

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Service de garde
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources financières Direction du Service des ressources éducatives
ADOPTION :	1998-07-01
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1998-07-01
RÉVISION :	2026-07-01
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-7 (21-01-25-44)

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJET	3
3.	DESTINATAIRES.....	3
4.	OBJECTIFS	3
5.	FONDEMENTS.....	4
6.	PRINCIPES	4
7.	FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE.....	4
8.	OUVERTURE D'UN SERVICE DE GARDE.....	7
9.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
10.	CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET D'ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE	10
11.	FACTURATION DES FRAIS DE GARDE AUX PARENTS	14
12.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	15
	ADOPTION.....	20

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Phares (CSS des Phares) a la responsabilité de l'établissement et de l'administration des services de garde sur son territoire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire du CSS des Phares, 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.

Ils poursuivent les objectifs suivants :

- 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 de l'école.

2. OBJET

La *Politique sur les services de garde (Politique)* a pour objet de favoriser la mise en place de services de garde, en préciser le cadre organisationnel et en définir les modalités de fonctionnement et de gestion.

3. DESTINATAIRES

Tous les membres du personnel du CSS des Phares concernés par le dossier des services de garde et les parents utilisateurs.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Définir les conditions d'organisation et de fonctionnement des services de garde pour les écoles dans lesquelles ils se trouvent ;
- 4.2 Établir les orientations et principes qui régissent les services de garde avec les conseils d'établissement ;
- 4.3 Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants ou des instances concernées par les services de garde ;
- 4.4 Assurer une uniformité dans la gestion et le fonctionnement des services de garde tout en préservant leur autonomie d'action et en établissant une continuité entre les services éducatifs et les services de garde ;
- 4.5 Offrir des services de qualité en tenant compte des besoins des élèves et de la disponibilité des ressources, tout en maintenant l'équilibre financier.

5. FONDEMENTS

La présente *Politique* s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I13.3) ;
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (RLRQ c. I13.3 r.11) (*Règlement*) ;
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* (RLRQ c. I13.3 r.6.2) ;
- Document d'information du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) : *Les services de garde en milieu scolaire* ;
- Règles budgétaires des centres de services scolaires du MEQ ;
- Convention collective en vigueur pour le personnel des services de garde ;
- Politiques, règlements et directives du CSS des Phares ;
- Objectifs et principes de répartition des ressources financières adopté annuellement par le CSS des Phares ;
- Règle annuelle de répartition des ressources financières du CSS des Phares.

6. PRINCIPES

- 6.1 La planification et la réalisation des activités du service de garde font partie intégrante du projet éducatif de l'école, et ce, dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer ainsi la continuité de sa mission éducative ;
- 6.2 Le CSS des Phares reconnaît que des actions sont mises en place pour garantir la santé et la sécurité, tant physique que psychologique, de tous les élèves et de tout le personnel, en accordant une attention particulière à la prévention de la violence et de l'intimidation ;
- 6.3 Le CSS des Phares reconnaît le principe d'équité dans la répartition des ressources entre les services de garde afin d'assurer des services de garde de qualité à tous les élèves ;
- 6.4 Le CSS des Phares reconnaît la responsabilité de gestion de la direction d'école qui offre un service de garde ;
- 6.5 Un service de garde doit prendre en charge les dépenses inhérentes à son fonctionnement et doit s'autofinancer ;
- 6.6 Dans la mesure du possible, selon ses moyens financiers et ses ressources humaines disponibles, la direction d'établissement s'assure d'une utilisation maximale des locaux de services de garde et des locaux de classe de l'école et adapte ses services aux besoins des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

7. FINANCEMENT D'UN SERVICE DE GARDE

7.1 Revenus

7.1.1 Allocations du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

Les règles et les conditions à respecter pour avoir droit aux allocations sont définies annuellement dans les *Règles budgétaires des centres de services scolaires du MEQ*. Ces allocations, qui s'adressent presque exclusivement aux enfants qui fréquentent un service sur une base régulière, sont réparties entre les services de garde par le CSS des Phares après consultation du comité de répartition des ressources.

7.1.2 Contribution des parents

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une seule période pendant une journée de calendrier scolaire consacrée aux services éducatifs est fixée au nombre d'heures total de la période réservée multipliée par le taux maximal fixé par le *Règlement* (fréquentation sporadique). Celle pour un élève inscrit pour plus d'une période pendant une journée, parmi les périodes habituelles, est fixée au montant maximal journalier fixé par le *Règlement* (fréquentation régulière).

Les montants maximaux prévus au *Règlement* sont indexés au 1^{er} juillet de chaque année selon les paramètres décrits au *Règlement* et sont publiés à la Gazette officielle du Québec.

7.1.3 Journée pédagogique

La contribution financière exigée pour un élève inscrit au service de garde pour une journée pédagogique est fixée au montant maximal indiqué au *Règlement*. Si le service est offert pour plus de 10 heures de garde pendant une telle journée, une contribution financière additionnelle est ajoutée en multipliant le nombre d'heures offertes au-delà de 10 heures la même journée par le tarif maximal indiqué au *Règlement*.

