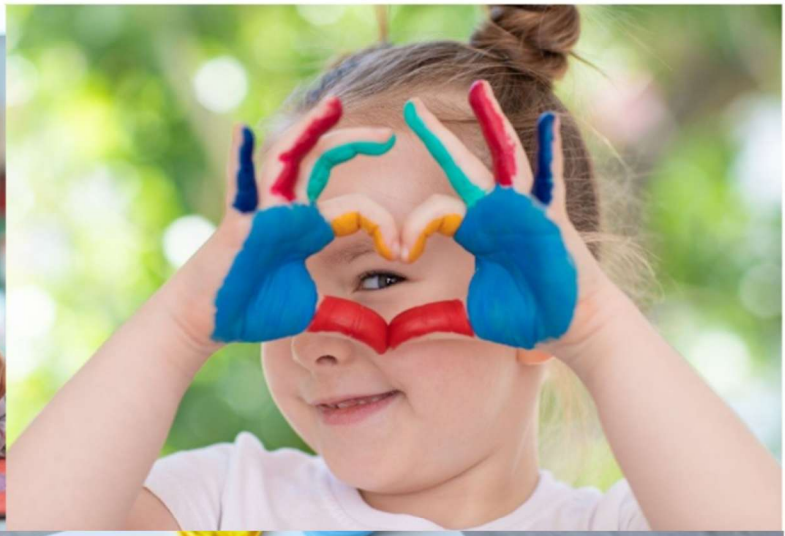
Centre
de services scolaire
des Phares
Québec

Service de garde en milieu scolaire

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Services de garde Amis de Fabien et Lavoie



Année scolaire 2026-2027

Table des matières

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE 3

SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS 3

SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT 3

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION 4

4.1 STATUT DE FRÉQUENTATION DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE 4

4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE 4

SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE 5

5.1 HEURES D'OUVERTURE 5

5.2 INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, INTEMPÉRIES ET COMPENSATOIRES 6

5.3 LA SEMAINE DE RELÂCHE 6

5.4 LES ACTIVITÉS 6

SECTION 6 : SÉCURITÉ 6

6.1 LE RATIO 6

6.2 ABSENCES 7

6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS 7

SECTION 7 : SANTÉ 8

7.1 ALIMENTATION 8

7.2 ALLERGIES 9

7.3 MALADIE 9

7.4 MÉDICAMENTS 9

7.5 URGENCE 10

SECTION 8 : MOYENS DE COMMUNICATION 10

SECTION 9 : TARIFICATION 11

SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT 11

10.1 NON-PAIEMENT/MAUVAISE CRÉANCE 11

10.2 RELEVÉS FISCAUX 12

SECTION 11 : AUTRES INFORMATIONS 12

11.1 OBJETS PERDUS 12

11.2 HABILLEMENT 12

11.3 OBJETS DE LA MAISON 12

SECTION 1 : NATURE ET OBJECTIFS DES SERVICES 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.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

1. veiller au bien-être être général des élèves et s'assurer d'offrir un climat favorable à leur épanouissement;

2. 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;

3. 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. [1]

SECTION 2 : PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. De ce fait, il élabore un programme d'activités qui s'inscrit de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, l'ensemble du personnel du service de garde cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants tout en respectant les règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures. De plus, le personnel éducateur contribue également au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

SECTION 3 : RÈGLES DE VIE ET DE COMPORTEMENT

Le mode de vie de l'école s'applique également au service de garde en tout temps et en tous lieux. Les documents se trouvent sur le site web de l'école : Mode de vie et règles de fonctionnement.

- Un enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquentation du service de garde s'il enfreint les règles du mode de vie.

