Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

PROCÉDURE

SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE OU EN MILIEU HOSPITALIER

 # 41-14

Adoption le	27 mai 2025
Mise en vigueur le	28 mai 2025
Décision	BDG-20250427-759

Autorisation :

Kathlyn Morel
Direction générale

Table des matières

1. Contexte 3
2. Objectif 3
3. Encadrements 3
4. Définition 3
5. Champ d'application 3
6. Contenu – Rôles et responsabilités – Modalités 1
6.1 Direction d'école 1
6.2 Services éducatifs du centre de services scolaire 2
6.2.1 Responsable du volet administratif du dossier 2
6.2.2 Gestionnaire responsable du dossier 3
6.2.3 Conseiller pédagogique responsable du dossier 3
6.2.4 Conseiller pédagogique responsable du dossier 3
6.2.5 Gestionnaire responsable du dossier 3
6.2.6 Responsable du volet administratif du dossier 3
6.2.7 Conseiller pédagogique responsable du dossier 3
6.2.8 Gestionnaire responsable du dossier 3
6.2.9 Responsable du volet administratif du dossier 3
6.3 Enseignants de l'école 4
6.4 Enseignants offrant les services d'enseignement à domicile 4
6.5 Parents 5
6.6 Élève 5
6.7 Service de l'organisation scolaire et du transport 5
6.8 Service des ressources humaines 5
7. Modalités 5
7.1 Nombre de cours reconnus selon l'ordre d'enseignement 5
7.2 Modalités de paiement de l'enseignant des services d'enseignement à domicile 6
7.3 Modalités de libération des enseignants 6
8. Mécanisme de révision 6
9. Disposition finale 6
9.1.1 Annexe 1 7
9.1.2 Annexe 2 9

9.1.3 Annexe 3 10
9.1.4 Annexe 4 11
9.1.5 Annexe 5 12
9.1.6 Annexe 6 13

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

1. Contexte

En vertu de la Loi sur l'instruction publique est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'élève qui en est exempté par le centre de services scolaire en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé.

2. Objectif

La présente procédure permet de clarifier l'ensemble des rôles et responsabilités des intervenants impliqués pour organiser et structurer les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier.

3. Encadrements

La présente procédure tient compte des encadrements suivants :

- Loi sur l'instruction publique, (RLRQ, c. I-13.3), article 15 alinéa 1 (1°), (ci-après « LIP »).
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (Régime pédagogique), (RLRQ, c. I-13.3, r. 8), articles 6 et 8 (ci-après « Régime pédagogique »).
- Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS, R-10-01.
- Convention collective nationale et locale des enseignantes et enseignants.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (RLRQ, c. A-2.1).

4. Définition

Les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier ne remplacent pas la scolarisation à temps plein. Ils consistent en un service temporaire pendant qu'ont lieu les soins spécialisés de santé ou des services sociaux.

Conformément au Régime pédagogique *(articles 6 et 8)*, les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier s'adressent à l'élève qui est dans l'impossibilité de fréquenter l'école parce qu'il doit recevoir des soins spécialisés de santé ou des services sociaux. Ces services ont pour but de permettre à l'élève de poursuivre l'atteinte des objectifs des programmes d'études, malgré son absence de l'école.

5. Champ d'application

La présente procédure s'adresse à l'ensemble des intervenants impliqués de la formation générale des jeunes qui sont dans l'obligation de dispenser les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier pour un élève du primaire ou du secondaire, autant au régulier qu'en adaptation scolaire, qui s'absente pour plus de quatre semaines pour des raisons de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé ou pour des raisons particulières.

La présente procédure s'applique également lorsque l'élève reçoit des services d'enseignement en milieu hospitalier.

6. Contenu – Rôles et responsabilités – Modalités

6.1 Direction d'école

- La direction d'école contribue à ce que les élèves remplissent leur obligation de fréquentation scolaire (LIP, articles 14, 17.1, 18 et 207.2 et Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS, #57). La direction d'école peut dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé (LIP, articles 15 et Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS, #58). La direction s'assure de la fréquentation scolaire et de la qualité des services éducatifs dispensés (LIP, articles 18 et 96.12). Étant donné que les services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier constituent une mesure temporaire, la direction organise le retour de l'élève à l'école dès que la situation le permet.