7.1.4 Semaine de relâche

La contribution financière exigée pendant la semaine de relâche, s'il y a lieu, n'excèdera pas le coût réel du service, incluant toute sortie ou activité.

7.1.5 Service alimentaire

Le coût du repas s'ajoute à la contribution exigée des parents pour la garde de leur enfant.

7.1.6 Frais supplémentaires

Une contribution additionnelle raisonnable, établie par le conseil d'établissement en fonction des coûts réels encourus, peut être demandée aux parents utilisateurs pour des services supplémentaires aux services de base, notamment dans le cas de prolongation des heures de présence de l'enfant ou pour les activités spéciales lors des sorties éducatives. Ils tiennent compte du *Règlement* et du décret dictant les coûts chargés aux parents.

7.2 Dépenses

7.2.1 Fonctionnement régulier

Dans le respect du budget établi et selon les normes et politiques en vigueur, le service de garde assume les dépenses inhérentes à son fonctionnement régulier. Il est sans but lucratif et doit s'autofinancer.

De plus, dans le but de respecter le principe d'équité, le service de garde contribuera à l'achat et au remplacement du matériel et de l'équipement renouvelables utilisés conjointement avec l'école.

Cette proportion est établie annuellement par la direction de l'école, en consultation avec le conseil d'établissement ou le comité des parents utilisateurs, selon le cas.

7.2.2 Fonds communs réservés aux services de garde

Afin d'assurer la stabilité financière des services de garde, des fonds communs sont constitués pour défrayer les coûts suivants :

- Les soins particuliers et l'accompagnement qu'exige la présence d'élèves handicapés ou

en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans les services de garde. Le montant réservé pour ces services est établi annuellement par le CSS des Phares à partir d'une analyse des besoins, financé à même les allocations accordées par le MEQ ;

- L'absentéisme à long terme (absences de plus de 5 jours), les départs (retraite, démission ou autres) et autres situations exceptionnelles du personnel œuvrant dans les services de garde. Un pourcentage des revenus d'opération est établi annuellement par le CSS des Phares en fonction de l'expérience de l'année précédente, pour couvrir cette dépense.

7.2.3 Contribution pour les services collectifs

Une part des allocations reçues par les services de garde est prélevée pour couvrir les dépenses centralisées associées aux services collectifs offerts aux services de garde. Ce montant est révisé au besoin par le CSS des Phares à la suite de la consultation du Comité de répartition des ressources.

7.3 Équilibre budgétaire

7.3.1 Surplus ou déficit d'un service de garde

La direction de l'école est responsable de l'élaboration d'un budget équilibré pour le service de garde.

À compter du 30 juin 2028, tout surplus, s'il y a lieu, sera consolidé aux résultats financiers du CSS des Phares.

En revanche, si un déficit est anticipé durant l'année scolaire, il doit être préalablement approuvé par la direction générale du CSS des Phares et l'établissement concerné doit soumettre un plan d'action pour résoudre la situation.

Malgré ce qui précède, en cas de force majeure (incendie, inondation, pandémie, etc.), le CSS des Phares absorbe le déficit annuel du service de garde ayant subi un cas de force majeure.

7.3.2 Gestion d'un surplus anticipé en cours d'année scolaire

Le surplus anticipé en cours d'année par le service de garde peut être investi dans l'amélioration et l'enrichissement des services offerts aux élèves, en tenant compte des priorités pédagogiques et des besoins des parents.

Il doit servir à des dépenses non récurrentes exclusives au service de garde dont :

- La diminution du tarif individuel ou familial pour les enfants inscrits de façon régulière ou sporadique ;
- Des sorties gratuites ou des réductions de frais lors de journées pédagogiques ;
- L'achat de matériel.

L'utilisation du surplus ne doit pas servir à des transformations majeures de l'aménagement des écoles et ne peut entraîner une augmentation des tarifs.

Les décisions concernant l'utilisation du surplus sont adoptées par le conseil d'établissement sur proposition de la direction de l'école.

7.4 Fermeture d'un service de garde

En cas de fermeture d'un service de garde, les règles suivantes s'appliquent :

7.4.1 Le service de garde dispose des biens meubles :

- L'équipement et le matériel sont d'abord offerts à la vente à la valeur marchande aux autres services de garde, aux écoles et, s'il n'y a pas preneur, ils sont remis au CSS des Phares.

7.4.2 Le service de garde est en déficit :

- Le produit de la vente de l'équipement et du matériel par le CSS des Phares s'applique au déficit ;
- Le cas échéant, le solde résiduel est déduit des allocations à partager entre les services de garde pour l'année suivante.

