

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## Service éducatif de garde L'Amuz-Ange

### École Jean XXIII

Année scolaire 2026-2027

Service éducatif de garde L'Amuz-Ange  
125 rue St-Jean  
Ange-Gardien, Québec  
J0E 1E0

Josée Malenfant, Technicienne  
(450) 293-8106 poste 1199  
[josee.malenfant@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:josee.malenfant@cssdhr.gouv.qc.ca)

Dominique Benoit, directrice  
(450) 293-8106 poste 1120  
[dominique.benoit@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:dominique.benoit@cssdhr.gouv.qc.ca)





## Table des matières

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| <b>Mission du service éducatif de garde (SÉDG)</b> | 4  |
| <b>Objectifs poursuivis</b>                        | 4  |
| <b>Inscription et fréquentation</b>                | 4  |
| L'enfant est régulier                              | 4  |
| L'enfant est sporadique                            | 5  |
| L'enfant est présent occasionnellement (parfois)   | 5  |
| L'enfant est en garde partagée                     | 5  |
| Changement à l'inscription (contrat)               | 5  |
| Conditions d'inscription                           | 5  |
| <b>Volet financier</b>                             | 6  |
| Facturation des frais de garde                     | 6  |
| Mode de paiement                                   | 6  |
| Retard de paiement                                 | 7  |
| Relevés fiscaux                                    | 7  |
| <b>Horaire</b>                                     | 7  |
| Heure d'ouverture et de fermeture                  | 7  |
| Journées pédagogiques                              | 8  |
| Jours fériés                                       | 8  |
| Semaine de relâche                                 | 8  |
| Fermeture du SÉDG                                  | 8  |
| <b>Procédure d'arrivée et de départ</b>            | 9  |
| Entrée et sortie du SÉDG                           | 9  |
| Départ de l'enfant                                 | 9  |
| <b>Santé</b>                                       | 10 |
| Maladie, malaise et blessures                      | 10 |
| Médication                                         | 10 |
| Charte de température                              | 10 |
| Absence de votre enfant                            | 11 |
| <b>Code de conduite</b>                            | 11 |
| Suspension ou exclusion de l'enfant                | 11 |
| <b>Autres informations</b>                         | 11 |
| Collations et repas                                | 11 |
| Période de travaux scolaire (devoirs)              | 11 |
| Communication                                      | 12 |

## Mission du service éducatif de garde (SÉDG)

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

## Objectifs poursuivis

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;  
Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)).

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

## Inscription et fréquentation

Tous les parents utilisateurs du SÉDG doivent remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaïk Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, avant le début de l'année scolaire. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne.

Les parents sont responsables des informations contenues au dossier de leur enfant. Ils doivent s'assurer que tous les renseignements sont à jour tout au long de l'année. Exemples : personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les allergies, les conditions particulières de l'enfant, les médicaments, les numéros de téléphone, les courriels, etc.

Pour des raisons de sécurité et de logistique, un avis de cotisation sera envoyé avant le début de l'année scolaire pour confirmer l'inscription.

### L'enfant est régulier

Lorsqu'il est présent au moins 2 périodes par jour (matin, midi ou soir), et ce à raison de **1 à 5 jours par semaine**. L'horaire de fréquentation (présence en SÉDG) de l'enfant doit être à des journées fixe et elles ne sont pas interchangeables. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

### L'enfant est sporadique

Lorsqu'il est présent moins de deux périodes par jour. Il se peut que ce type de fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles. Le ratio est de 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant qui est inscrit seulement pour les périodes du dîner est considéré comme sporadique. Le tarif est de 3,80\$ par jour.

### L'enfant est présent occasionnellement (parfois)

Pour une fréquentation occasionnelle, le parent doit communiquer avec la technicienne du SÉDG afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant. Celle-ci sera en mesure de confirmer aux parents que l'enfant pourra se présenter au SÉDG selon la tarification des enfants sporadiques.

### L'enfant est en garde partagée

- Chaque parent doit remplir le formulaire d'inscription (contrat).
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier) en début d'année.
- Un calendrier de la garde partagée doit être remis au SÉDG en début d'année.
- L'enfant est régulier même si un seul des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.
- Une journée de garde ne peut pas être divisée en 2, puisque le système de facturation ne le permet pas. **Les parents auront la responsabilité de s'entendre sur l'application des frais de cette journée.**

### Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par courriel ou par téléphone avec la technicienne **dans un délai de deux semaines.**

### Conditions d'inscription

En raison de la pénurie de personnel éducateur et/ou des raisons d'organisation et de sécurité, le SÉDG peut se voir obliger de refuser temporairement **une nouvelle inscription** ou une demande **d'utilisation occasionnelle** afin de respecter le ratio de vingt enfants pour un éducateur comme prévoit le règlement. Si nous sommes contraints de limiter les places, une

liste d'attente sera mise en place. Ces mesures visent à prévoir le personnel nécessaire et ainsi respecter les ratios fixés par le ministère de l'Éducation.

