

# Règlementation du service de garde et de dîner

Année scolaire 2025-2026



## École Saint-Émile

3450 rue Davidson, Montréal, QC. H1W 2Z5

Direction : Mme Véronique Marquis

Technicienne: Mme Atika Mehlil



Secrétariat : 514.596.5050

Service de garde : 514.596.4011

Adresse courriel : [stemile.sdg@csgm.qc.ca](mailto:stemile.sdg@csgm.qc.ca)



*Règlementation adoptée par le Conseil d'établissement le 19 décembre 2025*

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la Loi sur l'instruction publique, le site internet du ministère de l'Éducation et le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, dont voici les liens.

La Loi sur l'instruction publique

<https://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

<https://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

Règlement sur les services de garde en milieu scolaire

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3%20r.%2011>

## **1- PRÉAMBULE**

### **Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).**

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par le ministère de la Famille, qui impose ses lois et règlements, alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) qui impose des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

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

---

## **2- RÔLES DES INTERVENANTS**

### **Rôle de la direction d'école**

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

### **Rôle de la technicienne du service de garde**

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

### **Rôles du conseil d'établissement au regard des services de garde**

Le CÉ adopte, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement du service de garde.

Le conseil d'établissement joue plusieurs rôles à l'école. En ce qui a trait aux services de garde, il exerce de nombreuses responsabilités que vous pouvez retrouver sur le site du MEQ : <http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/presentation/>.

### 3- OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

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

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- 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;
- 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*.

### 4- OBJECTIFS PARTICULIERS OU ORIENTATIONS PARTICULIÈRES DE VOTRE SERVICE DE GARDE

Référez-vous à notre cahier « Plateforme éducative » du service de garde disponible sur le site WEB de l'école. Cette plateforme vous permettra de connaître l'approche que nous favorisons auprès des enfants, la programmation des activités qui lui sera offerte de même que le mode d'organisation choisi afin de contribuer, à notre façon, à la réussite éducative des enfants.

Nous travaillons de façon à permettre à chaque enfant de développer tout son potentiel et ses compétences, et ce, par le biais d'ateliers, de jeux coopératifs, de jeux à l'extérieur, d'arts plastiques, etc.

Nous sommes des personnes-ressources qualifiées. Avec 240 enfants inscrits, nous devons établir un encadrement qui peut être différent de celui utilisé à la maison.

Prenez note que la plateforme éducative sera actualisée pendant l'année scolaire 2025-2026.

#### **Période d'activités**

Nous planifions des activités variées telles que : arts plastiques, sciences, art culinaire, aérobic, activités sportives et coopératives, jeux libres, activités pour souligner les événements spéciaux, etc., afin que l'enfant évolue dans un milieu stimulant, imaginatif et créatif.

Les planifications sont affichées à l'entrée du service de garde.

#### **Période d'études**

Tous les enfants désireux de faire leurs études ont la possibilité de le faire au SDG après les classes.

<b>Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire ne spécifie aucunement la durée et la fréquence de la période réservée aux devoirs.</b>
--

## **Code de vie**

Le service de garde fait partie intégrante de l'école et de ce fait, le code de vie de celle-ci s'applique en tout temps.

### **5- HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire.

Le matin de : 07h00 à 09h10

Au dîner de : 11h35 à 12h58

En après-midi de: 15h21 à 18h00

#### **Départs et arrivées au service de garde**

Les élèves doivent entrer par la porte du service de garde avant 8h07 (pour les élèves du primaire) et avant 9h05 pour les élèves du préscolaire.

Le midi, les parents doivent passer par l'entrée du service de garde (par la cour) entre 11h45 et 13h00.

À partir de 15h21, les parents doivent passer par la porte du secrétariat de l'école.

Pour les journées pédagogiques, les élèves doivent entrer par le service de garde dans la journée, et à partir de 15h21, par la porte du secrétariat.

#### **Sorties extérieures dans le quartier**

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école.

Par exemple, il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant.

