

A hand holding a blue pen is writing on a worksheet. The worksheet features various geometric shapes like squares, triangles, and circles, some of which are already filled in with blue ink. The background is a dark teal color with a white diagonal line.

Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire **2026-2027**

SRÉ – SOST

**Document présenté au
conseil d'administration
le 24 février 2026 pour
consultation**

**Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord**

Québec 

Table des matières

1. La nature et la fonction du cadre organisationnel	3
2. La raison d'être du cadre organisationnel.....	3
3. Les objectifs à poursuivre	3
4. Les modalités et règles d'organisation	3
4.1 La vocation des services de garde en milieu scolaire	3
4.2 Dispositions générales	4
4.3 Document d'informations destiné aux parents.....	4
4.4 Le programme d'activités du service de garde	4
4.5 La sécurité	5
4.6 L'équité.....	7
4.7 L'accessibilité	7
4.8 Les catégories de fréquentation	8
4.9 La fréquentation	10
4.10 L'organisation des services.....	10
5. Rôles et responsabilités des différents intervenants	15
6. Date d'entrée en vigueur.....	15
7. Le mécanisme de révision	15

Annexes

Annexe 1 – Fiche d'inscription 2025-2026	18
Annexe 2 – Contrat de service 2025-2026	19
Annexe 3 – Élèves du préscolaire pris en charge	20
Annexe 4 – Autorisation d'arrivée et de départ	21
Annexe 5 – Registre d'administration de médicaments	22
Annexe 6 – Autorisation d'administration de médicaments	23
Annexe 7 – Procédure lorsque deux services de garde offrent le service	27
Annexe 8 – Grille de tarification.....	28
Annexe 9 – Formulaire garde partagée à pourcentage.....	29

1. LA NATURE ET LA FONCTION DU CADRE ORGANISATIONNEL

Le cadre organisationnel est un document de référence du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord pour toutes les instances concernées. Ce dernier contient les modalités et les règles d'organisation tenant compte des particularités de certains services de garde. Il est émis par le centre de services scolaire et actualisé annuellement par ce dernier, le tout dans une finalité de complémentarité à la politique relative aux services de garde en milieu scolaire.

2. LA RAISON D'ÊTRE DU CADRE ORGANISATIONNEL

Le cadre organisationnel répond aux besoins suivants :

- 2.1** Établir les modalités et les règles qui régissent ces services.
- 2.2** Établir une cohérence dans les services offerts.

3. LES OBJECTIFS À POURSUIVRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :¹

- 3.1** Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- 3.2** Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- 3.3** Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

4. LES MODALITÉS ET RÈGLES D'ORGANISATION

4.1 La vocation des services de garde en milieu scolaire

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Le temps de présence des élèves en service de garde est souvent plus long que celui d'une journée normale de classe d'où la nécessité de mettre en place un encadrement approprié et une programmation permettant le plein épanouissement des utilisateurs.

¹ Selon le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (D1316-98, art. 2).

4.2 Dispositions générales

Dans le cadre de l'élaboration de la proposition concernant l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école qu'il soumet au conseil d'établissement conformément à l'article 93 de la Loi sur l'instruction publique, la direction de l'école prévoit un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde. Il peut, à cette fin, recourir au partage de locaux.

La direction de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves.

La direction de l'école prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du Règlement modifiant le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et du Cadre organisationnel soient respectées.

4.3 Document d'informations destiné aux parents

Un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être transmis au parent de l'élève qui y est inscrit. Ce document est transmis au moment de l'inscription et chaque fois qu'une modification y est apportée.

Ce document doit notamment traiter des sujets suivants :

1. Les modalités d'accueil et de départ des élèves;
2. Les jours et heures d'ouverture du service;
3. 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;
4. Les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changements de la fréquentation établie;
5. Les contributions financières exigibles et les conditions de paiement;
6. Les règles de vie ou de comportements particulières au service de garde;
7. Les cas et les modalités de suspension ou d'exclusion de l'élève;
8. Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

4.4 Le programme d'activités du service de garde

La direction de l'école s'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre.

Ce programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.

Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au comité de parents du service de garde lorsque ce dernier comité a été formé ainsi qu'au conseil d'établissement. Il est actualisé périodiquement et est rendu public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école.

Le service de garde doit offrir des périodes de jeu libre extérieur chaque jour à tous les élèves (matin, midi, après la classe en après-midi) et lors des journées pédagogiques.

Utilisations des écrans au service de garde :

Au service de garde, l'utilisation des écrans par les élèves est limitée à un strict minimum (ex. : film à Noël) et ne doit pas faire partie de la programmation régulière.