AVANT LE DÉBUT DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- Prendre connaissance de la situation pour accorder la dispense temporaire de la fréquentation.
- Traiter avec confidentialité le billet médical ou les recommandations des services sociaux. S'assurer que le billet médical est complet et qu'il contient un motif, des précisions relatives à la condition de l'élève ainsi que la durée de l'arrêt de la fréquentation scolaire ou le prochain moment de réévaluation.
- Contacter le conseiller pédagogique des Services éducatifs dans le processus de dispensation temporaire pour des situations psychosociales et établir un plan d'action favorisant le maintien ou le retour de l'élève dans son école.
- Privilégier un horaire allégé ou une entente lorsque cela est possible avant la dispense complète de fréquentation scolaire.
- Transmettre le formulaire, le billet médical, les autres documents pertinents ainsi que les noms des enseignants disponibles de l'école aux Services éducatifs pour enclencher les services d'enseignement à domicile à l'adresse : se@cssdgs.gouv.qc.ca (Annexe 3).
- À la suite de la confirmation des services d'enseignement à domicile par les Services éducatifs, faire signer le formulaire par les parents et l'acheminer à l'adresse : se@cssdgs.gouv.qc.ca.
- Débuter les cours dispensés par les enseignants de l'école ou ceux désignés par les Services éducatifs dès réception de la confirmation des cours par courriel. (Annexe 6)
- Confirmer aux parents le début des cours, les priorités, les matières qui feront l'objet d'enseignement et d'apprentissage.
- Coordonner l'élaboration du plan d'action des apprentissages (Annexe 2) avec le ou les enseignant(s) de l'école.
- Coordonner la libération des enseignants de l'école selon les modalités prévues (article 6.10 de la présente procédure).
- Coordonner les actions et la communication entre le ou les enseignants de l'école et le ou les enseignants qui offriront des services d'enseignement à domicile.
- S'assurer que le matériel scolaire requis est remis à l'élève et à l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile.

PENDANT LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- Assurer le suivi du plan d'action des apprentissages auprès de l'enseignant de l'école (Annexe 2).
- Assurer le suivi de la démarche du plan d'intervention, s'il y a lieu, auprès de l'équipe multidisciplinaire.

- Assurer la production de la première communication et des bulletins scolaires de l'élève (établissement du résultat par l'enseignant de l'école à l'aide des preuves d'apprentissage les plus significatives accompagnées du jugement de l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile).
- Coordonner la passation des épreuves ministérielles avec le conseiller pédagogique responsable de la sanction des études, s'il y a lieu.
- Assurer la communication avec les parents concernant le cheminement scolaire de l'élève. Les décisions liées au cheminement scolaire doivent prendre en compte la situation particulière de l'élève.
- Faire le suivi régulier du billet médical ou de son équivalent. Demander à la famille un nouveau billet lorsque la période de validité de celui-ci est expirée.
- Informer la personne responsable du volet administratif du dossier aux Services éducatifs (se@cssdgs.gouv.qc.ca) de toute modification des services, notamment le retour à l'école, le choix de cours ou l'arrêt des services.
- Intervenir si certaines problématiques se manifestent (absences non motivées, comportement inapproprié, manquement au code de vie, etc.). Le conseiller pédagogique responsable du dossier aux Services éducatifs peut soutenir au besoin (se@cssdgs.gouv.qc.ca).
- Demander l'aide de professionnels de l'école ou de partenaires externes pour soutenir l'élève et la famille et en assurer le suivi le cas échéant.

FIN DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- Mettre fin à la dispense de fréquentation scolaire ou préparer une entente pour planifier un retour progressif.
- Informer les Services éducatifs (se@cssdgs.gouv.qc.ca) de la date de fin des services d'enseignement à domicile.