[1] *Extraits du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1. et article 2*

SECTION 4 : FICHE D'INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Dans tous les services de garde en milieu scolaire, l'inscription est obligatoire. Un contrat de garde doit être rempli et signé pour chaque enfant afin de lui réserver une place. Celui-ci détermine la fréquence d'utilisation de l'élève pour l'année scolaire. Par l'entremise de ce contrat, le parent s'engage à payer chaque semaine ou aux deux semaines les frais de garde de toutes les périodes réservées à l'horaire de fréquentation, que l'enfant soit présent ou non. Les journées réservées concernent les journées de classe du calendrier scolaire et doivent être respectées.
L'inscription peut se faire en ligne via votre Portail Parents/Clic école. La marche à suivre se trouve sur le site du Centre de services scolaire via l'onglet Services de garde. Celle-ci doit se faire à chaque année scolaire avant la date limite prévue pour vous assurer d'une place au service de garde.

Pour l'élève en garde partagée, veuillez noter qu'une inscription par parent utilisateur doit être complétée ainsi qu'un calendrier de **garde partagée** afin de facturer séparément les parents. Il est de la responsabilité des parents d'aviser la technicienne dès que possible si un changement concernant la garde partagée survient en cours d'année.

4.1 STATUT DE FRÉQUENTATION DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE

La fréquentation **régulière** d'un élève est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles soit le matin, le midi et après les classes.

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles soit le matin, le midi et après les classes. On retrouve ici les élèves dîneurs ou ceux qui viennent de temps en temps lorsqu'un besoin survient.

L'école est tenue de déclarer au ministère tous les élèves fréquentant son service de garde pour recevoir son financement. Le statut déclaré correspond à celui que votre enfant aura réellement utilisé lors de la semaine de référence. Cette semaine est celle du 30 septembre et ce sont les réelles présences de cette semaine qui déterminent le financement accordé au service de garde par le ministère de l'Éducation. Il est donc important de privilégier une présence représentative de votre inscription réelle lors de cette semaine de référence.[2]

Le statut est déterminé lors de l'inscription et définit la tarification de base selon le nombre de périodes de garde réservées par jour et par semaine. *Vous trouverez plus d'information sur la tarification à la section 9.*

4.2 MODIFICATION À LA RÉSERVATION DE BASE

Il est possible de modifier la fréquentation de votre enfant au service de garde, mais pour une durée minimale de quatre semaines. Vous devez remplir le formulaire à cet effet (disponible sur demande).

[2] Services de garde en milieu scolaire et surveillance du midi - balises et tarification

Pour un changement de fréquentation à la baisse, le formulaire doit être reçu au moins dix jours ouvrables avant la date effective du changement, sans quoi les frais de fréquentation actuelle seront chargés.

Un changement de fréquentation à la hausse ne sera accepté que si le ratio élèves éducateur·trice est respecté. Les frais de garde pour ces périodes additionnelles s'ajouteront à la facturation dès que le service sera rendu.

SECTION 5 : HEURES ET JOURS D'OUVERTURE

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire. Il est aussi ouvert lors de la plupart des journées pédagogiques, les journées compensatoires, l'entrée progressive et les journées de tempête (à moins de fermeture de l'école). Ces journées sont toutefois offertes sur inscription seulement, par le biais d'un formulaire FORMS.

Le service de garde est fermé lors de ces journées :

La fête du Travail (septembre)

L'Action de grâce (octobre)

Le congé de Noël

Le congé de Pâques

La fête des Patriotes (mai)

La St-Jean-Baptiste (juin)

La semaine de relâche (mars) : à déterminer

5.1 HEURES D'OUVERTURE

Service de garde	**Amis de Fabien**	**Lavoie**
Période du matin	7h00 à 8h10	7h15 à 7h55
Période du midi	11h10 à 12h35	11h25 à 12h30
Période de fin de journée	15h35 à 17h45	15h00 à 17h30
Journée pédagogique	7h00 à 17h45	Fermé –> Amis de Fabien

5.2 INSCRIPTION AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, INTEMPÉRIES ET COMPENSATOIRES

Pour avoir accès à une **journée pédagogique**, le parent doit compléter un formulaire d'inscription de type « FORMS » qui sera envoyé par courriel environ deux semaines avant la tenue de celle-ci, en respectant la date limite. Passé cette date, le principe de place réservée/place payée sera appliqué.

