

Règle de fonctionnement

Année scolaire 2026-2027

SÉDG Les étoiles filantes
École Alberte-Melançon
994, rue Principale
St-Paul-de-l'île-aux-Noix
Québec,
J0J1G0

Direction : Christine Derome
Technicienne : Valérie Benoit
(450) 291-3430 poste 3999
Courriel:
SDGAlbertemelancon@cssdhr.gouv.qc.ca

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	3
Objectifs poursuivis	3
Inscription et fréquentation	4
Types d'inscription au SÉDG	5
Différence entre les services offerts le midi	6
Changement ou résiliation de contrat	6
Condition d'inscription	7
Transport scolaire et service éducatif de garde (SÉDG)	7
Volet financier	9
Horaire du service éducatif de garde (SÉDG)	12
Santé et sécurité	14
Charte de température	15
Absence de votre enfant	16
Période de travaux scolaire (devoir)	16
Code de conduite	16
Communication et fonctionnement	16
Engagement des parents	17
ANNEXE A - Modalités financières et règles de facturation	18
ANNEXE B - Liste des formulaires requis ou disponibles	19

Mission du service de garde

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 1-13.3).

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Inscription et fréquentation

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur Mozaik ou clic école Portail Parents <https://portailparents.ca/accueil/fr/>, et ce à chaque année **avant le premier jour de fréquentation** de l'élève 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 de l'exactitude des informations consignées au dossier de leur enfant. Il doivent s'assurer que tous les renseignements demeurent à jour tout au long de l'année scolaire.

Cela inclut notamment : les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'élève, les allergies, les conditions médicales particulières, la médication ainsi que les coordonnées (numéros de téléphone et adresses courriel).

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, une confirmation d'inscription sera transmise avant le début de l'année scolaire afin de valider ces informations.

Types d'inscription au SÉDG

→ Élève régulier

Un élève est considéré régulier lorsqu'il fréquente le service de garde 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

→ Élève sporadique

Un élève est considéré sporadique lorsqu'il fréquente le service de garde 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

→ Élève occasionnel (à la demande)

La fréquentation occasionnelle est possible uniquement lorsque les ressources humaines et matérielles le permettent. Les places ne sont pas garanties et doivent être confirmées au moins 24 heures à l'avance auprès du service éducatif de garde. Toute période réservée et non annulée dans ce délai sera facturée.

- Le parent doit communiquer par écrit avec la technicienne du SÉDG au moins 24 heures à l'avance pour vérifier la disponibilité d'une place
- Si les ressources le permettent, l'élève pourra être accueilli selon la tarification sporadique



Toute période réservée doit être annulée 24 heures à l'avance, sans quoi elle sera facturée

→ Élève en garde partagée

Lorsque l'élève est en garde partagée entre deux parents :

- Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription (contrat)
- Chaque parent doit confirmer la répartition des paiements (% ou calendrier)
- Un calendrier de garde doit être fourni en début d'année
- L'élève peut avoir un statut différent (régulier ou sporadique) selon l'horaire de chaque parent
- La répartition des frais de garde relève exclusivement de l'entente entre les parents. Le SÉDG n'effectue aucun partage de facturation

Différence entre les services offerts le midi

→ Élève dîneur

L'élève est considéré dîneur lorsqu'il est présent à l'école le midi sans utiliser le service de garde.

	SÉDG	Surveillance du dîner
Encadrement	Éducateur en milieu scolaire	Surveillant d'élèves
Rôle	Activités, animations et interventions éducatives	Surveillance du repas et de la cour
Ratio	1 éducateur pour : 20 élèves au préscolaire et/ou au primaire	1 surveillant pour : 30 élèves au préscolaire ou 70 élèves au primaire
Fréquentation	Régulière ou à la période	Midi seulement
Locaux	Classes	Cafétéria

Changement ou résiliation de l'inscription (contrat)

Toute modification ou résiliation de contrat doit être faite par écrit , à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

- La demande doit être transmise au moins 10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur du changement
- La modification ou la résiliation doit couvrir une période minimale de 15 jours ouvrables consécutifs
- Si ces conditions ne sont pas respectés, les journées prévues à l'horaire initial seront facturées
- Une confirmation écrite vous sera envoyée pour officialiser le changement

!!! Aucune modification ni résiliation de l'inscription ne sera acceptée durant la période de rentrée scolaire, soit entre le premier jour d'école et le 15 septembre, afin d'assurer la stabilité des groupes et la sécurité des élèves.

