



COMMISSION SCOLAIRE  
DU LAC-SAIN-T-JEAN

## ***POLITIQUE 06-05***

SECRÉTARIAT  
GÉNÉRAL

**SOURCE**

Services complémentaires  
à l'élève

---

**CIBLE**

Personnel, parents, élèves

---

**SECTEUR**

Secteur des jeunes

---

**RÉSOLUTION**

CC040921-08

---

**DATE D'ÉMISSION**

2004-09-21

Remplace la politique 06-05  
adoptée le 18 mars 1992  
(CC920318-16)

---

**AMENDÉE LE**

2006-05-16

(CC060516-13)

---

**ANNEXE(S)**

**TITRE:** POLITIQUE SUR LES SERVICES DE  
GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

**OBJET:** Définir l'ensemble des principes, règles et  
procédures concernant les services de garde  
de la commission scolaire.

**ÉNONCÉ:** Cette politique vise à préciser les modalités  
de fonctionnement et de gestion des services  
de garde des écoles de la commission  
scolaire tout en préservant leur autonomie  
d'action.

# TABLE DES MATIÈRES

4.	OBJECTIFS PARTICULIERS .....	3
5.	DÉFINITIONS .....	3
6.	ORIENTATIONS DES SERVICES DE GARDE.....	4
7.	CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION.....	4
8.	FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	8
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	9
10.	IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE.....	13

## ↗ ANNEXES ↖

FICHE D'INSCRIPTION .....	Annexe 1
AUTORISATION DE DÉPART (mesure d'exception).....	Annexe 2
POLITIQUE SUR LA GESTION ET L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS (CLSC).....	Annexe 3
FICHE SANTÉ .....	Annexe 4
PROCÉDURES POUR LES CHÈQUES NSF .....	Annexe 5
FRAIS DE GARDE ADMISSIBLES POUR FINS D'IMPÔTS .....	Annexe 6
ALLOCATIONS MÉQ (mesure 30010) .....	Annexe 7
TARIFICATION SUGGÉRÉE 2004-2005 .....	Annexe 8
GESTION DES DÉPÔTS.....	Annexe 9
RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE .....	Annexe 10
EXTRAIT DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE .....	Annexe 11
PERCEPTION DES COMPTES.....	Annexe 12
• MODÈLE D'AVIS	
• MISE EN DEMEURE	

#### **4. OBJECTIFS PARTICULIERS**

- 4.1 Assurer une uniformité dans le fonctionnement et la gestion des services de garde.
- 4.2 Offrir des services de qualité en tenant compte des besoins exprimés par les parents et des ressources financières de la Commission scolaire.
- 4.3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

#### **5. DÉFINITIONS**

##### **5.1 Services de garde en milieu scolaire**

Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire définit ce service de la façon suivante :

« Le service de garde en milieu scolaire assure la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. »

##### **5.2 Élève**

L'élève est une personne qui, en conformité avec la définition de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique, est inscrite au secteur de l'enseignement aux jeunes.

##### **5.3 Élèves inscrits**

Les élèves qui ont complété une fiche d'inscription au service de garde.

##### **5.4 Élèves réguliers**

La clientèle régulière se compose des élèves inscrits qui sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes soit : avant les cours, le midi et après les cours.

##### **5.5 Élèves sporadiques**

La clientèle sporadique se compose des élèves inscrits qui sont au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

##### **5.6 Fiche d'assiduité**

Une fiche d'assiduité doit contenir les renseignements suivants :

- Nom des élèves.

- Les périodes de fréquentation prévues par semaine.
- Les dates et heures de présence réelle.

## **6. ORIENTATIONS DES SERVICES DE GARDE**

- 6.1** Les services de garde s'inscrivent dans l'objectif de la réussite éducative dans le cadre de la réforme de l'éducation au Québec.
- 6.2** Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, le service de garde voit au bien-être des élèves et poursuit le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins. De plus, il doit :
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves.
  - Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.
- 6.3** La contribution financière des parents utilisateurs et les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement des services de garde.
- 6.4** L'utilisation des locaux et l'organisation des activités d'un service de garde doivent s'harmoniser avec les services éducatifs.
- 6.5** L'organisation et les activités d'un service de garde doivent être conformes aux politiques, procédures et règlements de la commission scolaire ainsi qu'au projet éducatif de l'école.

## **7. CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION**

### **7.1 Clientèle**

- 7.1.1** Les services de garde peuvent accueillir deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique .
- 7.1.2** Tout élève est admissible à un service de garde rattaché à l'école qu'il fréquente ou à celui d'une autre école à proximité (après entente entre les directions concernées).

### **7.2 Calendrier**

- 7.2.1** Les services de garde sont ouverts tous les jours du calendrier scolaire consacrés aux services éducatifs.

