintendant de l'Instruction publique.

166. Il faut l'approbation du comité catholique pour pouvoir modifier le texte, la typographie, la reliure, le papier, etc., d'un livre approuvé.

167. Les ouvrages recommandés pour l'usage des instituteurs ne doivent pas servir aux élèves comme livres de classe.

Formule N° 1.

“ Aux honorables membres du comité catholique du conseil de l’Instruction publique.

“ Le soussigné (*nom et prénoms*) domicilié en la paroisse de.....dans le comté d..... soumet respectueusement :

1° Un extrait baptistaire établissant qu’il est né à comté d le jour du mois de.....18..... ;

2° Un brevet d’école (*spécifier le degré du brevet*) qui lui a été délivré par le bureau d’examineurs de..... (ou par l’école normale.....) le.....18 ;

3° Des certificats de (*donner les noms des présidents et des secrétaires-trésoriers*) établissant qu’il a enseigné pendant cinq ans et qu’il n’a pas quitté l’enseignement depuis cinq ans ;

4° Des certificats de (*donner les noms des curés ou desservants ainsi que ceux des présidents ou secrétaires-trésoriers*) établissant sa moralité et sa bonne conduite ;

“ Et il vous prie de l’admettre à subir l’examen requis par la loi des aspirants à la charge d’inspecteur d’écoles.

(Date et signature).

Formule N° 2.

“ CANADA ”
Province de Québec. } Bureau des Examineurs catholiques romains pour les candidats à la charge d’inspecteur d’écoles.

“ Nous, soussignés, examinateurs catholiques romains, nommés par le comité catholique du conseil de l’Instruction publique, en vertu de la loi, certifions que Monsieur s’est présenté devant nous après avoir rempli toutes les conditions requises par la loi et les règlements scolaires, qu’il a subi l’examen requis et qu’il a obtenu la note.....

“ En conséquence, nous lui octroyons le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

“ Donné à Québec, ce jour de dans l’année de Notre-Seigneur mil huit cent quatre-vingt

Président.

Secrétaire.

Formule N° 3.

Au secrétaire du Bureau d'examineurs catholique de.....
Monsieur,

Je, soussigné (*nom et prénoms*), domicilié en la municipalité de comté d..... ai l'honneur de vous transmettre :

1° Un extrait baptistaire établissant que je suis né à..... comté d..... le..... du mois d..... 18....

2° Un certificat de moralité et de sobriété.

J'ai de plus l'honneur de vous informer que j'ai l'intention de me présenter devant le bureau d'examineurs catholique de à sa session du..... jour du mois d..... pour obtenir un brevet de capacité d'école..... pour enseigner le

Formule N° 4.

Canada, }
Province de Québec. } Municipalité de.....

L'an 188., le..... jour du mois d....., il est convenu et arrêté entre les (*commissaires ou syndics*) d'écoles pour la municipalité de....., dans le comté de....., représentés par..... leur président, en vertu d'une résolution des dits (*commissaires ou syndics*) adoptée le..... jour d....., 188., et l.. nommé..... institut... porteur d'un brevet d'école (*élémentaire, modèle, ou académique*) et résidant à...., ce qui suit :

L... dit... institut..... s'engage aux dits (*commissaires ou syndics*) d'écoles pour an....., à compter du..... jour d..... (à moins de révocation du brevet d... dit... institut....., ou de tout autre empêchement légal), pour tenir l'école (*élémentaire, modèle, ou académique*) dans l'arrondissement N°..... de la dite municipalité, conformément à la loi et aux règlements qui sont ou seront établis par les autorités compétentes.

FORMULES.

Les (commissaires ou syndics) s'engagent à payer... à.....
dit (instituteur ou institutrice) la somme de.....
pour la dite année scolaire, comme suit : (spécifier la somme)
en bon argent et non autrement, et le secrétaire-trésorier ni
aucune autre personne ne pourra changer ce mode de payement.

Et les parties ont signé, lecture faite.

Fait à..... au jour indiqué ci-dessus.

.....
Président des commissaires (ou syndics) d'écoles.

.....
Institut.....



4

INDEX.

