

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde,
Les Frimousses

École Notre-Dame-de-
Lourdes
295 6^{ième} avenue
Saint-Jean-sur-Richelieu
J2X 1R1

Anick Maynard, technicienne
SDGNDLiberville@cssdhr.gouv.qc.ca
(450)347-1687 #1599

Isabelle Huot, directrice
isabelle.huot@cssdhr.gouv.qc.ca

Florence Dephine Bergeron, directrice adjointe
Florence-delphine.bergeron@cssdhr.gouv.qc.ca

Année scolaire 2026-2027



Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG).....	4
Objectifs poursuivis.....	4
Inscription et fréquentation	4
L'enfant est régulier.....	5
L'enfant est sporadique.....	5
L'enfant est présent occasionnellement (parfois).....	5
L'enfant est en garde partagée	6
L'enfant est dîneur	6
Changement à l'inscription (contrat)	6
Conditions d'inscription.....	6
Nouveauté : transport et service éducatif de garde.....	7
Volet financier.....	8
Facturation des frais de garde.....	8
Mode de paiement	8
Conditions d'annulation des frais	9
Retard de paiement	9
Relevés fiscaux	10
Horaire	10
Heure d'ouverture et de fermeture	10
Journées pédagogiques.....	10
Jours fériés	11
Semaine de relâche	11
Fermeture du SÉDG.....	11
Procédure d'arrivée et de départ.....	11
Entrée et sortie du SÉDG	11
L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?	12
Santé	13
Maladie, malaise et blessures.....	13
Médication	13
Charte de température.....	13
Absence de votre enfant.....	13
Code de conduite	14
Suspension ou exclusion de l'enfant.....	14
Autres informations.....	15
Période de travaux scolaires (devoir)	14

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 doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaïk Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, et ce, à chaque année avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au SÉDG. Un formulaire d'inscription papier est disponible si vous n'avez pas la possibilité d'accéder au formulaire en ligne. Afin de faciliter la planification des groupes et l'organisation du personnel, une date commune de début de fréquentation est établie en début d'année scolaire. La facturation débute toutefois à partir de la première journée réelle de fréquentation de l'élève.

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, une confirmation de l'inscription sera envoyée avant le début de l'année scolaire, pour validation.

Conditions d'inscription

En raison de la disponibilité du personnel, des exigences organisationnelles et des règles de sécurité, le SÉDG peut devoir limiter ou refuser temporairement :

- une nouvelle inscription
- ou une demande d'utilisation occasionnelle

Ces mesures visent à respecter le ratio réglementaire de 1 éducateur pour 20 élèves

- Les familles ayant complété l'inscription avant le 20 juin sont priorisées
- Si nécessaire, une liste d'attente sera mise en place

Ces dispositions permettent de planifier adéquatement le personnel et d'assurer un encadrement sécuritaire pour tous les élèves.

BRIS DE SERVICE : Il est possible que la fréquentation ne soit pas accessible en fonction des ressources disponibles.

L'enfant est régulier

Un élève est considéré régulier lorsqu'il fréquente le SÉDG au moins deux périodes par jour (matin, midi ou soir) de 1 à 5 jours par semaine.

- L'horaire doit être fixe et planifié à l'avance.
- Les journées ne sont pas interchangeables.
- Ratio : 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est sporadique

Un élève est considéré sporadique lorsqu'il fréquente le SÉDG moins de deux périodes par jour.

- L'accès peut être limité selon les ressources disponibles.
- La place n'est pas garantie.
- Ratio : 1 éducateur pour 20 élèves.

L'enfant est présent occasionnellement (parfois)

Le parent doit écrire au SÉDG, 24 heures avant sa demande d'utilisation occasionnelle, afin de s'assurer qu'une place est disponible pour son enfant et pour assurer le traitement sécuritaire de cette demande. Si les ressources sont disponibles, l'enfant pourra se présenter au SÉDG selon la tarification des enfants sporadiques. Les périodes d'utilisation occasionnelles et réservées doivent être annulées par le parent 24 heures avant celle-ci, sans quoi elles seront facturées.

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.
- En fonction des critères d'éligibilité établis par le ministère, l'enfant peut avoir deux statuts différents (régulier et sporadique) en fonction de chacun des horaires du parent.
- 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.**

L'enfant est dîneur

Lorsqu'il n'utilise pas le SÉDG à la période du midi, mais il est présent à l'école pour cette période. Le coût de ce service est adopté chaque année par le conseil d'administration du CSS des Hautes-Rivières. Le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet en début d'année et le remettre à la secrétaire d'école. Le ratio est de 1 surveillant pour 29 enfants au préscolaire (maternelle 4 et 5 ans) et de 1 surveillant pour 74 enfants pour le primaire (1^{re} à 6^e année).

Différence entre les services offerts le midi

	Service éducatif de garde (SÉDG)	Surveillance du midi
Encadrement	Éducateur en milieu scolaire	Surveillant d'élèves
Rôle	Encadrement et interventions éducatives	Surveillance du repas et de la cour
Ratio	1 / 20 élèves (1 / 17 au préscolaire 4 ans)	1 / 29 préscolaires • 1 / 74 primaires
Fréquentation	Régulière ou à la période	Midi seulement

Changement à l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation du contrat (inscription) doit se faire par écrit, par courriel à SDGNLliberville@cssdhr.gouv.qc.ca et s'applique pour une durée minimale de 15 jours ouvrables.