- 7.2.2** Le service de garde est offert pendant les journées pédagogiques si le nombre d'inscription permet l'autofinancement.
- 7.2.3** La semaine de relâche et la garde estivale peuvent être offertes en fonction des règles de fonctionnement de chaque service de garde. La tarification pendant ces périodes est établie en fonction des subventions accordées par le Ministère.

### **7.3 Ouverture de dossier**

**7.3.1** La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants :

- Nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève.
- Nom, adresse et numéro de téléphone des parents, d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à joindre en cas d'urgence.
- Nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire.
- Date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine.
- Données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

**7.3.2** La demande d'inscription (Annexe 1) aux services de garde pour un élève régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale.

**7.3.3** Des frais d'ouverture de dossier annuels sont exigés. Ces frais sont remboursables seulement si le service n'est pas offert.

**7.3.4** Si, par choix des parents, un élève change d'école après avoir payé ses frais d'ouverture de dossier annuel, il appartient aux parents de refaire une nouvelle demande et d'assumer à nouveau le coût d'ouverture de dossier dans ce service de garde.

**7.3.5** La demande d'inscription est traitée en fonction des contraintes du service de garde de l'école.

**7.3.6** La direction de l'école doit s'assurer que les parents d'un élève inscrit au service de garde reçoivent une copie des règles de fonctionnement du service de garde.

**7.3.7** Dans certaines situations d'exception, le détenteur de l'autorité parentale doit donner son accord pour l'autorisation de départ et compléter le formulaire prévu à cette fin (Annexe 2).

## **7.4 Fiche d'assiduité**

**7.4.1** Le service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

## **7.5 Horaire**

**7.5.1** Selon les règles budgétaires, l'horaire des services de garde ne doit pas excéder une durée de 5 heures pour une journée de classe régulière et 10 heures pour une journée pédagogique.

**7.5.2** L'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé par les règles de fonctionnement du service de garde.

## **7.6 Modalité de fermeture**

**7.6.1** Lors d'une suspension de cours par la Commission scolaire, les services de garde sont ouverts.

**7.6.2** Lors d'une fermeture de l'école par la Commission scolaire, le service de garde est fermé.

**7.6.3** Exceptionnellement, la direction d'école pourra procéder à la fermeture temporaire du service de garde. En tout temps, les conditions de sécurité devront être assurées.

## **7.7 Période de travaux scolaires**

**7.7.1** Selon le règlement sur les services de garde (adopté en fonction de la loi sur l'instruction publique), une période de travaux scolaires est offerte aux élèves. Ce service est dispensé à l'élève sur une base volontaire en accord avec les parents.

**7.7.2** La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.

## **7.8 Administration des médicaments**

**7.8.1** Selon la politique du CLSC (Annexe 3), le service de garde doit prévoir les modalités d'administration de médicaments et de soins de santé à l'élève (réf : Fiche santé, Annexe 4).

## **7.9 Règles de fonctionnement**

**7.9.1** Chaque service de garde doit détenir un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service.

**7.9.2** Ces règles de fonctionnement doivent notamment contenir de l'information sur les points suivants :

- les orientations du service de garde et ses objectifs;
- les modalités d'inscription;
- les modalités de fréquentation;
- l'horaire d'ouverture;
- la tarification;
- les modalités de paiement;
- les mesures relatives à la santé et à la sécurité des enfants, notamment sur l'administration de médicaments;
- les règles de vie commune;
- les mesures relatives à l'alimentation des enfants;
- la période de travaux scolaires;
- les mesures d'accueil et de départ.

## **7.10 Sécurité et mesures d'urgence**

**7.10.1** Les membres du personnel d'un service de garde doivent maintenir à jour leur formation en secourisme.

**7.10.2** Le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer un membre du personnel en cas d'urgence.

**7.10.3** Les membres du personnel d'un service de garde doivent avoir facilement et rapidement accès à une trousse de premiers soins, gardée hors de la portée des enfants.

## **7.11 Conditions de paiement**

**7.11.1** Une gestion rigoureuse doit s'appliquer pour le recouvrement des frais de garde (Annexes 5 et 9).

**7.11.2** Le non paiement peut conduire à l'expulsion de l'élève du service de garde et à d'éventuelles procédures judiciaires (Annexe 12).

## **7.12 Reçus officiels d'impôt**

**7.12.1** Le service de garde doit émettre des reçus aux fins d'impôts au plus tard le 28 février de chaque année selon les modalités prévues (Annexe 6), pour les parents qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente.