A

	Nos.
ANNÉE SCOLAIRE :—	
Sa durée pour les écoles des municipalités rurales.....	119-121
“ “ “ villes et des grands villages	120-121
APPELS PORTÉS DEVANT LE COMITÉ CATHOLIQUE :—	
Comment ils doivent se faire.....	160
APPROBATION DES LIVRES :—	
Quand la demande d'approbation doit être transmise et ce qui doit l'accompagner	161
Rétribution qui peut être exigée pour l'examen d'un livre..	162
Un exemplaire de chaque édition doit être déposé au départe- ment de l'instruction publique.....	163
L'approbation d'un livre peut être retirée.....	164
Ce qui doit être imprimé sur la couverture du livre.....	165
Le comité catholique peut permettre qu'un livre soit modifié.	166
Le surintendant donne un certificat à l'éditeur d'un livre approuvé.....	163
ASPIRANTS AU BREVET DE CAPACITÉ :—	
Conditions de leur admission à l'examen	29-30
Conditions de l'examen.....	44-45-47
Peuvent être renvoyés en certains cas	46
Comment leurs réponses sont appréciées.....	48 à 50
Peuvent se présenter à une autre session.....	54
Programme sommaire de l'examen	64

B

BREVETS DE CAPACITÉ :—	
Les instituteurs doivent en être pourvus.....	21
Sont valables pour toute la province.....	22
Sont de trois degrés différents.....	23
Doivent contenir la note de l'examen	52
Conditions pour être valides.....	56
Peuvent être annulés en certains cas.....	59 à 63

BUREAUX D'EXAMINATEURS :—

	Nos.
Leur désignation.....	24
Epoque de leurs réunions.....	25
Durée de leurs séances.....	26
Leur quorum.....	27
Accordent des brevets valables pour toute la province.....	22
Les membres des bureaux ne peuvent préparer les candidats.....	28
Conditions de l'admission à l'examen.....	29-30
Doivent être pourvus de registres.....	33
Leurs registres peuvent être inspectés par le Surintendant..	34
Doivent avoir un local convenable.....	35
Programme de l'examen.....	37 à 39-64
Conditions de l'examen.....	40 à 47
Notes accordées aux candidats.....	48 à 50
Quand le brevet doit être accordé.....	51
Peuvent suspendre leur décision.....	53
Leur travail est annulé en certains cas.....	58
Font subir l'examen à un instituteur déjà breveté.....	60

BUREAUX D'EXAMINATEURS DES CANDIDATS INSPECTEURS
D'ÉCOLES :—

Leur composition.....	1
Leur quorum.....	2
Leur secrétaire.....	3
Lieu et époque de leurs réunions.....	4
Les principaux des écoles normales en font partie.....	1
Comment ses membres sont indemnisés.....	5
Qualités requises pour l'admission à l'examen.....	6 à 9
Matières de l'examen.....	10
Notes accordées.....	11
Doivent donner un certificat au candidat admis.....	12

C

CLASSIFICATION DES ÉCOLES :—

Comment sont classées les écoles publiques.....	65 ^r
Comment sont classés les collèges commerciaux et industriels.....	67
Quand une institution peut changer de titre.....	68
Nombre d'élèves exigés dans le cours supérieur.....	69
Programme des études.....	70

COMITÉ CATHOLIQUE DU CONSEIL DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE :—

Peut annuler le travail des bureaux d'examineurs en certains cas.....	58
Peut retirer son approbation à un livre approuvé.....	164
Peut approuver les modifications faites à un livre approuvé.....	166

COMMISSAIRES D'ÉCOLES :—	Nos.
Leurs devoirs concernant l'emplacement des maisons d'école.....	89 à 94
“ “ “ les maisons d'école.....	95 à 106
“ “ “ le mobilier et les autres fournitures scolaires.....	107 à 118
“ “ “ l'année scolaire.....	119 à 122
“ “ “ les heures de classe.....	123-124
“ “ “ l'engagement des instituteurs.....	125 à 130
Peuvent renvoyer un enfant d'une école.....	157 à 159
Doivent choisir les livres pour leurs écoles.....	131
Doivent se pourvoir des formules officielles, etc.....	132-133
Peuvent indemniser leur secrétaire-trésorier.....	135 à 138
Lieu de leurs réunions.....	134

CONGÉS :—

Des jours de congé.....	122
Des vacances.....	119-120

E

ÉCOLES NORMALES :—

Conditions de l'admission.....	73
Montant de la pension.....	74
Nombre et valeur des bourses.....	75
Montant à payer pour livres, médecin, etc.....	76
Cours d'études.....	77-78
Des différents brevets de capacité.....	81
Par qui les brevets sont accordés.....	79
Bacheliers peuvent recevoir le brevet d'académie.....	80
De la discipline et de l'expulsion des élèves.....	82
Par qui le principal et les professeurs sont nommés.....	84
Des professeurs ordinaires et des professeurs adjoints.....	83
Prix du prince de Galles.....	85
Écoles modèles annexées aux écoles normales.....	86 à 88
De l'enseignement aux écoles modèles par les élèves-maîtres.....	87

ÉCOLES PUBLIQUES :—(Voir *classification des écoles.*)

ÉLÈVES :—

Leurs devoirs.....	146 à 156
Peuvent être renvoyés d'une école.....	157-158
Peuvent être admis de nouveau.....	159

EMPLACEMENT DES MAISONS D'ÉCOLE :—

Conditions d'un bon emplacement.....	89 à 92
--------------------------------------	---------