Condition 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 prioritaires
- Si nécessaire, une liste d'attente sera mise en place

Ces mesures visent à planifier adéquatement le personnel et d'assurer un encadrement sécuritaire pour tous les élèves.

→ Solde impayé

Une inscription ne peut être acceptée lorsqu'un solde demeure impayé au dossier de l'un ou l'autre des parents, incluant les frais antérieurs liés aux frères et sœurs, et ce, peu importe l'établissement fréquenté.

 Le solde devra être acquitté en totalité avant l'accès au SÉDG.

Transport scolaire et SÉDG

→ Élève inscrit au SÉDG avant ET après les classes

Pour des raisons de sécurité et de cohérence des déplacements, un élève inscrit au service éducatif de garde avant et après les classes ne peut utiliser le transport scolaire. Les modalités doivent être établies pour l'année scolaire complète et ne peuvent varier d'une journée à l'autre. Le parent doit donc assurer le transport de son enfant :

- Le matin
- À la fin de la journée




 Cette règle s'applique peu importe le nombre de jours d'inscription.

➔ Élève inscrit au SÉDG le matin OU l'après-midi SEULEMENT

Si l'élève est admissible au transport scolaire, celui-ci demeure possible pour la période où il ne fréquente pas le SÉDG.

- SÉDG le matin seulement = transport scolaire possible en après-midi
- SÉDG l'après-midi seulement = transport scolaire possible le matin

!!! Ce choix doit être déterminé pour toute l'année scolaire (du lundi au vendredi) et ne peut pas varier d'une journée à l'autre.

Options possibles	 SDG le matin	 SDG l'après-midi	 Transport le matin	 Transport l'après-midi
1	✓	✓	✗	✗
2	✓	✗	✗	✓
3	✗	✓	✓	✗
4	✗	✗	✓	✓

Aide mémoire disponible sur le site du CSSDHR.

Volet financier

Les tarifs sont établis selon les règles budgétaires du ministère de l'Éducation et sont indexés chaque année en juillet. Ils peuvent être modifiés en cours d'année selon les directives ministérielles.

→ Tarification

Description	Tarif	Reçu impôt provincial	Reçu impôt fédéral
Élève régulier	9,50\$ / jour	0%	100%
Élève sporadique - matin	3,47\$	100%	100%
Élève sporadique - dîner	4,27\$	100%	100%
Élève sporadique - soir	9,33\$	100%	100%
Journée pédagogique (Le montant est divisé sur la facture afin de permettre le calcul des crédits d'impôts.)	Frais JP 1 - 9,70\$ + Frais JP 2 - 6,85\$ = 16,55\$	50%	100%
Frais supplémentaires (Sorties/activités spéciales)	Coût réel	100%	100%
Semaine de relâche	Coût réel	100%	100%
Frais de retard	10\$ / 15 min. par famille	100%	100%
Chèque sans provision	20,00\$	0%	0%

Tarifs 2025-2026



Notes :

- Les journées pédagogiques sont facturées uniquement aux élèves inscrits
- Les sorties et activités spéciales sont facturées au coût réel, même en cas d'absence
- Les frais de retard seront appliqués selon l'heure affiché au SÉDG. Tout retard entraîne la signature d'un formulaire et l'application des frais prévus.

→ Facturation :

Un état de compte est envoyé chaque deux semaines selon un calendrier préétabli en début d'année scolaire. Ceux-ci sont disponible sur le *Mozaïk - Portail Parents* ainsi que par courriel.