4.5 La sécurité

a) Règles de sécurité

- 4.5.1** La direction de l'école doit s'assurer de l'application de l'article 7 du règlement sur les services de garde en milieu scolaire qui stipule «Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, la direction de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence». La direction de l'école doit s'assurer de la présence d'au moins (2) personnes en tout temps au service de garde.
- 4.5.2** Dans le cadre de l'établissement de l'horaire de travail d'un poste en service de garde, le centre de services scolaire cherche à maintenir vingt enfants par éducatrice (extrait convention article 8-2.07). Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio.
- 4.5.3** S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit :
- a) Réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé;
 - b) Avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de cet élève;
 - c) Aviser la direction.
- 4.5.4** La direction de l'école s'assure que les membres du personnel disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.
- 4.5.5** Doivent être entreposés sous clé, hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires, les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien.
- 4.5.6** Doit être affichée près du téléphone une liste des numéros suivants :
- Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS);
 - Le Centre antipoison du Québec;
 - L'Info-Santé;
 - 911 (Des services d'urgence);
 - Le numéro de téléphone du service de police.
- 4.5.7** Doivent aussi être conservés à proximité les numéros de téléphone suivants²
- Les membres du personnel;
 - Les noms et numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux, suivant les fiches d'inscription, des autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

² Selon le Règlement des services de garde en milieu scolaire (chap. 1.1).

- 4.5.8** Les membres du personnel doivent s'assurer que chaque élève arrive et quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit à ce que celui-ci retourne seul à la maison³ (remplir le formulaire « Autorisation arrivée et départ du service de garde »). Tout départ d'un élève doit s'effectuer en conformité avec les modalités prévues à cet effet dans les règles de fonctionnement déterminées. Le personnel du service de garde se réserve le droit de demander une pièce d'identité avec photo à la personne qui quitte avec l'enfant.

Situations à risque vs départ enfants :

Le personnel du service de garde peut refuser de laisser partir un enfant lorsque le parent (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) présente une condition mettant à risque la sécurité de l'enfant.

- 4.5.9** Dans le cadre de la prévention des situations d'urgence, des exercices d'évacuation et de confinement se dérouleront pendant les heures d'ouverture du service de garde.
- 4.5.10** Un parent qui doit se déplacer seul avec son enfant dans l'école, sans la présence d'un membre du personnel du service de garde, sera responsable de son enfant si l'alarme retentit.
- 4.5.11** Des écoles peuvent regrouper des élèves pour une sortie ou un service régulier lors des journées pédagogiques. Une copie de la fiche d'inscription et de la fiche santé doit obligatoirement être remise à l'éducatrice de l'école d'accueil responsable du service régulier ou à l'éducatrice responsable de la sortie éducative.
- 4.5.12** Le personnel du service de garde doit suivre le code vestimentaire de l'école s'appliquant au contexte de travail en service de garde scolaire, notamment en ce qui a trait au port de chaussures. Entre autres, se référer à la [Procédure sur le port de crampons du CSSRDN](#).

b) Santé

- 4.5.13** Les membres du personnel doivent conserver et servir dans des conditions sanitaires et à la température appropriée, les aliments préparés ou apportés.
- 4.5.14** Les élèves doivent avoir accès aux lavabos avant et après les repas.
- 4.5.15** Les membres du personnel doivent avant chaque repas désinfecter les tables servant aux repas.
- 4.5.16** Les membres du personnel doivent nettoyer périodiquement le réfrigérateur, micro-ondes, cuisinière et tous les autres accessoires utilisés pour les repas.
- 4.5.17** La technicienne doit s'assurer que les jouets sont sécuritaires, non toxiques, lavables et en bon état de fonctionnement. Ils doivent être maintenus propres et désinfectés régulièrement, en dehors de la présence des élèves.

c) Prises de médicaments

- 4.5.18** Les membres du personnel désignés par la technicienne peuvent distribuer un médicament prescrit par un médecin, dans son contenu original, pourvu qu'il le soit avec l'autorisation signée du parent.
- 4.5.19** La technicienne devra entreposer sous clé, dans un endroit hors de

³ Formulaire « Autorisation arrivée et départ du service de garde »

portée des élèves, les médicaments prescrits. Toutefois, les auto-injecteurs d'épinéphrine (EpiPen, Allerject, Emerade) ne doivent pas être entreposés sous clé et doivent être accessibles aux membres du personnel.

4.5.20 La distribution d'un médicament prescrit à un élève doit être enregistrée dans un registre tenu à cette fin par la personne qui l'a distribué.