EMPLOI DU TEMPS : — (Voir *tableau de l'emploi du temps.*)

ENGAGEMENT DES INSTITUTEURS : —

Durée des engagements.....	125
Comment ils doivent être faits.....	127
A qui il faut transmettre des copies de l'engagement.....	128
Quand les commissaires doivent engager des sous-maîtres... ..	129

EXAMEN : — (Voir *Bureaux d'examineurs.*)

F

FONDS DES MUNICIPALITÉS PAUVRES : —

Conditions requises pour y avoir droit.....	139 à 142
---	-----------

H

HEURES DE CLASSE : —

Durée des heures de classe.....	123
Des récréations.....	124

I

INSPECTEURS D'ÉCOLES : —

De l'examen des candidats à la charge d'inspecteur.....	6 à 12
Leurs devoirs.....	13
Leurs devoirs concernant les livres de récompense.....	14 à 20

INSTITUTEURS : —

Doivent être munis d'un brevet de capacité.....	21
Leurs noms sont inscrits dans un registre.....	57
Doivent subir un nouvel examen en certains cas.....	59 à 62
Durée de leur engagement.....	125
Leurs devoirs.....	145
Quand ils doivent avertir les parents ou les commissaires... ..	157
Peuvent admettre de nouveau un élève renvoyé de l'école... ..	157
Doivent prévenir les commissaires lorsqu'ils s'absentent....	144
Ne peuvent être tenus de faire balayer ou laver les classes..	118

L

LIEUX D'HAISANCES : —

Comment ils doivent être construits.....	93
Doivent être propres et d'un accès facile.....	94

LIVRES DE CLASSE : —

Nos.

Leur approbation par le comité catholique.....	191 à 197
Sont choisis par les commissaires d'écoles.....	131

LIVRES DE RÉCOMPENSE : —

Comment l'inspecteur doit les distribuer.....	14-15-16
Ne doivent pas remplacer d'autres récompenses.....	17
Portent une attestation spéciale.....	18
Titre du volume, doit être inscrit sur le registre des visiteurs	19
Livre catholique ne doit pas être donné à un élève protestant.	20

M

MAISONS D'ÉCOLE : —

Leur emplacement.....	89 à 92
Doivent être éloignées du chemin.....	95
Doivent comprendre plusieurs classes.....	96
Conditions des classes, etc.....	97 à 102
Du logement de l'instituteur.....	103
Sont construites d'après des plans approuvés.....	104
Doivent être tenues en bon état.....	105
Ne peuvent servir à des fins étrangères.....	106
Du mobilier.....	107 à 117
Du balayage et du lavage des classes.....	118
Des lieux d'aisances.....	93-94

MOBILIER : —

Est construit d'après des plans approuvés.....	107
Du mobilier de chaque classe et de chaque école.....	116-117
Conditions requises.....	108 à 115

P

PROGRAMME D'ÉTUDES : —

Pour les écoles publiques.....	70
Doit être suivi par les élèves.....	14-146
Enseignement religieux.....	66

R

RECENSEMENT : —

Quand il est fait moyennant indemnité.....	137
--	-----

REGISTRE POUR LES VISITEURS : —

L'inspecteur y inscrit ses remarques.....	13
L'inspecteur y inscrit les noms des élèves récompensés....	19-20
Est sous les soins de l'instituteur.....	145

S

SECRÉTAIRE DES BUREAUX D'EXAMINATEURS :—	Nos.
Ne peut préparer les candidats à l'examen.....	28
Reçoit les documents transmis par les candidats.....	29-30
Inscrit les noms des candidats.....	31
Tient deux registres.....	33
Voit au matériel du bureau.....	36
Conserve les épreuves écrites par les candidats.....	47
Transmet son rapport au Surintendant.....	55
Signe, avec le président, le brevet de capacité.....	56

SECRÉTAIRES-TRÉSORIERS :—

Doivent être pourvus des registres officiels.....	133
Sont indemnisés pour certaines dépenses.....	135-136
Peuvent être indemnisés pour faire le recensement.....	137-138

SURINTENDANT :—

Peut inspecter les registres des bureaux d'examineurs....	34
Peut obliger un instituteur à subir un nouvel examen.....	59
Donne avis dans la <i>Gazette officielle</i> qu'un brevet est annulé.	62
Transmet aux membres du comité catholique les ouvrages soumis à leur approbation.....	161
Peut autoriser les commissaires à indemniser leur secrétaire- trésorier.....	137

SYNDICS :—(Voir *Commissaires d'écoles.*)

T

TABLEAU DE L'EMPLOI DU TEMPS :—

Doit être préparé par l'instituteur.....	145
--	-----

V

VACANCES :—(Voir *congés.*)