8. OUVERTURE D'UN SERVICE DE GARDE

- 8.1 Les parents qui désirent que le CSS des Phares assure des services de garde dans leur école en informent la direction de l'école et le conseil d'établissement ;
- 8.2 Le groupe de parents initiateurs procède à la formation d'un comité provisoire ;
- 8.3 La personne responsable du dossier des services de garde au CSS des Phares agit comme personne ressource afin d'aider la direction de l'école et le comité provisoire dans son travail de mise en place du service de garde ;
- 8.4 La direction de l'école informe les parents et procède à la cueillette des données portant sur les besoins des parents en service de garde pour les élèves de l'école. Les données recueillies sont analysées et les résultats sont transmis au conseil d'établissement ;
- 8.5 À la lumière des résultats de cette cueillette et d'une analyse de viabilité financière, le conseil d'établissement achemine ou non une demande CSS des Phares ;
- 8.6 En tout temps le service de garde doit avoir un nombre suffisant d'enfants pour assurer sa viabilité. Ce nombre peut varier en fonction du nombre d'enfants sporadiques et des autres sources de financement ;
- 8.7 Le cas échéant, la demande adressée au CSS des Phares par le conseil d'établissement doit s'accompagner d'une prévision budgétaire qui démontre l'autofinancement du projet en tenant compte d'une souscription aux services collectifs et aux fonds communs ;
- 8.8 Lorsqu'une demande lui est déposée, le CSS des Phares assure, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, un service de garde pour les élèves de l'école ;
- 8.9 La direction de l'école voit à la mise en place du service de garde pour le début des classes ou le plus tôt possible ;
- 8.10 La direction de l'école avise les parents de la mise en place d'un service de garde à l'école. Le service de garde procède alors à l'inscription des enfants qui désirent le fréquenter.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1 Règles de fonctionnement

- 9.1.1 Conformément au *Règlement* un document dans lequel sont établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis au parent de l'élève qui y est inscrit. Ce document est transmis au moment de l'inscription. Le document doit comporter les éléments exigés par le *Règlement* et par le CSS des Phares ;
- 9.1.2 Ces règles de fonctionnement sont élaborées par la direction de l'école, en collaboration avec le

personnel du service de garde et adoptées annuellement par le conseil d'établissement ;

9.1.3 Les règles de fonctionnement contiennent notamment de l'information sur les points suivants :

- Les modalités d'accueil et de départ des élèves ;
- Les jours et heures d'ouverture du service ;
- Les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées ;
- Les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie ;
- La contribution financière exigible et les conditions de paiement ;
- Les règles de vie ou de comportements particulières au service de garde ;
- Les modalités de fréquentation, de suspension ou d'exclusion de l'élève ;
- Les modalités de fermeture du service de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

9.2 Fonctionnement d'un service de garde

9.2.1 Chaque service de garde est soumis aux règles et politiques du CSS des Phares et de l'école ;

9.2.2 Les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents doivent être offertes sur une base volontaire et doivent s'autofinancer ;

9.2.3 Lorsque l'école suspend les cours en cours de journée, le service de garde demeure ouvert selon l'horaire régulier, à moins de force majeure nécessitant la fermeture du service de garde. Lorsque l'école suspend les cours avant le début des classes, le CSS des Phares avise les parents de sa décision ;

9.2.4 À la suite d'une étude de rentabilité et de faisabilité, la décision de fournir le service à d'autres moments dans l'année est prise par la direction d'école en concertation avec le conseil d'établissement concerné.

9.3 Ratio

9.3.1 Le *Règlement* prévoit le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ;

9.3.2 Conformément au *Règlement*, une personne supplémentaire doit être présente dans l'école afin d'assurer le remplacement de la personne du service de garde si celle-ci doit s'absenter en cas d'urgence.

9.4 Obligation du CSS des Phares d'offrir des services de garde

9.4.1 En principe, le service de garde vise à répondre à toute demande de fréquentation formulée par les parents. Dans la mesure du possible, il recherche des solutions pour répondre aux besoins des familles, en tenant compte de l'utilisation optimale des locaux et des ressources humaines disponibles ;

9.4.2 Le CSS des Phares n'a pas l'obligation légale de répondre favorablement à toutes les demandes d'inscription au service de garde dans une école donnée s'il lui est impossible de respecter le ratio, et ce, sous réserve qu'il ait pris tous les moyens raisonnables pour offrir le service à tous ceux qui le demandent ;

- 9.4.3 Par conséquent, l'obligation du CSS des Phares en est une de moyens et non de résultats, permettant ainsi de déterminer des critères pour refuser d'admettre certains élèves au service de garde, lorsque le ratio ne peut être respecté conformément au *Règlement*.

9.5 Programme d'activités

- 9.5.1 Le CSS des Phares reconnaît qu'un service de garde est plus qu'un simple lieu de surveillance et qu'en cohérence avec le projet éducatif de chaque établissement, le service de garde favorise le développement global des élèves en établissant un programme d'activité et en le mettant en œuvre ;
- 9.5.2 Le programme doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école, tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif ;
- 9.5.3 Le programme doit faire l'objet de révisions en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école et est communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

9.6 Horaire

- 9.6.1 L'horaire d'ouverture du service de garde est déterminé annuellement par le conseil d'établissement après consultation du comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu ;
- 9.6.2 Le service de garde est offert pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le CSS des Phares et le conseil d'établissement de l'école ;
- 9.6.3 Comme le calendrier scolaire comporte un minimum de 180 jours par année, le service de garde doit être offert au moins pendant ces 180 jours ;
- 9.6.4 Le service de garde en milieu scolaire peut recevoir les élèves en dehors des heures d'enseignement, pendant les trois périodes suivantes : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe.