Les informations relatives à la **suspension des cours** ou à la **fermeture des écoles** pour intempérie et des services de garde sont diffusées sur le site internet du CSS des Phares. Lorsque les cours sont suspendus, les services de garde demeurent ouverts. Lors d'une suspension des cours durant la journée, l'enseignant enverra votre enfant au service de garde ou à la maison selon ce que vous lui aurez indiqué en début d'année. Si des changements devaient survenir, il est important de nous en aviser le plus rapidement possible.

5.3 LA SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde n'est pas automatiquement ouvert lors de la semaine de relâche. La direction doit évaluer les impacts de l'ouverture ou de la fermeture de celui-ci en fonction des réalités du milieu. Avant de recommander son ouverture, la direction doit évaluer les besoins ainsi que les ressources disponibles. Celle-ci procèdera ensuite à l'analyse et conviendra avec son conseil d'établissement des orientations à prendre.

5.4 LES ACTIVITÉS

Le service de garde en milieu scolaire a l'obligation d'avoir un programme d'activités qui met l'accent sur le plaisir tout en favorisant des activités qui stimulent le développement global des enfants.

Des activités spéciales peuvent être organisées lors des journées pédagogiques. Avant la tenue de celles-ci, le parent recevra une communication avec les détails de l'activité, les modalités d'inscription et les frais applicables à celle-ci, s'il y a lieu.

SECTION 6 : SÉCURITÉ

6.1 LE RATIO

Pour la maternelle 4 ans, le maximum est de 17 élèves par éducateur·trice.

De la maternelle 5 ans à la sixième année, ce maximum s'élève à 20 élèves.

6.2 ABSENCES

Pour toute absence prévue de votre enfant, il est très important d'aviser le service de garde. Tout changement à l'horaire de garde pour la semaine doit être communiqué le lundi matin, avant 10h.

Il est de la responsabilité de l'autorité parentale d'aviser le service de garde ET le secrétariat d'école de l'absence de votre enfant.

Pour aviser le service de garde par courriel ou téléphone :

Amis de Fabien : sg-lesamisdefabien@cssphares.gouv.qc.ca– 418-869-2033 poste 3

Lavoie : sg-lavoie@cssphares.gouv.qc.ca – 418-869-2581 poste 3

6.3 MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS

Matin

- L'éducateur·trice accueille les élèves et note leurs présences;
- La personne qui accompagne l'élève au service de garde doit s'assurer que celui-ci a bien été pris en charge par le personnel avant de quitter les lieux;
- Il est de la responsabilité du parent de ne jamais laisser un élève seul, sans surveillance sur le terrain de l'école avant l'ouverture du service de garde puisque l'école n'y assure aucune surveillance.

Midi

- L'éducateur·trice s'assure de prendre les présences des élèves au début de la période;
- Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde de tout changement à l'horaire.
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le service de garde seul durant la période du midi. Pour toute demande exceptionnelle, le formulaire *Demande d'un parent pour autoriser son enfant à quitter seul et à pied le service de garde* doit être complété;
- Prenez note que le secrétariat de l'école de l'Écho-des-Montagnes-Lavoie est fermé de 11h30 à 12h30.

Soir

- L'éducateur·trice s'assure de prendre les présences des élèves au début de la période;

- Les parents peuvent venir chercher leur·s enfant·s au service de garde Les Amis de Fabien (Écho-des-Montagnes) à compter de 15h45 et au service de garde Lavoie à compter de 15h10 afin de permettre la transition des élèves entre l'école et le service de garde de façon sécuritaire;
- Les membres du personnel doivent s'assurer que l'élève quitte le service de garde avec une personne autorisée;
- À des fins de sécurité, le personnel peut demander une pièce d'identité avec photo au contact qui vient chercher un élève;
- Même avec l'autorisation du parent, aucun élève n'a la permission d'attendre seul à l'extérieur;
- À des fins de sécurité, aucun élève n'est autorisé à quitter le service de garde seul durant la période du soir. Pour toute demande, un formulaire à cet effet doit être complété;

Modalités pour les élèves autorisés à quitter seuls

Le parent qui souhaite que son enfant quitte seul le SDG durant la période de fin de journée doit le mentionner lors de l'inscription ou communiquer avec la personne responsable du SDG afin de remplir le formulaire *Demande d'un parent pour autoriser son enfant à quitter seul et à pied le service de garde*.