- **Modification SÉDG : des frais de 5 jours ouvrables seront exigés.**
- **Arrêt SÉDG : des frais de 10 jours ouvrables seront exigés.** Une confirmation par courriel vous sera envoyée afin d'officialiser la modification.

Prenez note qu'entre le 1^{er} jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou résiliation à l'inscription (contrat) ne sera accepté.

Conditions d'inscription

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	9,70 \$/jour	0%	100%
ENFANT SPORADIQUE	AM 3,70\$	100%	100%
	Dîner 4,00\$/jour		
	PM 8,00\$		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Le montant est divisé sur la facture 6,35\$ + 9,50\$ afin de permettre le calcul des crédits impôt.	*16,55\$/jour 6,85 \$ + 9.70 \$ (état de compte)	50%	100%
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE Maximum 20 jours/an.	** Coût supplémentaire : selon activité	100%	100%
SEMAINE DE RELÂCHE autofinancement du service	Aucun service offert	100%	100%
FRAIS DE RETARD L'heure figurant sur l'ordinateur du SÉDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent. Formulaire à signer	Si vous dépassez cette heure, des frais supplémentaires vous seront facturés au coût réel de l'éducateur en poste.	100%	100%
CHÈQUE SANS PROVISION	20,00 \$/par chèque	0 %	0 %

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

** Des coûts supplémentaires peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisation externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SÉDG. Ces frais représentent le coût réel et ils seront facturés même si l'enfant est absent au moment de l'activité.

Facturation des frais de garde

Un état de compte sera acheminé par courriel au début de chaque mois, suivi d'un rappel au milieu du mois si le solde est impayé. Vous devez acquitter votre facture avant la date d'échéance inscrite sur votre état de compte.

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. Si vous choisissez un de ces modes de paiement, il devra être remis à la

technicienne du service de garde, au secrétariat ou déposé dans la boîte prévue à cette fin au bureau du service de garde. **Veillez inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque.** Un reçu sera émis lorsque vous payez en argent comptant.

Le parent est responsable de son calendrier de facturation ainsi que de payer à la date prévue.
Les dépôts des chèques se font le 1^{er} et le 20^e jour de chaque mois.

Conditions d'annulation des frais

Types d'absences et d'annulation de service	Payables	Non payables
Maladie moins de 5 jours	X	
Maladie plus de 5 jours (Billet médical obligatoire)		X Si respect de la condition
Vacances de l'enfant	X	
Journées pédagogiques Annulation avant la fin de la période d'inscription.		X Si respect de la condition
Périodes d'utilisation occasionnelles réservées Annulation 24 heures avant celles-ci		X Si respect de la condition
Modification ou résiliation du contrat (inscription) 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de cette modification/résiliation. La modification ou la résiliation devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.		X Si respect de la condition
Fermeture du SÉDG		X

Il est important de partir du principe qu'une journée réservée est une journée à payer.

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. « Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction et/ou la technicienne.
3. Avis écrit d'interruption du service, 7 jours après l'appel de la direction, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.

Si le solde demeure impayé, celui-ci sera référé au service de recouvrement du CSSDHR. La procédure du Centre de service scolaire est appliquée pour la perception des créances s'il y a lieu.

Prenez note qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction de l'école et la technicienne.

Si les délais de paiement ne sont pas respectés, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant d'offrir le SÉDG.

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 transmis et envoyé en février de chaque année **au payeur des frais du SÉDG.** Chaque parent payeur doit avoir un compte Mozaïk Portail parent pour assurer la transmission intégrale de tous les relevés fiscaux.

Horaire

Le SÉDG est ouvert à compter de la fin août

Heure d'ouverture et de fermeture

Jour de classe :

AM	6h30 à 7h35
Midi	11h49 à 12h57
PM	15h15 à 17h45

Horaire de l'entrée progressive pour les enfants du préscolaire

Une communication vous sera transmise par l'école afin de vous informer des modalités concernant la rentrée scolaire du préscolaire.

Journées pédagogiques : 6h30 à 17h30

Pour chacune des journées pédagogiques, un courriel sera envoyé aux parents du SÉDG y indiquant l'horaire de la journée, les frais, le thème et les notes importantes. Ce courriel donnera accès à un lien pour effectuer l'inscription en ligne. Une priorité est accordée aux enfants réguliers, si la réponse est transmise avant la date limite.

Le SÉDG ne sera pas offert le 25 et 26 août 2026, en raison de formation pour le personnel.

- Pour annuler l'inscription à une journée pédagogique, il faut le faire avant la fin de la période d'inscription de celle-ci. Dans le cas contraire, les frais seront tout de même facturés.
- Si votre enfant n'est pas inscrit à ladite journée et se présente, il se verra refuser l'accès. Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée.
- Si un enfant présente un comportement inadéquat, un comportement répréhensible et/ou ne respecte pas les règles de conduite de l'école, le parent peut être appelé à venir chercher son enfant, même si l'activité se déroule à l'extérieur de l'école. De plus, il pourrait se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques.