Lorsque convenu entre le CSS des Phares et le conseil d'établissement, il peut aussi être offert notamment pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés, en maintenant la règle d'autofinancement et de faisabilité.

9.7 Journée pédagogique

- 9.7.1 Le nombre minimal d'élèves requis pour l'ouverture du service de garde lors des journées pédagogiques est déterminé annuellement, en fonction du principe d'autofinancement des services de garde. Le conseil d'établissement peut également fixer un nombre minimal supérieur, ainsi que des heures d'ouverture et de fermeture différentes de celles en vigueur durant l'année scolaire.

9.8 Fiche d'assiduité

- 9.8.1 La fiche d'assiduité doit être conforme au *Règlement*. Elle doit être mise à jour quotidiennement pour assurer le suivi de la présence de tous les enfants inscrits aux services de garde. Le contenu doit être clair et facilement compréhensible pour des personnes autres que le technicien. Un parent qui en fait la demande peut avoir accès à la fiche d'assiduité de son enfant.

9.9 Absence d'un élève

- 9.9.1 Toute absence d'un élève doit se faire conformément à la *Directive sur le départ des élèves du CSS des Phares* et ce, afin d'assurer en tout temps la sécurité de l'élève.

9.10 Services alimentaires

- 9.10.1 Le service de garde peut offrir des services alimentaires. Ces services sont à la charge des parents ;
- 9.10.2 L'offre de ce service ainsi que le tarif applicable sont approuvées par le conseil d'établissement, sur proposition de la direction de l'école.

9.11 Transport scolaire

- 9.11.1 Le CSS des Phares n'offre aucun service de transport en fonction des arrivées ou des départs des élèves au service de garde. Les déplacements de l'élève de la maison au service de garde et son retour à la maison à la fin de la journée sont la responsabilité du parent ou du titulaire de l'autorité parentale.

9.12 Aménagements physiques et entretien

- 9.12.1 Le CSS des Phares reconnaît la possibilité pour un service de garde de fonctionner sans local fixe à l'intérieur d'une école ;
- 9.12.2 Lorsque des locaux sont disponibles dans l'école autorisée à offrir un service de garde, le CSS des Phares assume les coûts liés à leur fonctionnement, tels l'éclairage et le chauffage, ainsi qu'à leur entretien régulier ;
- 9.12.3 Le CSS des Phares reconnaît la possibilité pour un service de garde d'avoir ses locaux à l'extérieur de l'école. Dans un tel cas, les frais de location sont à la charge du service de garde et, le cas échéant, les frais de transport sont à la charge des parents.

10. CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET D'ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

10.1 Fiche d'inscription

- 10.1.1 L'inscription doit se faire au plus tard à la date déterminée annuellement par le comité de l'organisation scolaire, afin de prévoir les ressources nécessaires ;
- 10.1.2 Lors d'une inscription en cours d'année, le CSS des Phares se réserve une période de cinq (5) jours pour traiter la demande avant de transmettre une réponse quant à l'acceptation de la demande ou à l'impossibilité temporaire d'offrir une place ;
- 10.1.3 La fiche d'inscription doit être conforme au *Règlement*. Elle doit être remplie et signée annuellement par les parents en respectant le délai prescrit. Le parent doit y inscrire les plages horaires de fréquentation qu'il entend utiliser pendant l'année. Le parent qui ne connaît pas les plages horaires de fréquentation en raison de son travail devra tout de même indiquer le nombre de jours susceptibles d'être utilisés ainsi que les périodes dans l'année ;
- C'est cette indication de plages horaires qui fera foi de la facturation minimale. Le parent doit donc prévoir le plus justement possible les plages horaires qu'il entend utiliser. Cependant, il sera possible de faire des modifications à ces plages horaires, afin d'avoir une facturation qui représente le plus fidèlement possible la présence prévue de l'élève :

- 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 la fréquentation actuelle seront chargés ;

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

Si le parent n'effectue pas les modifications, alors que l'élève n'est pas présent à toutes les plages horaires réservées, il sera facturé selon la présence prévue à la fiche d'inscription. Si le changement est permanent pour le reste de l'année, le parent doit remplir la fiche de modification qui est disponible au service de garde ;

- 10.1.4 Les fiches d'inscription reçues sans plages horaires seront traitées dans un deuxième temps, ce qui risque de faire en sorte que l'élève pourrait ne pas avoir sa place au service de garde ;
- 10.1.5 Le fait de remplir cette fiche, incluant les plages horaires, ne confirme pas l'admission ou l'inscription au service de garde. Une confirmation sera transmise aux parents par le technicien du service de garde, si le nombre de ressources le permet.