6.2 Services éducatifs du centre de services scolaire

- Les Services éducatifs organisent et coordonnent les services d'enseignement à domicile (Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS, #60).

AVANT LE DÉBUT DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- Traiter avec confidentialité la demande de l'école, le résumé des besoins de l'élève, le billet médical, les recommandations des services hospitaliers, médicaux ou sociaux ou toutes autres informations nominatives.

6.2.1 Responsable du volet administratif du dossier

- Recruter et embaucher les enseignants pour offrir les services d'enseignement à domicile en tenant compte des recommandations de la direction de l'école.
- Transmettre au Service des ressources humaines et au Service de l'organisation scolaire et du transport la confirmation de cours par courriel. (Annexe 6)
- Transmettre à la direction d'école ainsi qu'à l'adresse générique de l'école (et TOS si applicable) la confirmation de cours par courriel (Annexe 6).
- Transmettre aux enseignants qui offrent les services d'enseignement à domicile les renseignements nécessaires de nature administrative.

6.2.2 Gestionnaire responsable du dossier

- Confirmer les services d'enseignement à domicile.

6.2.3 Conseiller pédagogique responsable du dossier

- Soutenir les directions dans l'analyse des demandes liées à des situations psychosociales.
- Analyser le dossier.

PENDANT LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

6.2.4 Conseiller pédagogique responsable du dossier

- Soutenir et accompagner la direction d'école dans l'élaboration du plan d'action des apprentissages pour assurer la progression des apprentissages et la production des bulletins.
- Organiser le soutien et l'accompagnement des enseignants offrant les services d'enseignement à domicile. Selon les besoins, du matériel pédagogique supplémentaire est accessible.

6.2.5 Gestionnaire responsable du dossier

- Superviser les enseignants offrant les services d'enseignement à domicile.
- Superviser le suivi de plan des apprentissages auprès de l'enseignant offrant les services d'enseignement à domicile.

6.2.6 Responsable du volet administratif du dossier

- Recevoir les feuilles de temps et recueillir les signatures requises.
- Assurer les suivis et tenir un registre des documents reliés aux services d'enseignement offerts.
- Faire parvenir les feuilles de temps des enseignants au Service de l'organisation scolaire et du transport pour justifier les présences des élèves pour l'opération 30 septembre.
- Faire le suivi de la paie.

FIN DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

6.2.7 Conseiller pédagogique responsable du dossier

- Soutenir la direction dans le processus de retour de l'élève à l'école.

6.2.8 Gestionnaire responsable du dossier

- Confirmer la fermeture du dossier de l'élève à la réception du document et/ou l'information reçue par la direction de l'école attestant que l'élève peut retourner à l'école.

6.2.9 Responsable du volet administratif du dossier

- Fermer le dossier administratif de l'élève.

6.3 Enseignants de l'école

- Participer à l'élaboration du plan d'action des apprentissages (Annexe 2).
- Participer aux rencontres de suivi en collaboration avec l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile selon les modalités de libération prévues à l'article 7.3.
- Remettre les ressources pédagogiques requises aux apprentissages à domicile à l'élève et à l'enseignant offrant les services d'enseignement à domicile, notamment les romans, les manuels scolaires, les codes numériques, les cahiers, les notes de cours et la documentation.
- Envoyer, selon la situation, des travaux que l'élève peut faire de manière autonome.
- Fournir la planification globale des apprentissages et de l'évaluation à l'enseignant offrant des services d'enseignement à domicile.
- Fournir les évaluations formelles communes si elles sont en lien avec les apprentissages prioritaires déterminés dans le plan d'action des apprentissages.
- Assurer la correction des épreuves ministérielles.
- En tenant compte des normes et modalités et de ce qui est prévu au plan d'action des apprentissages, déterminer les résultats à inscrire au bulletin en s'appuyant sur les preuves d'apprentissage les plus significatives accompagnées du jugement de l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile. S'il ne peut le faire, il discute avec la direction d'école des éléments manquants pour porter un jugement. Ensemble, ils élaborent un échéancier en vue de produire un bulletin dans un délai raisonnable.