---

### **Journée type (Heures approximatives)**

#### **Matin**

7h00	Accueil, jeux de table au local de l'accueil et au gymnase pour les grands
7h45	Tous les élèves du SDG du primaire vont dehors, période de jeux libres
8h07	Surveillance dans la cour pour tous les élèves
8h12	Entrée des élèves
8h30	Tous les élèves du préscolaire vont dehors, période de jeux libres
9h10	Entrée des enfants du préscolaire

#### **Midi**

11h38	Accueil des enfants ; présence, toilette et lavage des mains, période du dîner.
12h15	Jeux libres à l'extérieur
12h58	Entrée des élèves pour la classe

#### **PM**

15h21	Accueil des élèves du primaire, prise des présences.
15h30	Collation.
15h35	Début des activités.
17h00	Rassemblement multi-âge à l'extérieur ou à l'intérieur
18h00	Fermeture du service de garde

Les groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants et dans le respect d'un ratio d'un éducateur pour 20 enfants. Le service de garde utilise et partage les classes. De plus, nous utilisons le gymnase et le local d'arts plastiques.

## **6- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission et modalité d'accueil**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire.

### **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire de **7h00 à 9h10, de 11h35 à 12h58 et de 15h21 à 18h00**.

**Les services de garde sont offerts 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 centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école**

### **Procédure d'arrivée au service de garde**

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que l'enfant est bien entré à l'intérieur de l'école avant de quitter.

### **Procédure de départ des enfants**

#### **Contrôle des départs**

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit signer un registre de départ.

Vous devez vous présenter à la personne au poste d'accueil et attendre votre enfant. Nous demandons aux parents de ne pas circuler dans l'école.

Pour des raisons de sécurité, et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents (voir annexe).

### **Utilisation d'une application mobile pour la préparation des enfants (ex. HopHop) – exemple de clause :**

Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger l'application HopHop. Il est de la responsabilité des parents de lire les conditions d'utilisation et de confidentialité de l'application, de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation.

De plus, les parents doivent informer le service de garde de l'identité de toutes les personnes qui sont autorisées à venir chercher leur enfant en plus de la personne à rejoindre en cas d'urgence (nom, adresse et numéro de téléphone).

### **Semaine de relâche**

Pour la semaine de relâche, un sondage est fait au cours du mois de janvier par le service de garde et celui-ci est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. Les parents en seront avertis par l'école dès la fin janvier.

### **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non.

## **7- MOYEN DE COMMUNICATION AVEC LE PARENT**

### **Communication acheminée aux parents**

Voici les moyens pour que les messages se rendent bien à la maison :

- La boîte à lunch de votre enfant : il est de votre devoir de vérifier s'il y a une communication pour vous.
- Par courriel : [stemile.sdg@cssdm.qc.ca](mailto:stemile.sdg@cssdm.qc.ca). Lors de vos correspondances, inscrivez le nom de votre enfant.

### **Échanges parents/éducateurs**

Les parents et les éducateurs sont considérés comme des partenaires, donc les échanges entre eux se déroulent dans un climat chaleureux, de confiance et de collaboration. Si un conflit d'opinion existe entre un parent et un éducateur, celui-ci ne devrait pas se régler en présence des enfants.

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des enfants. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec les parents. Il est donc préférable de prendre rendez-vous en mentionnant le nom de votre enfant, la personne que vous désirez rencontrer, la raison de la rencontre et de vos disponibilités. Cette personne vous contactera. Vous avez également la possibilité de communiquer avec la technicienne afin qu'elle fasse les suivis nécessaires.

## **8- RÈGLES DE VIE**

### **Règles de bases**

- L'élève donne sa présence dès son arrivée.
- Aviser son éducateur au moment de quitter avec son parent.
- Attendre son éducateur avant de sortir à l'extérieur.
- En tout temps, ne jamais sortir des limites de la cour.
- Demander la permission de son éducateur avant de sortir du local.
- Toujours se déplacer calmement dans les corridors et les escaliers.

- Prendre soin du matériel et le ranger. Prendre le temps de ranger, même si son parent est arrivé.
- Le respect de soi, des autres (compagnons, éducateurs et personnel) et du bien d'autrui est exigé.
- Tenir un langage respectueux.
- Aucun tiraillement ni bagarre ne sont acceptés.

