

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



Service éducatif de garde 2.0
École Des Savanes

**Année scolaire
2026-2027**

Technicienne SÉDG
Brigitte Barbeau

Éducatrice classe principale
Édifice Providence
France Dupuis

sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca

Direction de l'école
Mélanie Veilleux

Table des matières

MISSION DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (SÉDG)	4
OBJECTIFS POURSUIVIS	4
INSCRIPTIONS ET FRÉQUENTATIONS	4
CONDITIONS D'INSCRIPTIONS	5
TYPES D'INSCRIPTION AU SÉDG	6
MODIFICATION OU ARRÊT DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (CONTRAT)	7
TRANSPORT SCOLAIRE	7
VOLET FINANCIER	8
HORAIRE	10
.....	10
Heure d'ouverture et de fermeture	10
Absence de votre enfant	10
Journées pédagogiques	11
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	12
SANTÉ ET SÉCURITÉ	13
Charte de température	13
CODE DE CONDUITE	14
COMMUNICATIONS ET FONCTIONNEMENT	14
Engagement des parents	14

MISSION DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (SÉDG)

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation p 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.

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

INSCRIPTIONS ET FRÉQUENTATIONS

Tous les parents doivent obligatoirement remplir le formulaire d'inscription (contrat) sur **Mozaïk 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. Ils 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 de logistique, une confirmation de l'inscription sera envoyée avant le 21 août pour valider la fréquentation des enfants.

CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

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 : 7 juin sont prioritaires**
- Si nécessaire, une liste d'attente sera mise en place

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

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.

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

Entre le 1^{er} jour d'école et le 15 septembre, aucun changement ou d'annulation d'inscription (contrat) ne sera accepté. Pour tous changements le parent doit communiquer directement avec la technicienne du service de garde. Ces journées sont payables

TYPES D'INSCRIPTION AU SÉDG

Élève régulier

Un élève est considéré régulier lorsqu'il fréquente le SÉDG au moins 2 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 SÉDG moins de 2 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.

- Le parent doit communiquer avec le 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

Élève dîneur

L'élève est considéré comme dîneur lorsqu'il est présent à l'école le midi sans utiliser le SÉDG

- Service de surveillance
- Le tarif est fixé annuellement par le CSS
- Un formulaire d'inscription est requis

Différence entre les services offerts le midi

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

MODIFICATION OU ARRÊT DU SERVICE ÉDUCATIF DE GARDE (CONTRAT)

Toute modification ou tout arrêt du service doit être effectué par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, et s'applique pour une durée minimale de **15 jours ouvrables**.

- **Modification SÉDG** : des frais correspondants à **5 jours ouvrables de préavis payables** vous seront facturés
- **Arrêt SÉDG** : des frais correspondants à **10 jours ouvrables de préavis payables** vous seront facturés
- **Une confirmation écrite vous sera transmise afin d'officialiser le changement important**

Aucune modification ou arrêt du service ne sera accepté 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.

TRANSPORT SCOLAIRE



Élève inscrit au SÉDG avant et après les classes

Pour des raisons de sécurité et de stabilité, l'élève qui fréquente le SÉDG avant et après les classes ne peut bénéficier du transport scolaire. Le parent doit assumer le transport de son enfant le matin et en fin de journée. Cette mesure s'applique, peu importe le nombre de jours pour lequel l'élève est inscrit.

Élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi seulement

Pour l'élève inscrit au SÉDG le matin ou l'après-midi et admissible au transport scolaire, le transport est possible en fonction des options suivantes. Ce choix s'appliquera du lundi matin au vendredi après-midi pour toute l'année scolaire.

- Si l'élève fréquente le SÉDG le matin seulement : le transport scolaire est possible en après-midi.
- Si l'élève fréquente le SÉDG l'après-midi seulement : le transport est possible le matin.

Pour plus d'information sur le transport scolaire : [Cliquez ici pour consulter le site Internet 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.