6.4 Enseignants offrant les services d'enseignement à domicile

- Participer aux rencontres de suivi en collaboration avec l'enseignant de l'école selon les modalités prévues à l'article 7.3.
- Communiquer avec les parents pour établir les moments des cours en tenant compte du calendrier scolaire.
- Préparer, planifier, corriger et offrir les services d'enseignement à domicile selon les modalités de l'article 7.1 de la présente procédure. Ces modalités ne peuvent pas être modifiées sans l'approbation préalable de la personne responsable du volet administratif des Services éducatifs.
- S'assurer de ne jamais être seul en présence de l'élève. Un autre adulte comme un parent ou un tuteur doit être présent pendant la prestation des cours en présentiel ou en virtuel.
- Constater l'absence 15 minutes après le début du cours et mettre fin au cours. L'enseignant informe le parent et la direction d'école que l'élève ne s'est pas présenté.
- Terminer les cours à l'heure prévue s'il y a un retard de l'élève. Les minutes n'ont pas à être reprises.
- Communiquer à la direction de l'école toute situation ou préoccupation concernant le cheminement scolaire de l'élève.
- Demander, au besoin, de l'accompagnement pédagogique ou du matériel pédagogique supplémentaire au conseiller pédagogique responsable du dossier.
- Mesurer constamment et périodiquement les progrès de l'élève au regard des objectifs à atteindre prévus au plan d'action et communiquer mensuellement avec les parents, la direction et l'enseignant de l'école.
- Assurer toute correction requise dans les cours ainsi que la correction d'évaluations formelles transmises par l'école s'il reçoit le guide de correction, la clé de correction ou la grille d'évaluation requise.
- Transmettre à l'enseignant de l'école les preuves d'apprentissage les plus significatives recueillies accompagnées de son jugement.
- Remplir la feuille de temps en respectant les balises établies et la transmettre à (se@cssdgs.gouv.qc.ca).

6.5 Parents

- Transmettre les documents pertinents à la direction d'école.
- Communiquer à la direction d'école ses préoccupations et l'évolution des conditions et besoins de l'élève.
- Communiquer les informations importantes à l'enseignant qui offre les services d'enseignement à domicile notamment le suivi des absences, l'organisation des plages horaires, l'évolution des besoins de l'élève.
- Offrir un lieu sécuritaire et des conditions adéquates pour favoriser l'apprentissage de l'élève.
- Être présent lors des services d'enseignement à domicile en présentiel ou en virtuel. Aucun élève ne peut être seul avec l'enseignant qui offre les services d'enseignement à domicile.

6.6 Élève

- Participer à toutes les rencontres proposées.
- Respecter le code de vie de l'école.

6.7 Service de l'organisation scolaire et du transport

À la réception de la confirmation des cours par les Services éducatifs, le Service de l'organisation scolaire et du transport s'occupe de la modification des données administratives. Par la suite, le SOST informera l'école.

6.8 Service des ressources humaines

À la réception de la documentation transmise par le personnel administratif des Services éducatifs :

- Assurer la vérification des dossiers des enseignants qui offriront les services d'enseignement à domicile.
- Ouvrir le corps d'emploi selon la confirmation de cours.
- Soutenir le personnel administratif des Services éducatifs pour l'entrée des données dans le système de la rémunération selon les modalités applicables.

7. Modalités

7.1 Nombre de cours reconnus selon l'ordre d'enseignement

Les informations suivantes présentent le nombre de cours autorisés par semaine selon l'ordre d'enseignement, en distinguant les différents cycles du primaire et du secondaire.

Le nombre de cours autorisés par semaine :

- **Primaire**
  1er cycle : 4 cours* par semaine
  2e et 3e cycles : 5 cours* par semaine
- **Secondaire**
  1re à 3e secondaire : 6 cours* par semaine
  4e et 5e secondaire : 9 cours* par semaine

*Un cours est d'une durée de 60 minutes.