- À des fins de sécurité, l'heure de départ précisée dans le formulaire doit être la même à tous les jours. Cette autorisation de départ est valide également lors des journées pédagogiques.
- En cours d'année, l'heure de départ peut être modifiée par le parent, il est de la responsabilité de celui-ci d'en aviser par écrit à la personne responsable du service de garde. Le changement sera effectif lorsque la modification aura été confirmée par la personne responsable du service de garde.

À noter, le CSS ne pourrait être tenu responsable des incidents qui pourraient subvenir entre l'école et la maison (absence de brigadiers scolaires, boulevard à traverser, noirceur en hiver, etc.).

SECTION 7 : SANTÉ

7.1 ALIMENTATION

- L'élève doit arriver le matin avec sa boîte à lunch. Les repas froids ou l'utilisation des thermos pour les repas chauds sont à prioriser mais des fours à micro-ondes sont également disponibles pour réchauffer les repas.

- La boîte à lunch doit être déposée dans le casier de l'élève, prévoir un bloc réfrigérant (« ice pack ») puisque nous ne disposons pas de réfrigérateurs pour les élèves;
- Il est important de prévoir les ustensiles et les condiments (ex. : ketchup);
- En tout temps, le partage de nourriture entre les élèves est interdit.

7.2 ALLERGIES

Il n'y a plus d'aliments allergènes interdits par la santé publique en milieu scolaire. Nous recommandons aux enfants allergiques d'avoir ou de porter leur auto-injecteur à la taille en tout temps.

7.3 MALADIE

Certains critères entraînent l'exclusion d'un enfant d'un milieu scolaire et donc aussi du service de garde. Nous demandons aux enfants qui font de la fièvre le matin, un état de santé qui empêche de suivre les activités du groupe, ont eu deux vomissements ou plus dans les dernières 24h, ayant des épisodes de diarrhée, des lésions cutanées avec écoulement purulent, ayant eu une consigne d'un professionnel de la santé d'être exclu temporairement de ne pas fréquenter le service de garde.[3]

En cas d'urgence, les premiers soins sont prodigués à l'élève par un intervenant du service de garde. Un parent est appelé pour venir récupérer l'élève. Dans l'éventualité où le service de garde n'arrive pas à joindre les parents, le service de garde tentera de joindre le contact d'urgence au dossier afin que celui-ci vienne récupérer l'élève.

7.4 MÉDICAMENTS

Le personnel du service de garde peut administrer un médicament prescrit à un enfant si :

- Le formulaire d'autorisation du médicament est bien rempli.
- Le médicament est dans son contenant d'origine identifié au nom de l'enfant
- Le médicament est accompagné de l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie.

Aucun médicament ne doit être laissé dans la boîte à lunch ou dans le sac d'école de l'enfant. Tous les médicaments doivent être remis directement au personnel afin d'être conservé sous clé, hors de la portée des enfants.

---

[3] Publication du MSSS Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire

7.5 URGENCE

Lors d'une situation d'urgence nécessitant rapidement le transport d'un élève à l'hôpital, le service de garde prend immédiatement en charge l'élève, fait un appel d'urgence au 911 et communique avec les parents. Un membre du personnel de l'école accompagne l'élève à l'hôpital et reste avec celui-ci jusqu'à l'arrivée d'un parent ou d'une personne mandatée au dossier de l'élève. Ceux-ci sont informés par le service de garde, dans les meilleurs délais, de l'état de situation d'urgence de l'élève.

SECTION 8 : MOYENS DE COMMUNICATION

Nous vous encourageons à utiliser les divers moyens de communication qui sont à votre disposition pour recevoir les dernières nouvelles ou pour communiquer avec nous. La plupart des messages du service de garde sont envoyés par courriel.