4.5.21 À ce registre doit être inscrit le nom de l'élève, le nom du médicament ainsi que la date, l'heure, la quantité et la signature de la personne qui l'a distribué.

d) Situations exceptionnelles

4.5.22 En cas de force majeure, le transporteur peut avoir à ramener des élèves à l'école. Le personnel du service de garde pourra être appelé à assurer la surveillance des élèves même si ceux-ci ne sont pas inscrits au service. La direction d'école s'assurera que le personnel puisse avoir accès à l'information permettant de rejoindre tous les parents concernés.

4.6 L'équité

Puisque plusieurs écoles offrent des services de garde en milieu scolaire, le centre de services scolaire reconnaît qu'il est important d'assurer une équité entre les différents services. Le centre de services s'assure de tenir compte du principe d'équité dans les services offerts aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) et de la répartition des ressources, de la clientèle et des budgets.

4.7 L'accessibilité

Les parents peuvent inscrire leur enfant au service de garde en tout temps durant l'année scolaire. Selon les besoins et les capacités de l'enfant, il est possible que le service de garde doive faire l'embauche de personnel supplémentaire. Le parent sera informé des démarches entreprises et de la date d'entrée de son enfant au service de garde. Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs. Il sera aussi possible d'offrir ces services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, et ce, strictement et uniquement pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche, si le besoin est établi et approuvé par le conseil d'établissement. **Le service de garde peut devoir refuser des inscriptions si le ratio prescrit ne peut être respecté (service régulier et journées pédagogiques).**

a) Journées pédagogiques et semaine de relâche

4.7.1 Une école peut mettre en place le service de garde exclusivement durant les journées pédagogiques et la semaine de relâche, si le besoin est établi et approuvé par le conseil d'établissement.⁴

4.7.2 Le service régulier devra toujours être offert par l'école lors des journées où des sorties ou activités éducatives impliquant un coût supplémentaire sont planifiées.

4.7.3 Sorties et activités : Les activités ou sorties impliquant des coûts supplémentaires au service régulier seront proposées aux parents utilisateurs du service de garde en début d'année. Les sorties ou activités proposées devront être suffisamment détaillées pour leur permettre de faire un choix éclairé. La tarification exigée ne peut excéder le coût réel de l'activité spéciale ou de la sortie.

⁴ Selon le Règlement des services de garde en milieu scolaire (D1316-98)

- 4.7.4** Regroupement pour activités ou sorties : Le centre de services scolaire encourage les techniciennes des services de garde à se regrouper pour vivre les activités ou sorties lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Cette mesure aura pour effet de réduire les coûts de transport et permettra de négocier des prix de groupes plus avantageux.
- 4.7.5** Activités à haut risque : Voir la liste des activités à haut risque qui **sont encadrées selon les conditions mentionnées à la directive numéro 8301. ~~ne sont pas couvertes par nos assureurs (cahier de procédures du centre de services scolaire directive numéro 8301).~~**
- 4.7.6** Le parent doit inscrire son enfant pour les journées pédagogiques selon les modalités établies par le service de garde. La fiche d'inscription faisant foi du choix du parent, celui-ci pourra soit inscrire son enfant au service de garde régulier, à l'activité éducative ou à la sortie offerte. Le formulaire d'inscription doit prévoir une date limite d'inscription et d'annulation, selon l'échéancier déterminé par l'école. Le formulaire d'inscription signé par le parent ou le courriel de confirmation doit être conservé au service de garde, selon la durée de conservation en vigueur au centre de services scolaire.
- 4.7.7** La sécurité lors des sorties éducatives : Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, la direction de l'école doit prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.¹⁵ Il est recommandé aux directions d'établissement de se référer au cadre de référence entourant l'organisation des sorties éducatives.⁶
- 4.7.8** Pour toute absence non signalée dans le délai prévu sur le formulaire d'inscription, les frais de garde sont facturés. Les autres coûts engagés par le service de garde notamment pour le transport et les activités récréatives sont aussi facturés par le service de garde, s'il y a lieu.
- 4.7.9** Le conseil d'établissement doit consulter le comité de parents utilisateurs du service de garde, lorsque ce dernier est formé, au sujet de toute contribution financière additionnelle exigée pour une activité ou une sortie lors des journées pédagogiques.

4.8 Les catégories de fréquentation

Il existe deux types de catégories de fréquentation : régulier et sporadique.

Selon le nombre de jours à la réservation de base, il y a trois types de statuts de fréquentation régulière :

- Inscription régulière un (1) jour par semaine;
- Inscription régulière deux (2) jours par semaine;
- Inscription régulière trois (3) à cinq (5) jours par semaine.