10.2 Critères de priorisation pour l'inscription au service de garde (à appliquer dans l'ordre)

- 10.2.1 Considérant les places limitées dans certains services de garde, le CSS des Phares se doit d'établir des critères pour prioriser certains élèves ;
- 10.2.2 Les élèves autonomes de 5^e et 6^e année sont automatiquement placés sur la liste d'attente du service de garde. Les élèves de maternelle jusqu'à la 4^e année seront priorisés pour l'inscription. Les élèves de 5^e année et ensuite ceux de la 6^e année (critères 5 et 6) seront intégrés s'il reste des places disponibles. Les élèves inscrits seront donc priorisés dans l'ordre indiqué au tableau suivant ;
- 10.2.3 Les élèves fréquentant le service de garde n'ont pas de confirmation de fréquentation pour l'année scolaire complète, surtout les élèves autonomes (5^e et 6^e année). Il se peut donc qu'ils soient retirés en cours d'année pour accueillir un élève qui répond aux critères de priorisation.

Priorité	Pendant une journée de classe	Pendant une journée pédagogique
1	Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière pour qui la fréquentation du service de garde est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.	Élève déjà inscrit de façon régulière ou sporadique.
2	Élève déplacé pour des raisons d'organisation scolaire et qui n'a pas accès à un transport.	Élève inscrit à la journée pédagogique dans le délai exigé par le service de garde.
3	Élève pour qui le transport n'est pas disponible (pas de parcours qui dessert sa résidence ou manque de temps) (par ordre de date et d'heure d'inscription).	Élève à besoins particuliers ou vivant une situation particulière dont la fréquentation est recommandée par la direction, les services ou un partenaire.
4	Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription). La priorité est aussi accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.	Élève qui n'a pas l'autonomie ou la maturité pour demeurer à la maison pendant une journée pédagogique.
5	Élève pour qui le transport est disponible, qui n'a pas l'autonomie pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription. La priorité est aussi accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.	
6	Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui respecte le délai d'inscription ou ne pouvait le respecter (ex. : arrivée en cours d'année) (par ordre de date et d'heure d'inscription). La priorité est accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.	
7	Élève pour qui le transport est disponible ou qui est marcheur, qui a la maturité pour demeurer seul à la maison et qui ne respecte pas le délai d'inscription. La priorité est accordée à ceux qui ont indiqué des plages horaires sur la fiche d'inscription.	

10.3 Gestion de la liste d'attente

- 10.3.1 Le CSS des Phares privilégie octroyer des places en service de garde aux élèves qui n'ont pas l'autonomie nécessaire pour être seul à la maison (de la maternelle 4 ans à la 4e année) ;
- 10.3.2 Il encourage donc les parents à inscrire leur enfant à la formation « Prêts à rester seuls » permettant aux enfants de 9 ans et plus de ne pas fréquenter le service de garde scolaire et de demeurer seuls à la maison ;
- 10.3.3 Dans le cas où il existe une liste d'attente, le CSS des Phares donnera priorité tel que déterminé à la clause 10.2 ;
- 10.3.4 Le CSS des Phares se réserve le droit de retirer du service de garde les élèves qui ne fréquentent pas pendant les plages horaires réservées, et ce, afin de libérer ces plages horaires pour des élèves qui en ont vraiment besoin ;

10.4 Fermeture de groupes ou retrait d'élèves pendant l'année scolaire

- 10.4.1 Considérant la pénurie de personnel, il est possible pour le CSS des Phares de fermer un service de garde et/ou un groupe par manque de personnel afin de respecter le ratio fixé par le *Règlement* ou si on ne peut répondre à l'exigence d'avoir deux personnes dans l'école, dont un éducateur ;
- 10.4.2 Il se peut également que des élèves nouvellement arrivés se situent dans ceux qui sont priorisés par le CSS des Phares. Dans ce cas, certains élèves fréquentant déjà le service de garde peuvent être retirés en cours d'année ;
- 10.4.3 Dans ce cas, le CSS des Phares se dote de critères pour choisir les élèves qui seront retirés du service de garde. Les critères sont les suivants :
 - Élève dont le parent est volontaire ;
 - Application des critères de priorité à la clause 10.2.
- 10.4.4 Lorsque des élèves doivent être retirés du service de garde, le CSS des Phares doit aviser les parents au moins cinq (5) jours à l'avance à moins d'une circonstance exceptionnelle, d'une impossibilité de remplacer une ressource absente ou d'une force majeure nécessitant un retrait immédiat.