7.2 Modalités de paiement de l'enseignant des services d'enseignement à domicile

- L'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile reçoit la rémunération selon les modalités applicables. Cette rémunération inclut la préparation, la planification et la correction. Les frais de déplacement de l'enseignant itinérant qui doit se déplacer entre les établissements où il enseigne durant la journée lui sont remboursés selon la politique en vigueur au centre de services (Convention locale 8-7.09). Remplir le formulaire *Remboursement pour les frais de déplacement* (Annexe 5).

7.3 Modalités de libération des enseignants

Objectifs : Organiser la concertation entre les enseignants pour favoriser la réussite de l'élève et favoriser son retour en classe.

- Les directions libèrent l'enseignant de l'école pour la durée d'une période* pour rencontrer l'enseignant des services d'enseignement à domicile pour un maximum de deux fois durant les services d'enseignement à domicile.
- Les Services éducatifs rémunèrent l'enseignant des services d'enseignement à domicile pour la durée d'une période* pour rencontrer l'enseignant de l'école de l'élève pour un maximum de deux fois durant les services d'enseignement à domicile.
- D'autres moments de libération pourraient être ajoutés selon la situation en concertation entre la direction de l'école et le gestionnaire du dossier des Services éducatifs.
- Le formulaire de libération doit être rempli par la direction à l'aide du code QR (Annexe 4).

Exemples de moments possibles :

- Début du service d'enseignement à domicile
- À la fin d'une étape
- Au retour de l'élève en classe

*Une période au primaire = 60 minutes
*Une période au secondaire = 75 minutes

8. Mécanisme de révision

Les Services éducatifs procèdent à l'évaluation de la procédure et la révisent selon les ajustements apportés aux encadrements légaux et à la convention collective des enseignantes et enseignants.

La procédure sera évaluée au plus tard cinq années suivant son adoption ou sa révision.

Toute modification de la procédure doit être adoptée en fonction du Règlement de délégation de pouvoirs (R. 10-01).

9. Disposition finale

La présente Procédure annule et remplace toute autre procédure ou écrit de gestion antérieur du CSSDGS relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption.

Les Services éducatifs sont responsables de l'interprétation et de l'application de la présente Procédure.

ANNEXES

9.1.1 Annexe 1

Liste de vérification pour la direction d'école

AVANT LE DÉBUT DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- ☐ Prendre connaissance de la situation pour accorder la dispense temporaire de la fréquentation.
- ☐ Traiter avec confidentialité le billet médical ou les recommandations des services sociaux. S'assurer que le billet médical est complet et qu'il contient un motif, des précisions relatives à la condition de l'élève ainsi que la durée de l'arrêt de la fréquentation scolaire ou le prochain moment de réévaluation.
- ☐ Contacter le conseiller pédagogique des Services éducatifs dans le processus de dispensation temporaire pour des situations psychosociales et établir un plan d'action favorisant le maintien ou le retour de l'élève dans son école.
- ☐ Privilégier un horaire allégé ou une entente lorsque cela est possible avant la dispense complète de fréquentation scolaire.
- ☐ Transmettre le formulaire, le billet médical, les autres documents pertinents ainsi que les noms des enseignants disponibles de l'école aux Services éducatifs pour enclencher les services d'enseignement à domicile à l'adresse : se@cssdgs.gouv.qc.ca (Annexe 3).
- ☐ À la suite de la confirmation des services d'enseignement à domicile par les Services éducatifs, faire signer le formulaire par les parents et l'acheminer à l'adresse : se@cssdgs.gouv.qc.ca.
- ☐ Débuter les cours dispensés par les enseignants de l'école ou ceux désignés par les Services éducatifs dès réception de la confirmation des cours par courriel.
- ☐ Confirmer aux parents le début des cours, les priorités, les matières qui feront l'objet d'enseignement et d'apprentissage.
- ☐ Coordonner l'élaboration du plan d'action des apprentissages (Annexe 2) avec le ou les enseignant(s) de l'école.
- ☐ Coordonner la libération des enseignants de l'école selon les modalités prévues (article 6.10 de la présente procédure).
- ☐ Coordonner les actions et la communication entre le ou les enseignants de l'école et le ou les enseignants qui offriront des services d'enseignement à domicile.
- ☐ S'assurer que le matériel scolaire requis est remis à l'élève et à l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile.