→ Mode de paiement :

- Le paiement par internet est recommandé (sécuritaire, sans frais, en tout temps). Annexe A pour plus d'informations
- Chèque au nom du CSSDHR À déposer dans la boîte aux lettres du SÉDG
- Argent comptant À déposer dans la boîte aux lettres du SÉDG

→ Le parent est responsable :

- de respecter les dates d'échéance
- de suivre son calendrier de facturation



En cas de non-paiement, un paiement en argent comptant pourrait être exigé avant l'accès au service.

→ Annulation des frais :

Payable

- Vacances
- Maladie moins de 5 jours
- Utilisation occasionnel
(si pas respecter :
annulation 24 h ouvrable requis)

Non payable

- Maladie plus de 5 jours
(avec billet médical requis)
- Journée pédagogique ou relâche
(annulation 24 h ouvrable requis)
- Fermeture du SÉDG

→ Procédure appliquée lors d'un retard de paiement :

30 jours après la date de facturation

- 1 Rappel de courtoisie par courriel
- 2 Rappel de courtoisie par courriel incluant la direction en cc.
- 3 Appel téléphonique de la technicienne pour prise d'entente de paiement et dossier transmis à la direction



Si non respect de l'entente de paiement ou si non-paiement, avis écrit d'interruption de service 7 jours après celui-ci

Ces démarches sont effectuées conformément aux procédures en vigueur au centre de service scolaire et peuvent être prises en charge ou soutenues par la direction d'école.

→ Garde partagée :

Les deux parents sont solidaires de dette et doivent s'assurer que la totalité du solde est payée avant l'accès au service. La répartition des frais relève de l'entente entre les parents.

Dans le cas de frais impayés de la part d'un des deux parents, l'enfant n'a pas accès au service de garde tant que le solde reste impayé.

→ Relevés fiscaux :

Le relevé 24 est transmis en février au payeur des frais. Chaque parent payeur doit posséder un compte Mozaïk - Portail Parents pour le recevoir.

Horaire du Service de garde

Le service de garde est ouvert à compter du lundi 31 août 2026

Selon le sondage effectué au mois de mai, il se peut que le SÉDG ouvre ses portes pour les journées pédagogique du 25 au 28 août 2026.

→ Heure d'ouverture (jours de classe) :

Matin (AM)	Midi	Après-midi (PM)
6h45 à 7h50	11h45 à 13h00	14h22 à 17h45 <small>préscolaire</small> 15h10 à 17h45 <small>primaire</small>

→ Entrée progressive - préscolaire :

Une communication de l'école vous sera transmise pour préciser les modalités d'accueil des élèves du préscolaire lors de la rentrée scolaire.

→ Heure d'ouverture (journée pédagogique) :

Service offert pour la journée complète
6h45 à 17h45

Un courriel est envoyé avant chaque journée pédagogique pour préciser les modalités : l'horaire, les frais, le thème, les informations importantes, la date limite d'inscription.

Pour assurer la sécurité des enfants et de respecter le ratio des éducateurs (1 éducateur pour 20 élèves) ou la capacité de transport en cas de sortie, il est important de remplir l'inscription en ligne dans les délais. Des inscriptions tardives pourraient être acceptées s'il y a des places disponibles.

L'annulation d'une inscription doit être faite 24 heures à l'avance, sinon la journée sera facturée.

→ Jours fériés :

Le service éducatif de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire. Aucun frais n'est facturé.

→ Semaine de relâche :

Un sondage est envoyé en janvier précisant les modalités. Les familles seront avisées avant le 1er février de l'ouverture ou non du service.

→ Fermeture exceptionnelle du service de garde :

En cas de fermeture de l'école pour une raison exceptionnelle (intempéries, panne, force majeure) le service éducatif de garde sera également fermé. Les familles doivent prévoir une solution de remplacement. Aucun frais ne sera facturé.

→ Procédure d'arrivée et de départ :

À l'arrivée :

Pour des raisons de sécurité, le parent doit accompagner son enfant jusqu'à la porte du SÉDG et s'assurer qu'un membre du personnel a bien pris l'enfant en charge.

Aucun élève ne doit être laissé seul à l'entrée.