Une inscription ne peut être acceptée lorsqu'il demeure un solde impayé au nom de l'un des deux parents (comprenant le solde antérieur des frères et sœurs) et ce peu importe l'établissement où le solde demeure. Dans ce cas, le parent doit payer le solde afin de bénéficier du SÉDG.

## Volet financier

Montant établi selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et **indexé en juillet de chaque année**. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année en fonction des paramètres fixés par le ministère.

| DESCRIPTION                                                                                                              | TARIF                                                | Reçu d'impôts |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|
|                                                                                                                          |                                                      | Provincial    | Fédéral |
| ENFANT RÉGULIER                                                                                                          | 10,00 \$/jour                                        | 0%            | 100%    |
| ENFANT SPORADIQUE                                                                                                        | AM                                                   | 100%          | 100%    |
|                                                                                                                          | Dîner                                                |               |         |
|                                                                                                                          | PM                                                   |               |         |
| JOURNÉE PÉDAGOGIQUE<br>Maximum 20 jours/an.                                                                              | *17,05 \$/jour<br>7,05\$ + 10,00 \$ (état de compte) | 50%           | 100%    |
| FRAIS DE RETARD<br>L'heure figurant sur le téléphone du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. | 7\$ par tranche de 15 minutes                        | 100%          | 100%    |
| CHÈQUE SANS PROVISION                                                                                                    | 20,00 \$/par chèque                                  | 0 %           | 0 %     |

\* Les frais pour les journées pédagogiques sont facturés uniquement pour les enfants inscrits.

## Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel une fois par mois.

## Mode de paiement

Pour un paiement sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps, veuillez utiliser le paiement par **Internet**. Il est également possible de payer par **chèque** au nom du CSSDHR ou **argent** comptant.

Le parent est responsable de prendre connaissance de l'état de compte et de payer dès la réception de celui-ci.

## Retard de paiement

### Procédure appliquée lors d'un retard de paiement:

#### 30 jours après la date de facturation

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquittement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Appel de la direction d'école ou de la technicienne. Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. 7 jours après l'appel de la direction, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement, la fréquentation de l'enfant au SÉDG pourra être interrompue.

Lorsque le formulaire d'inscription est signé, les parents s'engagent à payer les frais de garde dans les délais prescrits pour leur enfant. En situation de **garde partagée, les parents devront s'assurer de payer la totalité des factures** au dossier de l'enfant avant de bénéficier du SÉDG. Il reviendra aux deux parents, selon le cas, de réclamer les sommes payées qui devaient être assumées par l'autre parent en vertu du jugement ou de leur entente de garde.

## Relevés fiscaux

Le relevé 24 sera **disponible** en février de chaque année **au payeur des frais du SÉDG.** Chaque parent payeur doit avoir un compte Mozaïk Portail parent pour récupérer ses relevés fiscaux.

## Horaire

Le SÉDG est ouvert à compter du 26 août 2026. La dernière journée d'ouverture sera le 23 juin 2026.

### Heure d'ouverture et de fermeture

#### Jour de classe :

AM 6h30 à 7h55  
Midi 11h45 à 12h50  
PM 15h05 à 17h45

#### Journée pédagogique : 6h30 à 17h45

Des frais de retard peuvent être facturés lorsqu'il y a dépassement de l'horaire de fermeture.

### Journées pédagogiques

Pour chacune des journées pédagogiques, un courriel sera envoyé aux parents du SÉDG y indiquant le thème et les informations importantes, s'il y a lieu. Ce courriel donnera accès à un lien (sondage FORMS) pour effectuer l'inscription en ligne. Les inscriptions par téléphone ne sont pas acceptées. De plus, il est nécessaire de respecter le délai d'inscription (date limite spécifiée dans le courriel). Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.

Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, il faut le faire 48 heures avant celle-ci (jours ouvrables). Dans le cas contraire, les frais seront tout de même facturés.

Il est important de noter que les places lors de ces journées sont limitées afin de respecter le ratio d'un éducateur pour vingt enfants.

### Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école.

### Semaine de relâche

Le SÉDG n'est pas offert à la semaine de relâche, du 1 au 5 mars 2027.

### Fermeture du SÉDG

En cas de force majeure (mauvaise température, panne électrique, bris de chauffage, d'aqueduc ou autres cas nécessitant la fermeture de l'école), le SÉDG sera également fermé.

**Lors d'une journée de tempête, nous invitons les parents à consulter le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire ou de l'école.**

[Centre de services scolaire des Hautes-Rivières – CSSDHR – Accueil \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/centre-de-services-scolaire-hautes-rivieres-cssdhr/accueil)

Chaque parent devra prévoir une alternative pour son enfant advenant une fermeture de l'école.

## Procédure d'arrivée et de départ

### Arrivée au SÉDG

L'arrivée des élèves se fait par la porte principale (porte #1 au 125 rue St-Jean). Des stationnements sont prévus (débarcadère 5 minutes). Nous vous demandons de bien vouloir éteindre le moteur de votre voiture lorsque vous en débarquez.

Les élèves qui arrivent à vélo doivent aller le porter au support avant de se diriger à la porte principale.

Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. La technicienne ou un(e) éducateur (trice) du service de garde sera à l'entrée pour accueillir votre enfant et le diriger vers son local.

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place l'ait pris en charge.

### Départ de l'enfant

Le départ des élèves se fait également par la porte principale (porte #1 au 125 rue St-Jean). Des stationnements sont prévus (débarcadère 5 minutes). Nous vous demandons de bien vouloir éteindre le moteur de votre voiture lorsque vous en débarquez. La personne à l'accueil avisera votre enfant de votre arrivée et celui-ci pourra venir vous rejoindre à l'entrée.

Le personnel du SÉDG doit s'assurer que chaque enfant quitte avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

Un enfant ne peut pas quitter le SÉDG avec une personne ne figurant pas à son dossier. Dans ce cas, un message écrit devra être acheminé par le parent afin de modifier les personnes autorisées au dossier de celui-ci.

À partir du moment où l'enfant quitte l'école, il devient sous la responsabilité des parents.

Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec un enfant (apparence de facultés affaiblies ou autres), le personnel du SÉDG prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

## Santé

### Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux doit rester à la maison. Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste en cours de journée, le répondant ou une personne désignée devra venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Si un enfant a un problème de santé, allergie ou autre, il est important de nous en informer dans le formulaire d'inscription.

Le protocole de gestion des commotions cérébrales sera appliqué systématiquement lorsqu'un enfant se cogne la tête.

Dans une situation de blessure ou malaise grave, les premiers soins seront prodigués et les parents en seront avisés. Si le service ambulancier est jugé nécessaire, il sera contacté par le personnel de l'école.

### Médication

Afin d'administrer un médicament, un formulaire d'autorisation doit être **rempli et signé** par le parent (formulaire disponible au secrétariat et au SÉDG). Le médicament doit obligatoirement être accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

### Charte de température

Voir à ce que votre enfant soit vêtu convenablement; nous allons à l'extérieur à tous les jours (sauf lorsque la charte ne le permet pas).

Voici la charte de température que nous appliquons au SÉDG (provient de la Société canadienne de pédiatrie) :

|                                                                     |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>-15°C et plus</b><br>(avec facteur de refroidissement éolien)    | Confortable pour jeux extérieurs                                                                                    |
| <b>De -16°C à -27°C</b><br>(avec facteur de refroidissement éolien) | <b>Attention!</b><br>On peut sortir pour environ 15 minutes. Il faut demeurer vigilant et surveiller les engelures. |
| <b>-28°C et moins</b><br>(avec facteur de refroidissement éolien)   | <b>Danger!</b><br>On reste à l'intérieur                                                                            |

Il est important de prévoir un imperméable et des bottes de pluie, car les élèves iront à l'extérieur lorsque la pluie n'est pas trop forte.

## Absence de votre enfant

**Jour de classe :** Vous devez motiver l'absence de votre enfant via "Mozaïk-Portail Parent" ou au secrétariat de l'école.

**Journée pédagogique :** vous devez aviser le SÉDG

## Code de conduite

Le conseil d'établissement doit adopter les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école. Les règles du code de vie de l'école s'appliquent pendant les heures du SÉDG.

**Le respect et la courtoisie sont de mise envers tout le personnel, tant pour l'élève que pour les parents.**

## Suspension ou exclusion de l'enfant

Si un enfant ne respecte pas le code de conduite :

1. Le parent sera informé.
2. Il sera référé à la direction de l'école.
3. Il pourrait être suspendu du SÉDG.

## Autres informations

### Collations et repas

Les enfants devront apporter leur repas lors des journées pédagogiques. Il n'y a pas de service de traiteur lors de ces journées.

Si un enfant apporte une collation, elle doit être saine et ne pourra être partagée.

De plus, aucun réfrigérateur n'est disponible pour mettre les collations et les repas au frais.

## Période de travaux scolaires (devoirs)

Dans la mesure où une éducatrice est disponible pour le faire (priorité aux remplacements pour éviter les bris de service), le service de garde offre un espace tranquille à chaque enfant inscrit une à deux fois par semaine entre 16h30 à 17h pour faire ses devoirs. La responsabilité de la supervision des études relève des parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, veuillez aviser la technicienne si vous souhaitez rendre ce service obligatoire pour votre enfant.

|               |
|---------------|
| Communication |
|---------------|

Le secrétariat de l'école et le SÉDG étant deux entités différentes, pour toute information concernant le SÉDG, contactez la technicienne qui peut être rejointe tous les jours durant les heures d'ouverture de celui-ci. Une boîte vocale est aussi à votre disposition.

Josée Malenfant, Technicienne  
(450) 293-8106 poste 1199  
[josee.malenfant@cssdhr.gouv.qc.ca](mailto:josee.malenfant@cssdhr.gouv.qc.ca)

Lorsque vous **procédez à l'inscription** au SÉDG, vous **acceptez** les règles de fonctionnement.

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école le 19 mars 2026.



Josée Malenfant  
Technicienne service de garde

Dominique Benoit  
Directrice