

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

- NOM DE L'ÉCOLE : **Marc-Favreau**
- NOM DE LA DIRECTION : **Noémi Mathieu**
- NOM DE LA DIRECTION ADJOINTE : **Julie Hébert**
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : **514-596-3384**
- NOM DU TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : **Patrick Grondin**
- ÉDUCATRICE CLASSE PRINCIPALE : **Inès Ben Saïd**
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE :
(Local d'accueil 514-596-6831 : à partir de 17 :30 et lors des
journées pédagogiques)
- Toute communication : mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Veillez noter que le présent gabarit de règlementation doit être utilisé par les écoles afin d'assurer le respect des encadrements légaux. Votre règlement devra être transmis obligatoirement au moment de l'inscription et à chaque fois qu'une modification y est apportée, à tous les parents qui inscrivent leur enfant au service de garde ou au service de diner. Nous vous rappelons que la règlementation doit être adoptée par le CÉ.

Les parties en caractères rouges sont nouvelles. Veuillez adapter votre règlementation en conséquence.

Les éléments surlignés en bleu s'appliquent à tous les services de garde et doivent donc être laissés tels quels.

Les éléments surlignés en vert doivent être complétés selon la réalité de chaque service de garde.

Les commentaires surlignés en jaune sont des suggestions que vous pouvez inclure à votre règlementation.

Nous demandons aux directions et aux techniciennes des services de garde à comparer leur document avec ce modèle et effectuer les ajustements nécessaires chaque année.

Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec 

entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,55 \$.
Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).

Date d'adoption au Conseil d'établissement: 21 octobre 2025

Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner	1
PRÉAMBULE.....	3
RÔLES DES INTERVENANTS.....	3
Rôle de la direction d'école	3
Rôle de la technicienne du service de garde	3
Rôles du conseil d'établissement (CÉ)	4
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	4
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde	4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	5
Procédure de départ des enfants	6
Semaine de relâche	8
Fermeture du service de garde	8
Moyen de communication avec le parent.....	8
RÈGLES DE VIE	9
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	9
Tarification pour les journées régulières de classe	10
Tarification pour les journées pédagogiques	10
Facturation et paiement	11
ÉTAT DE SANTÉ	14
AU QUOTIDIEN	15
ASSURANCES	16
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	17

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 à 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 des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par 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.

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

Loi sur l'instruction publique

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

Ministère de l'Éducation :

<http://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>

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.

SOS-SDG

Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente réglementation) du service de garde.

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 permettre aux élèves 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*.

Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Programmation des activités :

Le service de garde offre plusieurs ateliers dirigés dans le cadre des grands projets et les clubs des plus variés. Ces derniers couvrent des domaines sportifs, artistiques, scientifiques, culinaires, informatiques, théâtraux, aquatiques, musicaux et plus encore. Une planification sera affichée chaque mois par l'éducateur de votre enfant au site web du service de garde <https://padlet.com/grondinp/g2vcp9kvon6s5mkx> De plus, nous organisons différents projets spéciaux comme des expositions, des choix d'activités, des fêtes, etc.

Les midis :

Les enfants dînent sous la surveillance du personnel qualifié (ratio + ou moins 1/20) différentes activités (danse, sport et autres) sont proposées quotidiennement aux enfants. Pour les élèves de 5^e et 6^e année, un programme de bénévolat (bloc de 16 semaines) est organisé afin d'aider les groupes de dîneurs de 1^e à la 2^e année. Un certificat d'attestation d'heures de bénévolat est remis aux élèves participants à la fin de chaque période en plus d'un dîner récompense pour souligner leur participation. Ce certificat peut être présenté lors de l'inscription au secondaire.

Horaire type de la journée

Primaire et préscolaire matin : entre 7h et 7h45 (bâtiment principal) : jeux de table et jeux de société. Préscolaire matin : 7h50 déplacement vers l'annexe et jeux extérieurs. Primaires et préscolaire 11h30 à 12h jeux libres et organisés à l'extérieur, activités dirigées à l'intérieur dans le calme et la causerie; 12h à 12h45 dîner. Primaire et préscolaire après-midi : entre 15h10 et 15h30, collation et déplacement.

De 15h30 à 16h, une période de calme pour permettre aux enfants de faire leurs devoirs ou lire deux soirs par semaine.

Entre 15h30 et 17h, programmation des activités des éducatrices.

Entre 17h à 18h, tous les groupes sont à l'extérieur (si la météo le permet).

Sortie extérieure dans le quartier

La fréquentation du service de garde ou de diner implique certaines sorties à proximité de l'école. Il est possible que le service de garde décide de faire une promenade dans le quartier ou même de se rendre au parc Benny et/ou de la Confédération lors des journées pédagogiques ou lorsque la cour d'école est glacée. De plus, des activités aux parcs sont prévus dans la programmation mensuelle affichée dans notre site web, ce dernier est accessible en tout temps.