10.5 Modalités de fréquentation de suspension ou d'exclusion du service de garde

Il est convenu que le CSS des Phares peut refuser d'admettre un élève ou peut suspendre le droit de fréquenter celui-ci s'il existe une raison juste et suffisante. Les raisons justes et suffisantes peuvent se décrire ainsi (liste non exhaustive) :

- Impossibilité d'assurer la présence du personnel requis ;
- Impossibilité de trouver une ressource spécialisée pour un élève qui a besoin d'accompagnement ou qui a des besoins particuliers ;
- Comportement de l'élève qui met en danger sa santé ou sa sécurité ou celle des autres ;
- Frais de garde impayés selon la décision de la direction de l'école après étude de la situation ;
- Inscription hors délai d'un élève au service de garde ;
- Plusieurs absences alors que les réservations de plages horaires ont été faites.

10.6 Clientèle

De façon générale, on retrouve deux types de fréquentations, soit une fréquentation régulière et une fréquentation sporadique.

10.6.1 Enfant inscrit de façon régulière

Enfant qui fréquente un service de garde selon la définition établie par le MEQ dans ses règles budgétaires annuelles.

10.6.2 Enfant inscrit de façon sporadique

Enfant qui fréquente un service de garde, mais qui ne répond pas aux conditions pour être considéré comme un enfant inscrit de façon régulière.

11. FACTURATION DES FRAIS DE GARDE AUX PARENTS

La facturation aux parents doit être effectuée en fonction de la réservation prévue fournie par le parent dans la fiche d'inscription ou la fiche de modification.

S'ajoutent à la facturation, les ajouts en présence réelle autorisés par le service de garde en sus de la réservation de base prévue à la fiche d'inscription. Le paiement des plages horaires réservées doit donc être fait même si l'élève n'a pas fréquenté.

Le nombre de périodes réservé dans une journée détermine la fréquentation de l'enfant (régulier ou sporadique) pour cette journée ainsi que le tarif applicable.

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service est suspendu sur présentation d'un billet médical du médecin traitant.

Pour tout autre motif d'absence, les modalités de suspension du contrat de service sont décidées par la direction d'école en fonction de l'analyse du motif soumis.

11.1 Entrée progressive des élèves en maternelle

Pour bénéficier du service de garde pendant les demi-journées d'entrée progressive, les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant au service de garde, et ce, même s'ils n'ont pas l'intention de l'utiliser pendant le reste de l'année scolaire. Cette inscription permet de faire la gestion des présences et d'avoir la fiche santé de l'élève. Ces demi-journées sont sans frais supplémentaires pour les parents.

Cependant, le parent qui désire utiliser la plage horaire du matin, du dîner ou la période de garde après l'école devra payer les frais afférents à cette fréquentation.

11.2 Journée pédagogique

Lorsqu'un parent a réservé pour une journée pédagogique, celui-ci doit payer la facturation pour cette fréquentation prévue même si l'élève n'a pas fréquenté le service de garde considérant que ce dernier a enlevé une place à un autre élève.

11.3 Facturation des frais lors d'activités parascolaires

Lorsque l'élève s'inscrit à des activités parascolaires alors qu'il fréquente le service de garde, les frais de l'activité scolaire sont facturés au parent en sus de la facturation du service de garde à moins qu'il n'y ait pas de frais pour cette activité. Le coût facturé par élève ne doit pas dépasser le coût réel payé par l'école.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12.1 Le Conseil d'administration :

- 12.1.1 Autorise l'ouverture de tout nouveau service de garde dans les écoles du CSS des Phares ;
- 12.1.2 Autorise la fermeture, le déplacement ou les modifications majeures de tout service de garde existant ;
- 12.1.3 Adopte annuellement les *Objectifs et principes de répartition des ressources financières du CSS des Phares*, à la suite des recommandations du Comité de répartition des ressources ;

12.2 Le Conseil d'établissement :

- 12.2.1 Adresse au CSS des Phares une demande d'ouverture d'un service de garde pour les élèves de l'école ;
- 12.2.2 Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde sur proposition de la direction de l'école ;
- 12.2.3 Adopte le budget annuel du service de garde, sur proposition de la direction de l'école ;
- 12.2.4 Peut former un comité de parents utilisateurs, conformément au *Règlement* ;
- 12.2.5 Reçoit les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs, le cas échéant ;
- 12.2.6 Informe la communauté des services offerts par l'école ;
- 12.2.7 Adopte les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école ;
- 12.2.8 Donne son avis sur la programmation des activités éducatives et approuve l'organisation des sorties au service de garde.

12.3 La direction de l'école :

- 12.3.1 S'assure qu'un programme d'activité est établi ;
- 12.3.2 Voit à la mise en place et au bon fonctionnement du service de garde ;
- 12.3.3 Assure la diffusion de l'information concernant l'implantation du service de garde dans son milieu ;
- 12.3.4 Est responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application des lois, du *Règlement* et des politiques en vigueur ;
- 12.3.5 Favorise l'intégration du service de garde à la vie de l'école, notamment au projet éducatif ;
- 12.3.6 Prépare le budget annuel des services de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption ;
- 12.3.7 S'assure de la gestion financière des services de garde selon les normes et en fait rapport au conseil d'établissement ;
- 12.3.8 En collaboration avec la personne responsable du service de garde, veille à la planification, à l'évaluation des activités et à la qualité des services offerts ;
- 12.3.9 S'assure de la présence des services et du matériel d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins particuliers, selon les ressources disponibles ;
- 12.3.10 Voit à aviser le parent des conséquences dues à des bris de matériel occasionnés délibérément par son enfant et fait en sorte que le parent en assume les frais ;