PENDANT LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- ☐ Assurer le suivi du plan d'action des apprentissages auprès de l'enseignant de l'école (Annexe 2).
- ☐ Assurer le suivi de la démarche du plan d'intervention, s'il y a lieu auprès de l'équipe multidisciplinaire.

- ☐ Assurer la production de la première communication et des bulletins scolaires de l'élève (établissement du résultat par l'enseignant de l'école à l'aide des preuves d'apprentissage les plus significatives accompagnées du jugement de l'enseignant qui offre des services d'enseignement à domicile).
- ☐ Coordonner la passation des épreuves ministérielles avec le conseiller pédagogique responsable de la sanction des études, s'il y a lieu.
- ☐ Assurer la communication avec les parents concernant le cheminement scolaire de l'élève. Les décisions liées au cheminement scolaire doivent prendre en compte la situation particulière de l'élève.
- ☐ Faire le suivi régulier du billet médical ou de son équivalent. Demander à la famille un nouveau billet lorsque la période de validité de celui-ci est expirée.
- ☐ Informer la personne responsable du volet administratif du dossier aux Services éducatifs (se@cssdgs.gouv.qc.ca) de toute modification au service, notamment le retour à l'école, le choix de cours ou l'arrêt des services.
- ☐ Intervenir si certaines problématiques se manifestent (absences non motivées, comportement inapproprié, manquement au code de vie, etc.). Le conseiller pédagogique responsable du dossier aux Services éducatifs peut soutenir au besoin (se@cssdgs.gouv.qc.ca).
- ☐ Demander l'aide de professionnels de l'école ou de partenaires externes pour soutenir l'élève et la famille et en assurer le suivi le cas échéant.

FIN DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

- ☐ Mettre fin à la dispense de fréquentation scolaire ou préparer une entente pour planifier un retour progressif.
- ☐ Informer les Services éducatifs (se@cssdgs.gouv.qc.ca) de la date de fin des services d'enseignement à domicile.

9.1.2 Annexe 2

Plan d'action des apprentissages

Indications sommaires pour favoriser le cheminement scolaire de l'enfant et son retour en classe :

Résumé du plan d'intervention, incluant l'annexe du PI sur les aides pédagonumériques :

Fonctionnement de la communication :

	Éléments acquis	Éléments en difficulté	Apprentissages essentiels à prioriser
Français, langue d'enseignement : cours suivi : (ex. 132-208)			
Lire			
Écrire			
Communiquer oralement			
Mathématique - Cours suivi : (ex. 063-414)			
Résoudre une situation problème			
Utiliser un raisonnement mathématique			
Anglais, langue seconde Préciser ici programme de base ou enrichi			
Compétence 1			
Compétence 2			
Compétence 3			
Science et technologie			
Univers social			
Autres, travaux			
CCQ / Arts / ILSS / Éducation physique et à la santé / Autres			

Pour les autres compétences (identifier celles qui seront appréciées à l'étape 1 ou 3)

Exercer son jugement critique			
Organiser son travail			
Savoir communiquer			
Travailler en équipe			

Remettre la planification globale de l'apprentissage et de l'évaluation, incluant les normes et modalités (document complet et résumé).
Remettre le matériel pédagogique (manuel scolaire, cahier maison, notes de cours, codes numériques, outils pédagonumériques, etc.)