## **8. FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **8.1 Allocation du MÉQ (Annexe 7)**

- 8.1.1** L'allocation de démarrage consiste en une aide financière aux commissions scolaires qui désirent instaurer un service de garde dans une école. Pour obtenir cette allocation, au moins quinze élèves doivent être inscrits de façon régulière. L'allocation de démarrage peut être versée à une commission scolaire qui n'a pas reçu de subvention pour l'ajout d'un local servant au service de garde. Elle n'est pas récurrente.
- 8.1.2** L'allocation de base pour les investissements permet notamment à la commission scolaire de financer des dépenses en investissement pour le service de garde. Ces dépenses peuvent être liées, par exemple, à l'acquisition de mobilier et de matériel non périssable.
- 8.1.3** L'allocation de fonctionnement pour les journées de classe est calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits et présents de façon régulière, au 30 septembre, au service de garde.
- 8.1.4** L'allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques est calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits et présents au service de garde pour chacune des journées pédagogiques
- 8.1.5** L'allocation pour la formation du personnel est, elle aussi, calculée en fonction du nombre d'élèves inscrits de façon régulière.
- 8.1.6** L'allocation supplémentaire pour les frais de collation est offerte aux écoles de milieux défavorisés. Elle est calculée en fonction du nombre d'enfants inscrits de façon régulière.
- 8.1.7** L'allocation supplémentaire pour les enfants handicapés varie en fonction de la fréquentation régulière ou sporadique de chaque élève handicapé et selon le code de difficulté associé au handicap de l'élève.
- 8.1.8** L'allocation par enfant de 4 ans est disponible dans les milieux défavorisés où des services éducatifs sont offerts aux enfants de 4 ans. Le service de garde reçoit une allocation pour chaque enfant de 4 ans dont il a la garde pour la demi-journée où l'enfant n'est pas en classe.

### **8.2 Contribution financière des parents**

- 8.2.1** La contribution financière exigible des parents, telle que définie dans les règles budgétaires, ne doit en aucun cas excéder les frais exigés par le MÉQ par jour de garde pour un enfant inscrit de façon régulière. Les journées de classe, cette contribution comprend une prestation de services qui n'excède généralement pas cinq heures de garde, incluant une période de travaux scolaires.



Lors des journées pédagogiques, cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas dix heures de garde.

- 8.2.2 Une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires, peut être demandée aux parents pour des heures supplémentaires au service de base, notamment pour les élèves qui fréquentent le service pour une période quotidienne de plus de cinq heures les journées de classe ou de plus de dix heures les journées pédagogiques.

### **8.3 Tarification**

- 8.3.1 Une échelle de tarification est définie par la Commission scolaire et doit être approuvée par le Conseil d'établissement (Annexe 8).

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1 Conseil d'établissement**

- 9.1.1 Adopte le budget annuel du service de garde incluant les tarifications proposées par la direction d'école.
- 9.1.2 Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde.
- 9.1.3 Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs.
- 9.1.4 Reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents du service de garde.
- 9.1.5 Répond aux demandes des parents.
- 9.1.6 Approuve les règles de conduite et de fonctionnement et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école. (Loi sur l'instruction publique, article 76).
- 9.1.7 Approuve le programme d'activités du service de garde.
- 9.1.8 Informe la communauté des services offerts par l'école.

### **9.2 Direction d'école**

La direction d'école est la première responsable du service de garde de son école, elle doit :

- 9.2.1 Voir à la mise en place et au fonctionnement du service de garde dans son école.
- 9.2.2 Favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école

et au projet éducatif de l'école.

- 9.2.3** Assurer avec la responsable du service de garde une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles du service de garde de son école.
- 9.2.4** Préparer le budget annuel de l'école incluant le budget du service de garde.
- 9.2.5** Proposer au Conseil d'établissement l'utilisation de locaux aux fins du service de garde.
- 9.2.6** Assurer la gestion du service de garde de son école et l'application du règlement et du cadre organisationnel sur les services de garde en milieu scolaire.
- 9.2.7** Voir à l'animation et au perfectionnement du personnel du service de garde, de même qu'à la planification et l'évaluation des activités.
- 9.2.8** S'assurer de la qualité des services de garde offerts.

### **9.3 Responsable du service de garde**

En plus des attributions caractéristiques de l'éducateur en service de garde, le responsable du service de garde doit notamment :

- 9.3.1** Participer à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation des activités du service de garde afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte des intérêts et des besoins des enfants.
- 9.3.2** Formuler des suggestions et des recommandations en regard des règles de fonctionnement du service de garde.
- 9.3.3** Informer les parents et les élèves concernant les règles établies.
- 9.3.4** Procéder à l'admission et à l'inscription des élèves.
- 9.3.5** Tenir et mettre à jour une fiche d'assiduité des élèves.
- 9.3.6** Assurer le respect des procédures administratives (Annexes 5, 9), politiques et règlements en vigueur dans l'école.
- 9.3.7** Assurer la communication entre les parents et la direction d'école.
- 9.3.8** Transmettre à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion.
- 9.3.9** Préparer et animer les rencontres d'informations à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde.
- 9.3.10** Assister la direction d'école dans la gestion financière du service de garde.

