

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service éducatif de garde, La Bougeotte École JAB

Année scolaire 2026-2027

151 Rue Notre Dame,
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC J3B 6M9
Tél : 450-348-4747 poste 1955
Télécopieur : 450-348-5099
Sdg-059@cssdhr.gouv.qc.ca



Technicienne : Patricia Lallemant
Direction : Yanick Cloutier
Direction adjointe : Caroline Drouin



Québec 

Table des matières

Mission du service éducatif de garde (SÉDG)	4
Objectifs poursuivis.....	4
Inscription et fréquentation	4
Types d’inscription au SÉDG.....	5
Différence entre les services offerts le midi	6
Modification ou arrêt du service éducatif de garde (contrat)	6
Solde impayé.....	7
Transport scolaire.....	7
Volet financier	7
Horaire du service éducatif de garde (SÉDG).....	9
Santé et sécurité	12
Charte de température	13
Absence de votre enfant	13
Période des travaux scolaires (devoir)	13
Code de conduite.....	13
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 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 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 d'organisation, une confirmation d'inscription sera transmise avant le début de l'année scolaire afin de valider ces informations : **vers la mi-août**

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.

Types d'inscription au SÉDG

Élève 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

Élève 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

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 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 seulement (pas d'activités éducatives)
- 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.

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

Un élève inscrit au **SÉDG avant et après les classes** ne peut pas utiliser le transport scolaire.

Cependant :

- si l’élève est inscrit au SÉDG avant les classes (AM), le transport scolaire est possible après les classes (PM), du lundi au vendredi
- si l’élève est inscrit au SÉDG après les classes (PM), le transport scolaire est possible avant les classes (AM), du lundi au vendredi

Pour plus d’information sur le transport scolaire : [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.

Tarification

Description	Tarif	Reçu d’impôt provincial	Reçu d’impôt fédéral
Élève régulier	10,00\$ / jour	0 %	100 %
Élève sporadique – matin (AM)	3,85 \$	100 %	100 %
Élève sporadique – dîner	3,85 \$	100 %	100 %
Élève sporadique – après-midi (PM)	9,08 \$	100 %	100 %

Journée pédagogique (Le montant est divisé sur la facture — 6,35 \$ + 9,50 \$ — afin de permettre le calcul des crédits d'impôt.)	17,05 \$	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)	Selon le coût réel	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. Et après 3 retards, la place de l'enfant peut être retirée.	Selon la politique locale	100 %	100 %
Chèque sans provision	20 \$ / chèque	0 %	0 %

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

Facturation : Un état de compte est envoyé chaque mois par courriel et il est disponible sur Mozaïk – Portail Parents.

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 1 semaine avant celles-ci		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) • 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 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 – Portail Parents pour le recevoir.

Horaire du service éducatif de garde (SÉDG)

Le SÉDG est ouvert à compter du : voir le calendrier scolaire

Heure d'ouverture

Journées de classe

Matin (AM) : 6h45 à 7h55	Midi : 11h46 à 13h01	Après-midi (PM) : préscolaire : 14h28 à 15h10
		Après-midi (PM) : Primaire : 15h15 à 18h00

Journée pédagogique : 6h45 à 17h30

Horaire Type d'une journée

6h45 à 7h55 : Accueil, activités et bricolage

11h46 à 13h01 : Période de dîner

15h15 : Prise de présences et jeux libres à l'extérieur

16h00 : Collation et activité dirigées (jeux au gymnase, ateliers, informatique)

17h00 : Jeux au service éducatif de garde

18h00 : Fermeture

Horaire type d'une journée pédagogique

6h45-9h Accueil, jeux libres et collation

9h00-10h00 Activités dirigées

10h00-11h00 Jeux extérieurs

11h00-12h00 Activités dirigées et ateliers

12h00-13h00 Dîner et ateliers

13h00-14h00 Activités dirigées

14h00-15h00 Jeux extérieurs

15h00-15h30 Collation et causerie

15h30-17h00 Film

17h00-**17h30** Jeux libres et départs

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.

Journées pédagogiques

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

Règles importantes

- Annulation : minimum 1 semaine à l'avance, 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.

Les places sont limitées afin de :

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

Jours fériés

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

Semaine de relâche

- Un courriel est envoyé en janvier pour l'inscription en ligne
- Les modalités (horaire, coûts, nombre minimal d'élèves, activités) seront précisées
- Les familles seront avisées avant le 1er février de l'ouverture ou non du service

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.

Procédure d'arrivée et de départ**Entrée 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.

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

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

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 peut quitter seul uniquement si une autorisation écrite du parent est inscrite à son dossier.

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
- Les parents seront avisés
- 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 traitement
- Remettre le médicament directement au personnel (jamais dans le sac de l'enfant)

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

Le SÉDG doit faire consensus avec la direction afin d'établir une charte de températures applicable au milieu et au type de clientèle visée. Il est fortement suggéré d'utiliser le facteur de refroidissement éolien lors de ce consensus.

Voici un exemple : dans un souci de sécurité lorsque la température extérieure atteint -25C avec le facteur de refroidissement, les élèves demeurent à l'intérieur.

Absence de votre enfant

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

Période des travaux scolaires (devoir)

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.

Ce qui ressort clairement : Le service de garde doit contribuer à un environnement favorable au développement global de l'élève, ce qui inclut — si possible — un soutien pour faire les devoirs après l'école.

Le mot « dans la mesure du possible » signifie que le service n'a pas l'obligation absolue d'offrir un programme complet d'aide aux devoirs formels, mais il doit offrir un lieu et un encadrement propices pour que l'élève puisse faire ses travaux.

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.

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

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