Tarifification

Description	Tarif	Reçu d'impôt provincial	Reçu d'impôt fédéral
Élève régulier	9,70 \$ / jour	0 %	100 %
Élève sporadique – matin (AM)	4,80 \$	100 %	100 %
Élève sporadique – dîner	4,20 \$	100 %	100 %
Élève sporadique – après-midi (PM)	10,00 \$	100 %	100 %
Journée pédagogique (Le montant est divisé sur la facture — 6,85 \$ + 9,70 \$ — afin de permettre le calcul des crédits d'impôt.)	*16,55 \$	50 %	100 %
Frais supplémentaires (Sorties/activités spéciales)	Coût réel	100 %	100 %
Heures excédentaires (plus de 5 h/jour de classe ou 10 h/journée pédagogique)	Max. 3,20\$/heure supplémentaire	100 %	100 %
Semaine de relâche (autofinancement)	Le SÉDG est fermé	100 %	100 %
Frais de retard - seule l'heure affichée à l'ordinateur du SÉDG est reconnue pour établir un retard. Tout retard entraîne la signature d'un formulaire et l'application des frais prévus.	**	100 %	100 %
Chèque sans provision	20 \$ / chèque	0 %	0 %

***FRAIS SUPPLÉMENTAIRES** peuvent être exigés pour une sortie, pour une activité offerte par une organisme externe ou pour une activité spéciale réalisée par le personnel du SÉDG.

****FRAIS DE RETARD** : 5,00 \$ pour le premier 5 minutes, par la suite 1\$ la minute supplémentaire sera facturée sur votre état de compte. L'éducateur remplira un formulaire que vous devrez signer.

Facturation

- Les journées pédagogiques sont facturées uniquement aux élèves inscrits
- Les sorties et activités spéciales sont facturées au coût réel, même en cas d'absence
- Un état de compte sera acheminé par courriel au début de chaque mois. Celui-ci est aussi disponible sur Mozaïk Portail parent
- Un calendrier de paiements sera envoyé en début d'année pour vous informer des détails des semaines facturées et des dates limites de paiements
- **Avant la fermeture de l'année fiscale (31 décembre)** et la fin juin, la facturation sera anticipée afin de percevoir les paiements
- Il est de la responsabilité du parent d'acquitter les frais de garde selon le calendrier de facturation

Annulation des frais

Situation	Payable	Non payable
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 et relâche Annulation 5 JOURS avant celles-ci (jours ouvrables)		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 arrêt du service (inscription) <ul style="list-style-type: none"> Modification SÉDG : des frais correspondants à 5 jours ouvrables de préavis payables vous seront facturés. Arrêt SÉDG : des frais correspondants à 10 jours ouvrables de préavis payables vous seront facturés. 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.

Mode de paiement

Le paiement par Internet est recommandé (sécuritaire, sans frais, en tout temps).

Autres options de paiements :

- chèque au nom du CSSDHR
- argent comptant

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.

Procédure appliquée lors d'un retard de paiement : **30 jours après la date de facturation**

- Rappel de courtoisie
- Appel de la direction ou de la technicienne pour entente possible
- Avis écrit d'interruption du service
- Référence au service de recouvrement si non-paiement
- Une entente de paiement peut être conclue avec la direction ou la technicienne

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

Garde partagée

Les parents 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.

Relevés fiscaux

- Le relevé 24 est transmis en février au payeur des frais
- Chaque parent payeur doit posséder un compte **Mozaïk ou clic école Portail Parents** <https://portailparents.ca/accueil/fr/> pour s'assurer la transmission intégrale de tous les relevés

HORAIRE

Le SÉDG est ouvert à compter

27-28 août 2026 : Pour les élèves du premier cycle au 3^e cycle. (1^{re} à 6^e) Journées pédagogiques

31 août 2026 : Premier jour de classe. (À l'exception des maternelles informations à suivre)

23 JUIN 2027 : Dernier jour du SÉDG

Heure d'ouverture et de fermeture

OUVERTURE	6h30
FERMETURE	18h00

Journées pédagogiques : **7:00 à 17:30**

Jours fériés

Le SÉDG est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire. Aucuns frais ne sont facturés.

Semaine de relâche

Le service de garde sera fermé lors de la semaine de relâche.

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.

Absence de votre enfant

- **Jour de classe** : motiver l'absence via Mozaïk – Portail Parent ou auprès du secrétariat
- **Journée pédagogique** : aviser directement le SÉDG

Fermeture exceptionnelle du SÉDG

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.

Journées pédagogiques

Un courriel est envoyé avant chaque journée pédagogique pour préciser : l'horaire, les frais, les inscriptions, et toutes autres informations importantes.