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 qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. 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. **Vous devez prévoir un délai de 5 jours pour avoir accès à ce service.**

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe du calendrier pour le préscolaire : de 7h00 à 8h54, de 11h30 à 12h49, et de 14h58 à 18h au primaire de 7h à 8h, de 11h21 à 12h47 et de 15h08 à 18h.

Les journées pédagogiques du calendrier scolaire de 7h à 18h.

Horaire des entrées et des sorties au service de garde-journées régulières :

Accueil du matin préscolaire	Accueil du matin 1 ^{er} à 6 ^e année
• De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde école Marc-Favreau (bâtiment principal). • À 7h55, les enfants du préscolaire se préparent pour être conduits à l'annexe sur la rue Borden par autobus, accompagnée d'une éducatrice. • À partir de 8h, l'accueil se fait à l'annexe. • Entre 8h50 et 8h54, vous devez attendre à l'extérieur l'ouverture des portes par l'enseignant. • Le service de garde fonctionne à l'école Marc-Favreau, 6310 rue Somerled, et NON à l'Annexe. Seulement entre 8h et 8h50 et la période du dîner fonctionne à l'Annexe.	• De 7h à 7h50, entrée par la porte du service de garde de l'école Marc-Favreau (bâtiment principal). • A 7h50, les élèves sont accompagnés par une éducatrice dans la cour d'école pour y faire leur rang.
Départ en après préscolaire	Départ en après-midi 1 ^{ère} à 6 ^e année
• 15h20 par l'entrée du service de garde de l'école Marc-Favreau. Note : à 15h les enfants sont reconduits de l'annexe à l'école par autobus accompagnés d'une éducatrice.	• 15h20, par l'entrée du service de garde de l'école Marc-Favreau.

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.

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

Procédure de départ des enfants

Procédure de départ des enfants

Accueil à partir de 15h20 :

Une personne vous accueille à l'entrée du service de garde et demande à l'éducatrice en charge de votre enfant de se préparer et de se diriger vers la sortie.

Registre de départ :

La direction générale du CSSDM exige que les parents signent un registre de départ chaque soir. Les rapports HopHop sont acceptés comme signature.

Autorisation de départ :

- Les demandes téléphoniques ne sont pas acceptées pour que l'enfant prenne l'autobus ou quitte seul.
- Vous devez impérativement remplir et signer un **formulaire d'autorisation de quitter seul** le service de garde, renouvelé chaque année scolaire.

Départ en autobus :

Si votre enfant doit prendre l'autobus, informez l'enseignante par une note dans l'agenda ou un courriel. L'enseignante transmettra l'information au service de garde.

Application HopHop :

Pour gagner du temps, le service de garde propose l'application HopHop qui :

- Synchronise la préparation de votre enfant avec votre heure d'arrivée estimée.
- Permet à votre enfant de finir calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels.
- Envoie une notification lorsque votre enfant est prêt à la sortie, réduisant votre temps d'attente.
- Offre la possibilité d'indiquer une heure fixe d'arrivée ou d'utiliser le GPS de votre téléphone pour une estimation précise.

L'utilisation de photos pour identifier les parents simplifie également le départ.

Pour plus d'informations et pour vous inscrire, rendez-vous sur :

- Site : www.hophop.ca
- Inscription : www.hophop.ca/inscription

Contrôle des départs

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

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.

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 (noms, adresses et numéros 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. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

Moyen de communication avec le parent

C'est la responsabilité des parents de voir s'il y a de la correspondance du service de garde.

Lorsque vous voulez communiquer avec le service de garde, vous pouvez le faire par courriel :

Par courriel à l'adresse mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Lorsque vous voulez communiquer une information concernant votre enfant, vous pouvez le faire :

- Par l'agenda de votre enfant; l'enseignant fera suivre l'information au SDG.
- Par courriel à l'adresse mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

À partir de 17h30 et les journées pédagogiques : 514-596-6831 ou 514-596-3384, option 7.

Communication acheminée aux parents

Toute la communication du service de garde se fait :

- Dans l'agenda, sac à dos où la boîte à lunch de votre enfant.
- Par courriel.
- Par téléphone.

Circulation dans l'école

Nous demandons la collaboration des parents pour éviter les déplacements inutiles dans l'école. Notre bon fonctionnement est basé sur la communication par courriel. En cas de situation plus particulière, un rendez-vous peut-être établi.

Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Cependant, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

- Par courriel : mfavreau.sdg@cssdm.gouv.qc.ca

Le technicien fera le nécessaire pour organiser un rendez-vous.