Départ du SÉDG :

Pour des raisons de sécurité, le parent doit se présenter au membre du personnel pour récupérer son enfant. Un élève peut quitter seulement avec son parent ou une personne autorisée à son dossier. Si le membre du personnel a un doute sur l'identité de l'adulte, il est dans l'obligation de demander une carte d'identité.

Tout changement de fréquentation la journée même doit être envoyé par courriel au SÉDG avant 12h30. Aucune autorisation de départ n'est acceptée par téléphone.

Situation particulière : Si un adulte semble inapte à assurer la sécurité de l'enfant (ex. facultés affaiblies), le personnel du SÉDG prendra les mesures nécessaires pour protéger l'élève.

Santé et sécurité

→ Maladie :

Un élève fiévreux ou contagieux doit rester à la maison.

Si un malaise ou des symptômes apparaissent durant la journée, le parent (ou la personne désignée) devra venir chercher l'enfant rapidement.

→ Blessures :

Les premiers soins seront prodigués au besoin. Les parents seront avisés par téléphone ou pas écrit.

En cas d'urgence, les services ambulanciers seront contactés.

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

→ Médication :

L'administration de médicaments au service éducatif de garde demeure exceptionnelle et doit être autorisée par écrit. Aucun médicament ne peut être conservé dans le sac de l'enfant.

Pour que votre enfant reçoive sa médication, vous devez :

- Remplir et signer le formulaire d'autorisation (disponible au secrétariat ou au SÉDG)
- Fournir un médicament prescrit seulement (aucun produit en vente libre)
- Remettre la médication en dosette, seringue ou unidose, avec l'étiquette originale de la pharmacie.
- Vérifier la date d'expiration.
- Aviser par écrit tout changement ou arrêt du médicament.
- Remettre le médicament directement au membre du personnel (jamais dans le sac de l'enfant).

 Important

- Privilégier, si possible, les prises à la maison ou aux repas.
- L'élève ne doit jamais partager ou échanger sa médication. L'élève ne doit jamais l'avoir en sa possession.

Charte de température

Le service de garde applique une charte de température afin d'assurer la santé et la sécurité des élèves lors des activités extérieures. Conformément aux recommandations de la Société Canadienne de Pédiatrie, les enfants ne sortent pas à l'extérieur lorsque le facteur de refroidissement éolien atteint -28 degré Celsius ou moins.

Voici la charte de température que nous appliquons au SÉDG :

Charte des facteurs vent-froid

		Température de l'air (°C)											
		5	0	-5	-10	-15	-20	-25	-30	-35	-40	-45	-50
Vitesse des vents (km/h)	5	4	-2	-7	-13	-19	-24	-30	-36	-41	-47	-53	-58
	10	3	-3	-9	-15	-21	-27	-33	-39	-45	-51	-57	-63
	15	2	-4	-11	-17	-23	-29	-35	-41	-48	-54	-60	-66
	20	1	-5	-12	-18	-24	-30	-37	-43	-49	-56	-62	-68
	25	1	-6	-12	-19	-25	-32	-38	-44	-51	-57	-64	-70
	30	0	-6	-13	-20	-26	-33	-39	-46	-52	-59	-65	-72
	35	0	-7	-14	-20	-27	-33	-40	-47	-53	-60	-66	-73
	40	-1	-7	-14	-21	-27	-34	-41	-48	-54	-61	-68	-74
	45	-1	-8	-15	-21	-28	-35	-42	-48	-55	-62	-69	-75
	50	-1	-8	-16	-22	-29	-35	-42	-49	-56	-63	-69	-76
	55	-2	-8	-15	-22	-29	-36	-43	-50	-57	-63	-70	-77
	60	-2	-9	-16	-23	-30	-36	-43	-50	-57	-64	-71	-78
	65	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-79
70	-2	-9	-16	-23	-30	-37	-44	-51	-58	-65	-72	-80	
75	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-59	-66	-73	-80	
80	-3	-10	-17	-24	-31	-38	-45	-52	-60	-67	-74	-81	



La société canadienne de Pédiatrie recommande de ne pas envoyer les enfants jouer dehors si le facteur de refroidissement du vent (facteur éolien) abaisse la température à -28 C (-15 F) ou moins.