12.3.11 A la responsabilité de refuser, de suspendre ou d'exclure un enfant ;

12.3.12 Rend accessibles les politiques, procédures et autres encadrements du CSS des Phares ;

12.3.13 Coordonne l'organisation et l'administration du service de garde, notamment :

- Organise le processus d'inscription annuel ;
- Veille au respect du ratio maximal déterminé par le *Règlement* ;
- S'assure de la conformité des présences aux fins de financement, lors de la semaine de référence annuelle ;
- Voit au respect du *Règlement* ;
- Coordonne, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde ;
- Favorise l'intégration des services de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant, entre autres, les conditions qui facilitent la communication avec l'équipe des services de garde, avec le personnel enseignant et avec les parents ;
- S'assure que les règles de conduite et de sécurité sont en harmonie avec celles de l'école ;
- S'assure que les règles de fonctionnement du service de garde sont à jour et qu'elles sont appliquées ;
- S'assure de la tenue et de la mise à jour quotidienne d'une fiche d'assiduité pour tous les élèves qui fréquentent le service de garde ;
- S'assure que les membres du personnel disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves et que conformément au *Règlement*, une liste des personnes à rejoindre en cas d'urgence des élèves ;
- Prévoit un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde. À cette fin, il peut recourir au partage de locaux ;
- Prend des mesures particulières, lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, afin d'assurer la sécurité des élèves ;
- Assure le suivi des comptes à recevoir en collaboration avec le technicien responsable ;
- Répond aux demandes du conseil d'établissement et des parents.

Lorsque du personnel d'encadrement est sous la responsabilité de la direction de l'école, cette dernière peut lui confier les rôles et responsabilités suivants. Dans cette éventualité, le personnel d'encadrement :

12.3.14 Assiste la direction de l'école dans la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines du service de garde de l'école ;

12.3.15 Participe à l'évaluation des besoins du service de garde en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ;

12.3.16 S'assure de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion du service de garde ;

12.3.17 Assiste la direction de l'école dans la préparation des prévisions budgétaires et en assure le suivi ;

12.3.18 Supervise l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières du service de garde ;

12.3.19 Dirige, contrôle et évalue le personnel sous sa responsabilité ;

12.4 Le Service des ressources éducatives :

12.4.1 S'assure que les services de garde dispensent des activités éducatives de qualité aux élèves ;

12.4.2 S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente *Politique* pour le volet éducatif ;

12.4.3 Assiste les directions d'école dans la mise en place, le fonctionnement et l'évaluation de leur service de garde ;

12.4.4 Assure un lien entre les différents services du CSS des Phares et les intervenantes et intervenants concernés pour favoriser une uniformité de la qualité des services dispensés ;

12.4.5 Assure les communications avec le MEQ ;

12.4.6 Assure un lien avec l'Association des services de garde en milieu scolaire du Québec et en fait la promotion auprès des services de garde ;

12.4.7 Évalue les besoins en ressources matérielles et humaines requises, par le service de garde, pour les enfants en difficulté d'adaptation et d'apprentissage dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle régulière, conformément à la Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ;

12.4.8 Assure la planification et l'organisation d'activités pédagogiques ou de formations.

12.5 Le Service des ressources humaines :

12.5.1 S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente Politique pour le volet de gestion des ressources humaines ;

12.5.2 Accompagne les établissements dans la gestion des fins d'emploi du personnel des services de garde ;

12.5.3 Procède au recrutement et accompagne les établissements à mettre à jour une banque de ressources à être affectées aux services de garde ;

12.5.4 Participe à l'organisation d'activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde en collaboration avec le Service des ressources éducatives ;

12.5.5 Fournit toute information pertinente au personnel concerné relativement aux conditions de travail, droits et obligations et description de tâche ;

12.5.6 Assure un support technique concernant les opérations relatives à la rémunération des employés.

12.6 Le Service des ressources financières :

12.6.1 S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente Politique pour le volet financier ;

12.6.2 Détermine les procédures de gestion financière à être appliquées dans les services de garde et en assurent le contrôle ;

12.6.3 Assiste la direction d'école dans l'élaboration du budget annuel et des résultats financiers produits en cours d'année ;

12.6.4 Aide au démarrage et à la mise en place d'un système de comptabilité pour le nouveau service de garde ;

- 12.6.5 Assure un support technique pour l'émission des reçus pour fins d'impôts aux parents ;
- 12.6.6 Transmet au Conseil d'administration, pour approbation, les recommandations relatives à l'ouverture et à la fermeture de tout service de garde.