**Au dîner :**

- Il est défendu de partager la nourriture, notamment en raison des allergies.
- Parler doucement.
- Apporter les ustensiles nécessaires.
- Ramasser ses déchets.
- Au signal de l'éducateur, prendre ses choses et se mettre en rang calmement.

### **Gradation des mesures disciplinaires**

- 1<sup>er</sup> avertissement verbal par l'adulte (éducateur ou autre personne œuvrant à l'école).
- Discussion entre l'éducateur et l'enfant afin de trouver une solution sur les améliorations souhaitées.
- Rencontre avec la technicienne si l'enfant est réfractaire et retrait de son groupe si nécessaire.
- Appel aux parents.
- Rencontre de l'enfant et ses parents afin de trouver des solutions.
- Rencontre avec la direction

---

## **9-INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse, de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école **et** le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année sous certaines conditions.

Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

## Tarification pour les journées régulières de classe

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation,

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée est de 9.70 \$ pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une période ou l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :



Bloc du matin 7 h 00 à 8 h 07 primaire : 3,50 \$

Bloc du matin 7 h 00 à 9 h 05 préscolaire : 5,25 \$

Bloc du midi 11 h 30 à 13h00 : 4,00 \$

Bloc du soir 15 h 21 à 18h00 : 8,00 \$



## Journées pédagogiques 2025-2026

La feuille des sorties et journées thématiques des journées pédagogiques est annexée à ce document.

**\*\*Petit conseil, vérifiez que votre enfant soit bien inscrit à la journée pédagogique avant la date limite de l'inscription afin d'éviter des désagréments. La liste est affichée au babillard du SDG\*\***

Vous pourrez inscrire votre enfant via le « FORMS » transmis lors de l'invitation par courriel. Deux choix seront offerts :

- **1) Participe à l'activité : Sortie ou animation spéciale.**
- **2) Participe à l'activité organisée par les éducateurs, éducatrices du service de garde.**

## Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **14 \$/enfant/jour**. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en défrayer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

Tous les élèves de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant à une journée pédagogique devra remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription. Après la date limite d'inscription, **aucune inscription ne sera acceptée**. Si un élève est inscrit à la journée pédagogique et qu'il est absent, les frais seront maintenus puisque sa place a été réservée.



La participation d'un élève à une sortie organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique est FACULTATIVE. Un parent peut donc laisser son enfant au service de garde et ne payer que la somme de **14 \$** pour la journée pourvu que cela respecte l'autofinancement annuel du service de garde.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au début du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement. **L'école vous informera avant la fin mai de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

### **Facturation et paiement**

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 :

#### **Calendrier des échéances (jours calendrier)**

<b>Jour 0</b>	<b>20 jours</b>	<b>30 jours</b>	<b>60 jours</b>	<b>75 jours</b>
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et  Arrêt de service

### **Modalité de paiement**

Plusieurs modes de paiement sont accessibles, **nous vous demandons de prioriser les paiements par internet.** L'argent comptant et le paiement par chèque demeurent toutefois acceptés. **SVP aucune enveloppe d'argent dans la boîte à lunch.**

#### **Paiement internet**

La procédure à suivre est inscrite sur l'état de compte que vous recevez.

#### **Paiement par chèque :**

Il faut libeller le chèque au nom de : Service de garde Saint-Émile et indiquer le nom de l'enfant à l'endos du chèque. S'il est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais.

#### **Paiement en argent comptant :**

Le parent qui paie en argent doit insérer la somme dans une enveloppe portant le nom de l'enfant. L'enveloppe doit être remise directement à la technicienne du

service de garde afin qu'elle vous remette un reçu, faute de quoi le service de garde n'est pas responsable de l'argent.

### **Garde partagée – modalités particulières**

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié en **annexe**. Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde lorsque les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

**Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.**

### **Absence**

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant **(514) 596-4011**. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. En cas d'absence prolongée de plus de **10 jours** et ce peu importe le motif, seules les **deux premières semaines** seront facturées.