Les places sont limitées afin de :

- Respecter le ratio d'un éducateur pour vingt enfants
- Respecter la capacité de transport lors de sorties.

Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des jours **de congé inscrits au calendrier scolaire** de l'école, aucuns frais ne seront facturés pour ces journées.

Semaine de relâche

- Aucun service offert

Fermeture du SÉDG

En cas de fermeture de l'école pour une raison exceptionnelle (intempéries, panne, force majeure), le SÉDG sera également fermé. Les familles doivent prévoir une solution de remplacement.

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 \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Procédure d'arrivée et de départ

Entrée et sortie du SÉDG

Pour des raisons de sécurité, le parent doit reconduire son enfant et s'assurer que le personnel en place a pris en charge celui-ci. **Un élève ne doit jamais être laissé seul à l'entrée.**

AM : la porte #9 est barrée après 7h35. Après cette heure, votre enfant doit rejoindre les autres sur la cour d'école avec ses effets personnels.

Pour le départ, le parent doit obligatoirement se présenter au SÉDG en fin de journée pour venir chercher son enfant et aviser l'éducateur de son départ.

PM : La porte sera barrée **jusqu'à 15h25** pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducatrices avant de leur permettre de quitter. Aucun appel ne sera fait avant. Le parent est responsable du départ de son enfant en se présentant à l'éducatrice responsable de l'accueil à la porte #9. L'éducatrice indique l'heure d'arrivée et de départ de l'élève.

Une pièce d'identité avec photo sera demandée lorsqu'une nouvelle personne se présente au SÉDG.

L'enfant quitte le SÉDG avec qui ?

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. **Aucune autorisation de départ ne sera prise par téléphone.**

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.

Si la personne est inscrite sur la fiche d'inscription à la section personne autorisée, vous n'êtes pas obligé de nous aviser avant.

Afin d'assurer une bonne gestion des arrivées et départs, nous demandons aux parents de quitter avec leur enfant dans les plus brefs délais après leur arrivée. Cette mesure vise à maintenir un ratio adéquat et à éviter toute confusion.

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

Modification de l'horaire journalière

*Prenez note que pour des raisons de sécurité, aucun changement ne pourra être fait après 12h00, concernant la modification de l'horaire du départ de votre enfant.

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.

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

Dans une situation de blessure ou malaise graves, les premiers soins seront prodigués et les parents en seront avisés. Si le service ambulancier est 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 et la date d'expiration de celui-ci. Afin d'assurer la sécurité, ce médicament doit être remis en mains propres à un membre du personnel de l'école (jamais dans le sac à dos).

Important

- Privilégier, si possible, les prises à la maison ou aux repas
- Votre élève ne doit **jamais partager ou échanger** sa médication

Charte de température

Voici la charte de température que nous appliquons au SÉDG :

https://cssrs.gouv.qc.ca/fileadmin/user_upload/ecoles/Aventuriers/Documents/Renseignements_divers/Charte_des_facteurs_vent-froid.pdf

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 SÉDG fait partie intégrante de l'école

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.

Suspension ou exclusion de l'enfant

Lors de comportements inacceptables, le personnel du service de garde informera les parents de l'élève concerné et appliquera les sanctions prévues au code de vie de l'école.

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du SÉDG ou s'il a un comportement agressif vis-à-vis les autres enfants et/ou les éducateurs, un avis disciplinaire sera remis au parent. Après 3 avis, l'enfant sera suspendu à l'externe pour une période de 2 jours au SÉDG. Cette décision sera prise par le technicien et la direction de l'école. Les parents auront été avisés préalablement du comportement de leur enfant. Si après cette première suspension, il y a récurrence, l'enfant pourra être définitivement retiré du service de garde.

Le respect pour tous

En tout temps et en toutes circonstances, nous demandons au personnel du service de garde d'intervenir avec respect et courtoisie auprès de notre clientèle (enfants et parents).

Évidemment, nous attendons de notre clientèle que le respect soit réiproque lors de leurs échanges avec notre personnel.

Le **RESPECT** est une valeur importante au sein de notre école, tout écart de conduite à ce sujet de la part d'enfants ou d'adultes, pourra amener la direction de l'école à entreprendre des mesures.

Période de travaux scolaires (devoir)

Lundi et mercredi

16h30 à 17h00 : Période de devoirs et leçons supervisée.

Ce que dit la LIP / le règlement à propos de l'aide aux devoirs

Selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (qui découle de la LIP), l'un des objectifs des services de garde est d'assurer un soutien aux familles, notamment en offrant, pour ceux qui le désirent, un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour réaliser leurs travaux scolaires après la classe.

Autres informations

- Seul le personnel en place est autorisé à intervenir auprès des enfants.
- Des communications par courriel et/ou écrites seront aussi envoyées tout au long de l'année, il est demandé d'y répondre dans les délais prévus.
- 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, les appels seront rendus (nous n'effectuons pas de retour d'appel pour confirmer la réception de votre message).

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

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : Mai 2026