RÈGLES DE VIE

Le code de vie du service de garde est le même que celui de l'école. Vous en trouverez une copie dans l'agenda de votre enfant ainsi que le site web de l'école. <https://marc-favreau.cssdm.gouv.qc.ca/files/code-de-vie-1.pdf>

Le non-respect des règlements, malgré la mise en place d'une gradation des interventions de personnel du service de garde ou selon la gravité du geste posé, et avec l'accord de la direction, pourrait entraîner la suspension ou l'exclusion du service

Les conséquences tout manquement aux règles du code de vie de l'école sera communiqué aux parents par l'intermédiaire de l'agenda ou par communication téléphonique et entraînera une gradation des interventions pouvant aller jusqu'à une rencontre avec les parents. Si je ne respecte pas le code de vie de l'école, selon la gravité du geste, voici les conséquences possibles :

- Avertissement verbal
- Note dans l'agenda
- Geste réparateur, lettre d'excuses
- Courriel aux parents
- Réflexion écrite signée par les parents
- Consignation d'événements
- Intervention TES
- Appel aux parents
- Rencontre avec la direction, l'enseignant(e), les parents et les enfants
- Suspension à l'interne ou à l'externe par la direction et retour à l'école avec le parent de l'élève.

INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de diner doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou 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 ou de diner 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 à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

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 fixe 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 (1) période ou pour l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

- **Bloc du matin 7h à 8h : 3,00 \$ primaire**
- **Bloc du matin 7h à 8h54 : 5,20 \$ préscolaire**
- **Bloc du midi 11h21 à 12h47 : 4,20 \$ primaire**
- **Bloc du midi 11h30 à 12h49 : 4,20 \$ préscolaire**
- **Bloc du soir 15h08 à 18h : 9,95 \$ primaire**
- **Bloc du soir 14h58 à 18h : 9,95 \$ préscolaire**

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de **11,50 \$** /enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents 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 pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription.

Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

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.

La participation d'un élève à une sortie ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de **11,50 \$** pour la journée.

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 cours 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 au mois de juin 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.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 ^{er} 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	Envoi de l'état de compte Rappel #3 Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement Et Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

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 la réception de l'état de compte, par paiement internet (PPI). Les renseignements pour les paiements (PPI) sont disponibles sur le site web.

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 (**Annexe I**). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que 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.¹

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 **514-596-3384 option 7**. 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 (20 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 technicien du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard 48h 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

¹ Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.
SOS-SDG

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins 10 jours ouvrables avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de 10 jours, le parent devra payer l'équivalent de 10 jours 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.

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h, 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.
- 18h10 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h15 : 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.

En cas de non-paiement des frais de garde, et ce suite à l'arrêt du service de garde, un transfert du dossier à l'agence de recouvrement est effectué. Si la famille est en difficulté financière, une entente avec la direction pourrait être accordée.

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 11,50 \$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit de 1,80 \$ 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 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 diner. 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.

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. **Le parent doit fournir à l'école la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement.**

Allergies alimentaires

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 l'adresse suivante :].

<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.

AU QUOTIDIEN

Alimentation-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 :

Boîte à lunch

Assurez-vous que votre enfant se présente avec tous ses effets (lunettes, lunch, espadrilles de courses, bouteille d'eau).

La secrétaire (et la direction) doit limiter ses transports de matériel appartenant à vos enfants jusqu'à leur classe afin de réduire les risques de contamination. Merci de vous assurer que votre enfant à tout en sa possession lorsqu'il se présente à l'école.

Pour faciliter le bon déroulement de la période du diner, 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.

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

Collation :

En début de chaque année, l'école détermine s'il y aura distribution de collation au service de garde, décision prise selon les règles budgétaires de l'année.

Micro-ondes :

Par exemple, 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

Référez-vous au code de vie de l'école Marc-Favreau. Notez que des souliers de course sont nécessaires à tous les jours.

Jouets personnels

Référez-vous au code de vie Marc-Favreau et Annexe Marc-Favreau.

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.

POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

Endroit où se diriger en cas d'évacuation

École Marc-Favreau

École Mackay-Layton

6333 Rue Terrebonne Montréal

514-483-0550

Annexe Marc-Favreau

Église St-Monica Parish

6405 rue de Terrebonne Montréal

514-481-0267

Annexe I



École Marc-Favreau

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 utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs 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 : _____
_____ date : _____

Signature du technicien : _____

Annexe 2

Listes des journées pédagogiques ou le service de garde est ouvert sont les suivantes :

Mois de septembre 2025 :

- **Vendredi 12 septembre**

Mois d'octobre 2025 :

- **Mercredi 1^{er} octobre**

Mois de novembre 2025 :

- **Mercredi 12 novembre**
- **Vendredi 21 novembre**

Mois de décembre 2025 :

- **Mercredi 3 décembre**

Mois de janvier 2026 :

- **Lundi 5 janvier**
- **Mardi 27 janvier**

Mois de février 2026 :

- **Lundi 16 février**
- **Vendredi 27 février**

Mois de mars 2026 :

- **Jeudi 26 mars**
- **Vendredi 27 mars**

Mois d'avril 2026 :

- **Vendredi 24 avril**

Mois de mai 2026 :

- **Jeudi 7 mai**

Mois de juin 2026 :

- **Lundi 15 juin**

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 