### **Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde**

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **24 heures avant** le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### **Annulation de l'inscription**

Conformément à la Politique d'admission et de transport du CSSDM, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

### **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2025).

Dans le cas où la résiliation du contrat (retrait définitif de l'enfant du service de garde pour l'année scolaire en cours) aurait lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de **deux semaines (ou dix jours ouvrables)** de frais de garde suivant la réception de l'avis de résiliation.

## Modification de la fréquentation

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins **2 semaines** avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de **2 semaines**, le parent devra payer l'équivalent de **2 semaines** de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

Après plus de trois demandes de changements de fréquentation durant l'année scolaire en cours, le parent devra adresser sa demande de modification directement à la direction de l'établissement par écrit.

## Frais de retard

**Si l'enfant quitte le service de garde après l'heure de fermeture, des frais de 1,85 \$ la minute seront facturés aux parents jusqu'à un maximum de 55,50 \$ pour une heure afin de couvrir les frais encourus.**

Retards après 18h00 :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

## Non-paiement des frais de garde

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

## Relevé 24 et relevés fiscaux

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui **ne bénéficient pas** de la contribution réduite à **9,70\$** sont admissibles pour le relevé 24. **La différence entre les frais de 14 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70\$ est également admissible, soit de 4,30 \$ pour l'année 2025-2026.**

Au niveau fédéral, tous les frais de garde sont admissibles. Ces deux relevés sont émis au nom du parent qui a payé les frais de garde au courant du mois de février par la technicienne.

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier. Le parent qui envoie son enfant de façon sporadique au service de garde n'a pas droit au relevé 24.

Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la *Loi sur l'administration fiscale*.

Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de dîner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale, **le relevé 24 sera produit sans cette information**. La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

### **Crédit d'impôt pour activités des enfants**

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

## **10- ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

### **Allergies alimentaires Rappel important**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez le [www.CSSDM.ca](http://www.CSSDM.ca) [section SERVICES, onglet Nutrition et services alimentaires].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>



## Médicaments

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

## Transport en ambulance

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

## 11-AU QUOTIDIEN



**Alimentation-boîte à lunch :** SVP, bien identifier la boîte à lunch 😊

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

<https://csdma.sharepoint.com/sites/organisation-scolaire/SitePages/Services-alimentaires.aspx#collations-au-service-de-garde>



### **Boîte à lunch — SVP bien identifier**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- **Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.**
- Un bloc réfrigérant (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.
- Un service de traiteur vient livrer des repas que vous aurez préalablement commandés, via internet à l'adresse suivante : [Le Lunch | Service de traiteur pour écoles - Repas santé, Dîner, Lunch](#). Veuillez noter que les ustensiles ne seront pas fournis.

Pour des raisons de sécurité, les plats en verre ne sont pas autorisés.

### **Collation :**



Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir dès le début de l'année scolaire. La collation n'est pas offerte lors des journées pédagogiques.

### **Micro-ondes : Aucun micro-ondes**

Aucun micro-ondes n'est disponible dans l'école. Pour offrir des repas chauds à votre enfant, vous pouvez utiliser un thermos. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au feuillet : Utilisation d'un thermos sur le site du CSSDM (<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/300s-3feuilleContentantIsotherme.pdf> ).

### **Tenue vestimentaire**

Beau temps, mauvais temps, les enfants vont jouer dehors. Un habillement approprié est requis pour chaque saison. Tous les vêtements des enfants doivent être identifiés.

En tout temps, l'enfant doit avoir une tenue appropriée. Veuillez vous référer au code de vie de l'école. Une bonne chaussure de course est recommandée pour le plaisir de jouer, en toute sécurité.

### **Jouets personnels**



L'enfant ne peut apporter d'objets de la maison (jouets, jeux électroniques, téléphone ou autres outils de communication) sauf pour une occasion spéciale, il devra l'utiliser uniquement pour l'activité prévue. Autrement, il pourrait lui être confisqué.

## 12- ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## 13- POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Lieu de refuge : Église derrière l'école, rue Rivier.