Règles importantes

- Les élèves de **3^e année de l'édifice Providence** doivent se présenter à l'édifice Sacré-Cœur avec tous leur effets (souliers, vêtement...). Les parents devront aller les reconduire et les chercher. Cela permet une transition scolaire pour la prochaine année à venir et les choix d'activités seront planifier en lien avec leur groupe d'âges.
- Annulation : Annulation 5 jours avant celles-ci (jours ouvrables), sinon la journée est facturée
- Aucune inscription ne sera acceptée sur place le jour même
- Toute inscription reçue après la date limite d'inscription sera refusée
- Priorité accordée aux élèves réguliers, si l'inscription est faite avant la date limite
- 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
- Le SÉDG se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant lorsque le parent aura omis de payer toutes les sommes dues et/ou dépasse la date limite d'inscription

Les places sont limitées afin de :

- respecter le ratio de 1 éducateur pour 20 élèves
- respecter la capacité de transport lors des sorties

Une journée pédagogique au calendrier scolaire sera déterminée avec le conseil établissement pour une journée de concertation et de travail d'équipe. Le service de garde sera fermé.

PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

Arrivée au SÉDG

Pour des raisons de sécurité : Le parent doit accompagner son enfant jusqu'au SÉDG et s'assurer qu'un membre du personnel a bien pris l'enfant en charge. **Un élève ne doit jamais être laissé seul à l'entrée.**

- Entrée **porte #3**
- Après 7h30 la porte sera barrée les enfants doivent rejoindre les autres élèves sur la cour d'école avec ses effets personnels.

Départ du SÉDG

Le parent doit se présenter au SÉDG pour récupérer son enfant et il doit aviser un membre du personnel avant de quitter.

Pour d'assurer une bonne gestion et de respecter les ratios, nous demandons aux parents de quitter les lieux rapidement avec leur enfant.

- Entrée **porte #3**, nous vous demandons d'attendre que les élèves soient avec leurs éducateurs et que les élèves qui quittent en autobus soient au bon endroit (**prévoir 5 min après la cloche**)
- Entre **14h22 et 15h05, pour les parents des enfants en maternelle.** Vous ne pouvez pas circuler dans le reste de l'école car les cours ne sont pas terminés. Si votre enfant n'est pas dans son local, vous devez ressortir par la porte #3 et vous dirigez sur la cour d'école pour aller rejoindre l'éducatrice de votre enfant.
- Pour entrer dans une classe lorsque votre enfant a oublié quelques choses dans sa classe vous devez être accompagné d'une éducatrice.

Personnes autorisées

Un élève peut quitter seulement avec :

- **Son parent** ou une personne autorisée inscrite à son dossier
- Une pièce d'identité avec photo peut être demandée
- Aucune autorisation de départ n'est acceptée par téléphone
- Toute modification doit être faite par écrit
- Un élève ne peut pas quitter avec une personne non autorisée

Départ seul

- Un élève ne peut pas quitter avec une personne non autorisée
- Pour une demande le jour même avant 14h30 : sdgdessavanes@cssdhr.gouv.qc.ca

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 afin d'assurer la sécurité de 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
- Dans une situation de blessure grave les parents seront avisés
- En cas d'urgence, les services ambulanciers seront contactés ainsi que les parents
- 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 traitement
- Remettre le médicament directement au personnel (jamais dans le sac de l'enfant)

Charte de température

Dans un souci de sécurité lorsque la température extérieure atteint -25C avec le facteur de refroidissement les enfants demeurent à l'intérieur.

Période des travaux scolaires

À partir de la 2^e année les enfants qui veulent s'avancer dans leurs travaux scolaires, peuvent en faire la demande à son éducatrice. Elle lui attribuera un endroit plus calme dans la mesure du possible.

CODE DE CONDUITE

Le SÉDG fait partie intégrante de l'école

Le code de vie de l'école s'applique en tout temps. La direction peut suspendre un élève qui ne se conforme pas aux règles et qui affecte la qualité du service éducatif de garde et la qualité de fréquentation des autres utilisateurs.

- 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 du SÉDG peut être appliquée au besoin

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

COMMUNICATIONS ET FONCTIONNEMENT

- Des communications écrites sont envoyées durant l'année : merci d'y répondre dans les délais
- Pour toute question concernant le SÉDG, communiquer directement avec la technicienne
- Une boîte vocale est disponible (aucun retour d'appel pour confirmer la réception d'un message)

Engagement des parents

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

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école en date du : 17 mars 2026