9.1.3 Annexe 3

Formulaire de demande de services d'enseignement à domicile

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec
Services éducatifs

FORMULAIRE POUR LE SERVICE D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE

Pour réinitialiser

Résumé du plan d'action en lien avec l'arrêt temporaire de la fréquentation scolaire

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom de l'enfant : Prénom de l'enfant :
Numéro de fiche : Code Permanent :
Nom de l'école : Choisir le nom de l'école
Primaire - Niveau : Secondaire - Niveau :

RÉSUMÉ DE LA SITUATION

Fonctionnement de la communication avec l'école :
Date de début : Maladie
Date de fin:
PAR TEAMS (À PRIVILÉGIER) EN PRÉSENTIEL

SERVICES D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE (description des cours de 60 minutes offerts par semaine) :

Matières	Nombre de cours de 60 minutes par semaine

Signature de la direction:

Confirmation par les Services éducatifs **Signature:**

AUTORISATION DES PARENTS

Nom et prénom parent 1:
Nom et prénom parent 2:

J'accepte que reçoive des services d'enseignement à domicile. À cet effet, j'autorise le médecin à fournir tous les renseignements requis concernant son état physique et /ou psychologique. Je m'engage à :

- ✓ **Communiquer avec la direction d'école mes préoccupations et l'évolution des conditions et besoins de mon enfant;**
- ✓ **Communiquer avec l'enseignant (e) qui offre les services d'enseignement à domicile;**
- ✓ **Répondre dans des délais raisonnables afin de fixer des moments de rencontre et annuler une leçon, préférablement 24 h à l'avance;**
- ✓ **Offrir un lieu sécuritaire et des conditions adéquates pour favoriser l'apprentissage de l'enfant (chaise, bruit, table dégagée, etc.);**
- ✓ **S'assurer d'être présent ou de demander la présence d'un adulte responsable lors des cours. Aucun enfant ne peut être seul avec l'enseignant qui offre les services d'enseignement à domicile.**

Signature des parents:

Services éducatifs
50, boulevard Taschereau
La Prairie (Québec) J5R 4V3
Téléphone : 514 380-8899
www.cssdgs.gouv.qc.ca

9.1.4 Annexe 4

Formulaire de libération

Voici le code QR pour inscrire les enseignants à libérer :

Le nom de l'enseignant avec le code budgétaire sera ajouté dans le fichier d'autorisation de suppléances.

9.1.5 Annexe 5

Formulaire pour les frais de déplacement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

En vigueur à partir du 1er j

RAPPORT DE DÉPENSES - POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT autre que pour du perfectionnement

(NOM, PRÉNOM)	MATRICULE (999 999 999)	CODE BUDGÉTAIRE				PROJET	CENTRE

**Si le kilométrage ne provient pas du tableau des distances, inscrire l'adresse complète.*

	000 recherche d'une Unité adm.											Nature de dépenses - 301			Nature de dépenses - 316 /400 /816			
	DATE	TRAJET						Intérieur du CSSDGS (tableau distances)		Extérieur du CSSDGS			Covoiturage		Autres dépenses			OBLIGATOIRE
	AAAA-MM-J	UA	DE	UA	À			A/R=1	KM-Tableau distances	A/R=1	KM-ALLER	KM - CALCULÉ	oui=1	KM	Code	Montant $ réel	Montant $ remboursé	Motifs & dét explicatifs si autres que déplacem entre les UA du tableau des distan Indiquer le nom du passager si vo
1												0					0,00 $	
2												0					0,00 $	
3												0					0,00 $	
4												0					0,00 $	
5												0					0,00 $	
6												0					0,00 $	
7												0					0,00 $	
8												0					0,00 $	
9												0					0,00 $	

9.1.6 Annexe 6

Confirmation de cours

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec
Services éducatifs

RÉINITIALISER

CONFIRMATION DE COURS À DOMICILE

Formulaire pour le Service des ressources humaines et la direction d'école

NOM DE L'ÉLÈVE :

CODE PERMANENT:

ÉCOLE : Choisir le nom de l'école

DIRECTION RESPONSABLE :

SERVICE D'ENSEIGNEMENT À DOMICILE:

Matières	*Nombre d'heures* (par semaine)	*Enseignant(e)s*

DATE DE DÉBUT :

***DATE DE FIN :**
*(Possibilité de prolongation selon le médecin)

☐ **PROLONGATION JUSQU'AU**

COMMENTAIRES :