- Vert = Confortable pour jeux à l'extérieur 30 MIN OU +
- Jaune = Attention, 15 MIN
- Rouge = Danger, PAS RECOMMANDABLE

Absence de votre enfant

→ Jour de classe :

Vous devez motiver l'absence via Mozaïk - Portail Parents ou auprès du secrétariat

→ Journée pédagogique :

Vous devez aviser directement le service de garde par téléphone ou par courriel.

Période de travaux scolaire (devoir)

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.

À notre service de garde, cette période n'est pas fixe dans l'horaire. Dans une vision d'adaptation et de respect du rythme de chacun, en lien avec le programme d'apprentissage en profondeur. L'élève le désirent peut avoir accès à un coin calme, aux outils technologique, qui lui permettrait de réaliser ses travaux scolaire.

Code de conduite

→ Le service de garde fait partie intégrante de l'école.

Le code de vie de l'école s'applique en tout temps.

Le respect et la courtoisie sont attendus envers le personnel et les élèves.

Seul le personnel de l'école est autorisé à intervenir auprès des élèves.

→ Comportement - suspension ou exclusion

Si un élève présente des difficultés de comportement :

- Le parent est informé
- La situation est analysée avec la direction
- Une suspension ou une exclusion temporaire du SÉDG peut être appliquée au besoin

Ces mesures visent à assurer un milieu sécuritaire et harmonieux pour tous.

Communication et fonctionnement

- Les communications écrites par courriel sont privilégiées en tout temps.
- Toutes modifications au dossier de l'enfant doivent être envoyées par écrit seulement.
- Des communications écrites sont envoyées durant l'année : merci d'y répondre dans les délais
- Pour toutes questions concernant le SÉDG, communiquer avec la technicienne par courriel ou par téléphone.
- Une boîte vocale est disponible en tout temps au poste 3999.
- Toutes modifications d'horaire la journée même doivent être transmises par écrit avant 12h30.

Engagement des parents

En procédant à l'inscription au service de garde, les parents reconnaissent avoir pris connaissance des règles de fonctionnement et s'engagent à les respecter afin d'assurer un milieu de vie sécuritaire, cohérent et harmonieux pour l'ensemble des élèves.

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école Alberte-Melançon en date du :

Annexe A - Modalité financière et règles de facturation

Les modalités financières du service éducatif de garde sont établies conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et aux règles budgétaires du ministère de l'Éducation. Elles sont adoptées par le conseil d'établissement et peuvent être ajustées en cours d'année selon les orientations ministérielles.

Toute journée réservée est une journée facturée, même en cas d'absence de l'élève, sauf exceptions prévues. (voir P. 10 - Annulation des frais.)

➔ Paiement par internet - informations importantes :

- Institutions bancaires pouvant être utilisés pour les parents par internet :



RBC
Banque Royale



- Voici le fournisseur à sélectionner :

Centre de service scolaire des Hautes-Rivières - SERVICE DE GARDE

- Inscrire le bon numéro de référence :

Chaque facture comporte des numéros de références distincts pour chaque répondant qui est associé à l'élève. Ce numéro débute par SG.

!!! Il est crucial de procéder aux paiements en utilisant le numéro de référence approprié, car les relevés fiscaux sont émis en fonction du numéro de référence sélectionné.

!!! Lors d'un paiement par internet, il est important de prévoir un délai d'encaissement de 24 à 48 heures ouvrables.

Annexe B - Liste des formulaires requis ou disponible

Voici la liste des formulaires requis et disponibles selon la situation appropriées :

- Formulaire d'inscription annuelle au service de garde
- Formulaire de modification de fréquentation
- Formulaire de résiliation de l'inscription
- Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments

Tous les formulaires sont disponibles auprès de la technicienne du service de garde. Veuillez la contacter via l'adresse courriel suivante : SDGAlberteMelancon@cssdhr.gouv.qc.ca