12.7 Le Service des ressources matérielles :

- 12.7.1 S'assure du respect des lois, des règlements et de la présente Politique pour le volet des ressources matérielles ;
- 12.7.2 Fournit un support technique et une expertise conseil pour l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école ;
- 12.7.3 Assure l'entretien physique des locaux appartenant au CSS des Phares, en fonction des besoins identifiés par la direction de l'école et selon les règles et les procédures en vigueur.

12.8 Le technicien en service de garde :

- 12.8.1 Veille à l'organisation et au bon fonctionnement du service de garde, dans le respect des procédures, des politiques en vigueur et des objectifs du Règlement ;
- 12.8.2 Conçoit le programme d'activités et en assure la supervision, dans le cadre du projet éducatif de l'école, afin de favoriser le développement global des élèves ;
- 12.8.3 Veille au bien-être des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité ;
- 12.8.4 S'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise à la disposition aux membres du personnel ;
- 12.8.5 Procède à l'inscription des élèves, ainsi qu'aux modifications relatives à leur fréquentation ;
- 12.8.6 Tient et met à jour quotidiennement une fiche d'assiduité des élèves ;
- 12.8.7 S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves ;
- 12.8.8 S'assure que tout départ d'un élève s'effectue selon les modalités prévues ;
- 12.8.9 S'assure que les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien sont entreposés sous clé hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires ;
- 12.8.10 Informe les parents utilisateurs des règles établies ;
- 12.8.11 S'assure du respect des politiques et des règlements en vigueur dans l'école ;
- 12.8.12 Assiste la direction de l'école dans la gestion financière du service de garde, notamment dans la préparation du budget et le suivi des dépenses ;
- 12.8.13 Collabore avec la direction de l'école à l'établissement des règles de partage des coûts liés aux ressources matérielles et aux services utilisés par le service de garde ;
- 12.8.14 Communique avec les parents.

12.9 L'éducateur en milieu scolaire :

- 12.9.1 Organise, prépare et anime une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité ;
- 12.9.2 Veille, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves ;

- 12.9.3 S'assure que tout départ d'un élève s'effectue selon les modalités prévues ;
 - 12.9.4 Participe à la planification et à la préparation des activités, des projets et des sorties éducatives et récréatives ;
 - 12.9.5 Veille au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présences, activités, repas, travaux scolaires, etc.) ;
 - 12.9.6 Assure l'ordre et veille à l'entretien et à la propreté du matériel et des locaux ;
 - 12.9.7 Intervient, de manière éducative, auprès des élèves ;
 - 12.9.8 Anime les activités ;
 - 12.9.9 Communique avec les parents ;
 - 12.9.10 Participe aux réunions du service de garde ;
 - 12.9.11 Participe, si nécessaire, au plan d'intervention d'un élève.
- 12.10 Le parent utilisateur :
- 12.10.1 Remplit le formulaire d'inscription dans le délai prescrit en y inscrivant les plages horaires qui seront utilisées par son enfant ;
 - 12.10.2 Prend connaissance des règles de fonctionnement et s'y conforme ;
 - 12.10.3 Acquitte les frais de garde selon les modalités convenues ;
 - 12.10.4 Fournit tous les renseignements en lien avec la santé et le bien-être de son enfant ;
 - 12.10.5 Avise rapidement en cas d'absence ou de retard selon les modalités du CSS des Phares ;
 - 12.10.6 Avise de tout changement au dossier de l'enfant ;
 - 12.10.7 Facilite l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.
- 12.11 L'élève :
- 12.11.1 Démonstre une attitude ouverte et positive aux activités proposées ;
 - 12.11.2 Respecte les règles de conduite (langage, geste, respect, etc.) et mesures de sécurité.
- 12.12 Le comité de parents du service de garde ou le conseil d'établissement, en son absence :
- 12.12.1 Fait des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et au CSS des Phares sur tous les aspects de la vie des enfants du service de garde.

ADOPTION

La présente *Politique* a été adoptée par le Conseil d'administration le 1^{er} juillet 2026 par la résolution 26-07-01-712 et entre en vigueur le 2 juillet 2026. Elle abroge et remplace la *Politique sur les services de garde* A133-7 (21-01-25-44).

Historique des révisions :

1 ^{er} juillet 2026 : A133-7 (26-07-01-712)	(remplace A133-7 (21-01-25-44))
25 janvier 2021 : A133-7 (21-01-25-44)	(remplace A133-7 (14-08-12-393))
12 août 2014 : A133-7 (14-08-12-393)	(remplace SE-08-06-23 – Services de garde) (Modification administrative de la codification)
23 juin 2008 : SE-08-06-23 (08-06-23-401)	(remplace SE-04-06-29)
29 juin 2004 : SE-04-06-29 (04-08-28-404)	(remplace SE-03-04-28)
28 avril 2003 : SE-03-04-28 (03-04-28-271)	(remplace SE-98-03-23B)

Note : La présente *Politique* est largement inspirée par la *Politique des services de garde du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets*.

Le genre masculin utilisé dans cette *Politique* désigne aussi bien toutes les réalités de genre.