- 9.3.11 Participer à l'identification des besoins en ressources humaines.
- 9.3.12 Coordonner le travail effectué par le personnel du service de garde.
- 9.3.13 Préparer et animer les réunions du service.
- 9.3.14 Participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde.

#### **9.4 Éducatrice du service de garde**

L'éducatrice en service de garde doit notamment :

- 9.4.1 Veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des élèves sous sa garde.
- 9.4.2 Organiser, préparer et animer des activités favorisant le développement global de l'élève.
- 9.4.3 Veiller au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présence, repas, collations, activités, travaux scolaires, etc.).
- 9.4.4 Aviser les parents ou les autres personnes concernées lorsque le comportement de l'élève semble irrégulier.
- 9.4.5 Assurer l'ordre et veiller à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.
- 9.4.6 Participer aux réunions de service.
- 9.4.7 Assister sur demande aux rencontres d'information à l'intention des parents.
- 9.4.8 Initier au travail les nouveaux éducateurs en service de garde.

#### **9.5 Comité de parents utilisateurs**

La formation d'un comité de parents du service de garde est facultative et relève du Conseil d'établissement. Son rôle est de :

- 9.5.1 Faire des recommandations à la direction d'école et au conseil d'établissement sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.

#### **9.6 Parent**

Le parent doit :

- 9.6.1 Respecter les règles de fonctionnement du service de garde et s'assurer que leur enfant les respecte également.
- 9.6.2 Acquitter les frais de garde selon les modalités de règles de fonctionnement.

- 9.6.3 Faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.
- 9.6.4 Fournir toutes les informations nécessaires à la santé et au bien-être de leur enfant.
- 9.6.5 Assumer le transport et fournir le repas de l'enfant.
- 9.6.6 Vérifier et superviser le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires.

## 9.7 Élève

L'élève doit :

- 9.7.1 Démontrer des attitudes d'ouverture, de communication, de coopération et d'engagement tant avec ses pairs qu'avec le personnel du service de garde.
- 9.7.2 Respecter les règles de fonctionnement.
- 9.7.3 Démontrer des attitudes positives à l'égard des activités proposées.
- 9.7.4 Participer activement aux activités.

## 9.8 Direction régionale du ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ)

- 9.8.1 Offre un soutien aux responsables du dossier des services de garde des commissions scolaires.
- 9.8.2 Diffuse toute l'information pertinente nécessaire à l'organisation et au fonctionnement d'un service de garde des commissions scolaires.
- 9.8.3 Procède à l'analyse des demandes d'allocations.
- 9.8.4 S'assure que les projets d'implantation sont conformes aux normes établies et aux règles budgétaires.

## 9.9 Responsable du dossier à la Commission scolaire

- 9.9.1 Assure les communications avec le ministère de l'Éducation.
- 9.9.2 Offre un soutien à la direction d'école quant aux modalités d'organisation et de fonctionnement du service de garde.
- 9.9.3 Offre aux responsables des services de garde quelques réunions d'information.
- 9.9.4 Assure un lien d'information entre les différentes unités administratives de la Commission scolaire et les services de garde.

## **9.10 Service des Ressources humaines**

- 9.10.1** Procède à la sélection, à l'embauche et à l'affectation du personnel des services de garde conformément aux procédures d'embauche en vigueur à la Commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
- 9.10.2** Met à jour une banque de ressources à être affectées aux services de garde.
- 9.10.3** Participe à l'organisation d'activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.
- 9.10.4** Fournit toute information pertinente au personnel concerné relativement aux conditions de travail, droits, obligations et description de tâche.
- 9.10.5** Procède à la rémunération du personnel des services de garde.

## **10. IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE**

- 10.1** L'implantation d'un service de garde en milieu scolaire découle d'un besoin exprimé par un parent ou un groupe de parents au conseil d'établissement ou à la direction d'école.
- 10.2** Le Conseil d'établissement et la direction d'école :
  - sollicitent le support de la commission scolaire pour les diverses modalités d'organisation et de développement.
  - établissent le besoin réel des parents notamment par le biais d'un sondage;
  - décident d'ouvrir ou non le service de garde après compilation du nombre d'inscription;
  - considèrent les besoins en locaux, selon les normes et règlements du MÉQ (Annexe 10);
  - se familiarisent avec les articles de loi et règlement du MÉQ sur les services de garde en milieu scolaire (Annexe 11).

Corrigé le 20 avril 2006