Service de garde Les Amis de Fabien - École de l'Écho-des-Montagnes
10, 8e Avenue Lefrançois, CP 158,
Saint-Fabien, G0L 2Z0
418 869-2033 poste 3
sg-lesamisdefabien@cssphares.gouv.qc.ca

Service de garde Lavoie - École Lavoie
27, rue Principale,
Saint-Eugène-de-Ladrière, G0L 1P0
418-869-2581 poste 3
sg-lavoie@cssphares.gouv.qc.ca

Site web de l'école : https://echodesmontagneslavoie.cssphares.gouv.qc.ca/

SECTION 9 : TARIFICATION

Lors de l'inscription, le parent s'engage à payer les frais de garde de toutes les périodes réservées à l'horaire de fréquentation, que l'enfant soit présent ou non.

GRILLE DE TARIFICATION DES SERVICES DE GARDE (PRÉSENCES PRÉVUES)

La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

	Amis de Fabien (Écho-des-Montagnes)	Lavoie (Lavoie)
Fréquentation de 2 à 3 périodes par jour	Maximum 9,70$	
Période du matin	3,73 $	2,13 $
Période du midi	4,53 $	3,47 $
Période de fin de journée	7,20 $	8,00 $
Journée pédagogique	16,55 $	
Demi-journée pédagogique	8,28 $	
Semaine de relâche (par jour)	22,00 $	
Pénalité pour retard en fin de journée	7,50$ de 1 à 15 minutes et 15,00$ de 15 à 30 minutes	
Activités et sorties (tous les élèves)	Coût réel des activités	
Chèque sans provision	Montant facturé par l'institution financière (Les paiements seront par la suite exigés en argent comptant ou par internet)	

*Ces frais sont applicables pour l'année 2025-2026 et feront l'objet d'une indexation annuelle au 1er juillet de chaque année.

SECTION 10 : FACTURATION ET PAIEMENT

Votre état de compte vous sera transmis à chaque semaine dans votre Portail Parents/Clic école. Les paiements doivent être effectués par virement bancaire via votre institution financière. Sous votre nom, vous trouverez un numéro de référence : le parent payeur doit obligatoirement utiliser son propre numéro de référence afin de recevoir le reçu fiscal associé.

Les paiements doivent être effectués chaque semaine ou, au maximum, aux deux semaines.

10.1 NON-PAIEMENT/MAUVAISE CRÉANCE

Dans le cas où votre solde est élevé (plus de deux semaines impayées), un avis de non-paiement vous sera envoyé afin de vous en aviser. Il sera possible de prendre une entente de paiement si vous n'êtes pas en mesure d'acquitter la totalité du solde dans l'immédiat.

En l'absence d'une entente ou si le solde n'est pas réglé dans les délais prescrits, votre enfant ne pourra plus fréquenter le service de garde et les états de compte impayés seront transmis à une agence de recouvrement.

10.2 RELEVÉS FISCAUX

Chaque année, un reçu aux fins d'impôts est remis (ou déposé sur le Portail Parents/Clic école) à chaque parent/tuteur ayant acquitté des frais de garde. Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour l'émission de ce reçu.

SECTION 11 : AUTRES INFORMATIONS

11.1 OBJETS PERDUS

Le service de garde n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus. Les vêtements et objets retrouvés seront déposés dans l'espace prévu à cet effet dans notre établissement scolaire. Il est donc important de bien identifier les objets afin qu'ils puissent être remis à l'enfant concerné.

11.2 HABILLEMENT

En tout temps, l'enfant devra être muni de vêtements adéquats en fonction de la température extérieure. Des vêtements de rechange peuvent être laissés au service de garde car ils sont toujours utiles lors des changements de saison ou autres événements.

À l'automne et au printemps, les enfants doivent suivre les consignes émises par la direction en ce qui concerne le port des souliers, des casquettes et des manteaux. Il est aussi possible que le service de garde vous demande qu'une paire de chaussures demeure au service de garde.

11.3 OBJETS DE LA MAISON

Aucun objet de la maison n'est permis au service de garde. Si une permission spéciale est donnée, vous recevrez l'information en lien avec celle-ci par courriel.