---

### L'équipe du service de garde



- Akrouf Hassina
- Chaaf Naima (remplace Zouggar Leila)
- Chajar El Alia
- Cureau Sylvain
- Delgado Dihigo Yaneisy
- Dridi Nabiha
- Dunkler Rodriguez Ketty
- Gagné Kevin
- El Idrissi Lalla Jmia (Raja)
- Raphaël Vallès Nancy
- Rojas Katherine
- Florence Louis : Dîneurs 3-4<sup>ème</sup> année
- Esseid Brahimi : Dîneurs 5-6<sup>ème</sup> année
- Boufra Oulfa Teldja



## SERVICE DE GARDE SAINT-ÉMILE AUTORISATION de quitter seul

Année scolaire : 2025-2026

### Identification de l'élève

Nom :

Prénom :

Niveau scolaire :

Aucun élève ne peut quitter seul le service de garde à moins qu'un parent y ait consenti par écrit<sup>1</sup>. Cette autorisation doit être renouvelée chaque année.

Par la présente, j'autorise mon enfant :

☐ À quitter le service de garde seul sur appel / courriel

☐ À quitter le service de garde seule à : \_\_\_\_h\_\_\_\_ (cocher les journées désirées)

☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐ pédagogiques

**NB.** ***Veillez noter qu'il est plus sécuritaire de venir conduire et chercher votre enfant au service de garde.***

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

Nom du titulaire de l'autorité parentale Signature \_\_\_\_\_  
(écrire en lettres moulées)

<sup>1</sup> Art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire





Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_
- Le type de facturation souhaité :
  - ☐ Une facture unique adressée aux deux parents
  - ☐ Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - ☐ Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
 \_\_\_\_\_ Nom du parent : \_\_\_\_\_  
 et \_\_\_\_\_ Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - ☐ Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

\*\* Si vous optez pour le type « calendrier », il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_



## Service de garde Saint-Émile

Journées pédagogiques - Année scolaire 2025-2026

ate	Activité	Coût de la journée avec l'activité	Total à payer par le parent
26 août 2025	Thématique au SDG	13\$ de frais de base	13,00\$
12 septembre 2025	L'espace créatif	13\$ de frais de base + 21,50\$ + frais activité	34,50\$
8 octobre 2025	Thématique au SDG	14\$ de frais de base+ 4\$ frais activité Halloween et les citrouilles magiques	18,00\$
13 novembre 2025	Funtropolis Centre d'amusement (Laval)	14\$ de frais de base + 22,85\$ frais activité + 17\$ pour l'autobus **Les 13,85 \$ seront payés par les profits des ventes de pizza	40,00 \$
21 novembre 2025	Thématique au SDG	14\$ de frais de base+ 3 \$ frais activité Journée science et saveurs	17,00\$
3 décembre 2025	Thématique au SDG	14\$ de frais de base Journée artistique et sportive	14,00\$
5 janvier 2026	Thématique au SDG	14\$ de frais de base Journée pyjama et heure de conte	14,00\$
27 janvier 2026	Immersion Rock	14\$ de base + 27.80\$ frais activité **Le 1,80 \$ sera payé par les profits des ventes de pizza	40,00\$
19 février 2026	Thématique au SDG	14\$ frais de base Concours de bonhomme de neige	14,00\$
26 mars 2026	Cabane à sucre Gagnon	14\$ de frais de base + 21.95\$ pour le repas et les activités <b>CONGÉ DE LUNCH POUR LES PARENTS</b>	35,95\$
27 mars 2026	Thématique au SDG	14\$ de frais de base Trésors du printemps	14,00\$
24 avril 2026	Thématique au SDG	14\$ de frais de base Journée pédagogique- école	14,00\$
7 mai 2026	Thématique au SDG	14\$ de frais de base À la découverte du monde des insectes	14,00\$
27 mai 2026	Thématique au SDG	14\$ de frais de base Jeux d'eau	14,00\$
16 juin	Tonus	14\$ frais de base + 25,30\$ frais activité	39,30\$

\* Les prix pour les autobus sont des estimations fournies par les transporteurs

\* Les enfants qui ne participent pas à l'activité peuvent participer à la journée pédagogique à l'école au coût de 14 \$.