4.8.1 Statut régulier

Un élève est régulier s'il répond à la définition suivante : il est présent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, au moins un jour par semaine.

Se référer à la politique relative au transport scolaire pour connaître l'admissibilité selon la fréquentation.

⁵ Règlement des services de garde en milieu scolaire (D1316-98)

⁶ Cadre de référence entourant l'organisation des sorties éducatives

a) Facturation

- La facturation correspond au contrat de service.
- Le parent s'engage à payer la présence prévue au contrat lors d'absence de son enfant (sauf pour les motifs d'exception prévus au point 4.10.1 d) lorsque le service est offert à moins qu'il ne mette fin au contrat.

b) Modification du statut de régulier

Un élève peut perdre son statut régulier s'il ne respecte pas les conditions en 4.8.1.

4.8.2 Statut sporadique

Un élève est sporadique s'il répond à la définition suivante : il doit fréquenter le service de garde au moins une période durant les jours de classe ou lors d'une journée pédagogique.

a) Également considéré comme sporadique :

- Enfant du préscolaire pris en charge par l'école et encadré par le service de garde (période « MAT » du logiciel Avant-garde), sans frais.
- Lorsqu'un même élève est inscrit dans deux services de garde, le code « sporadique » lui sera attribué dans le service de garde de l'école où il est scolarisé et dineur.

b) Facturation :

- La facturation correspond à la présence réelle. Elle devient obligatoire à compter de la première période, et ce, jusqu'au départ avec son parent.
- Si l'école est fermée et que le service de garde est ouvert et qu'il n'y a plus de journée pédagogique flottante au calendrier scolaire, l'élève à statut sporadique présent sera facturé au tarif d'une journée pédagogique.

4.8.3 Modification de contrat :

À chaque modification de contrat (et nouveau contrat), l'annexe 2 du Cadre organisationnel doit être complétée.

- Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de 5 jours ouvrables) sont autorisés.
- Horaire de travail atypique : après le 30 septembre, un statut devra être déterminé afin d'éviter de multiples modifications au contrat initial. Pour ce faire, une analyse mensuelle des présences réelles sera effectuée.
- Le parent devra aviser par écrit au moins une semaine à l'avance pour tous désistements ou modifications au contrat, sans quoi, il devra assumer une semaine de frais de garde du contrat précédent.
- Une modification de contrat comprend le changement entre le statut régulier 1 jour, régulier 2 jours, régulier 3 à 5 jours ou sporadique.
- Pour le parent qui met fin à un contrat pendant l'année et qui souhaite réinscrire son enfant au même service de garde (ou dans un autre service de garde du CSS), dans la même année scolaire, son choix sera considéré comme une modification de contrat ou un nouveau contrat/contrat initial, selon le cas.

- Pour les élèves en points de chute, les techniciennes des services de garde des 2 écoles concernées (école de bassin, école de fréquentation) devront se tenir informées de toutes modifications relatives à leur statut et/ou à leur fréquentation.

4.9 La fréquentation

Les parents désirant inscrire leur enfant au service de garde en milieu scolaire doivent le faire dans l'école où ils reçoivent des services éducatifs, sous réserve des dispositions qui suivent.

Service de garde en point de chute. Lorsqu'un enfant est transféré d'école à la suite d'une décision du centre de services scolaire, soit par l'application de la politique relative aux modalités d'admission et d'inscription des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire – 3601 ou pour répondre à ses besoins particuliers (EHDAA), les parents peuvent alors décider que leur enfant fréquentera le service de garde de l'école où l'enfant reçoit des services éducatifs (école de fréquentation) ou celui de l'école qu'il devait initialement fréquenter (école de bassin) et le transport est alors assuré par le centre de services scolaire.

Le choix précité effectué par le parent sera ainsi cristallisé pour l'année scolaire entière. Toutefois, un service de garde qui accueille des élèves transférés n'est pas tenu d'offrir le service de garde pour les journées pédagogiques qui ne concordent pas avec les siennes. Par contre, une mesure d'exception est permise pour le parent qui a choisi le service de garde de son bassin, il pourra donc utiliser le service de garde de l'école où son enfant est scolarisé lors des journées pédagogiques flottantes qui ne concordent pas avec celles de son école de bassin ainsi que les jours où il est inscrit aux activités parascolaires. Lorsqu'une école ne peut assurer le service de garde faute d'inscriptions suffisantes, la direction générale évalue la situation et détermine les modalités à mettre en place pour offrir le service.

Lors d'une journée pédagogique qui n'en est pas une à son école de fréquentation, le tarif facturé doit être celui prévu au contrat (périodes matin et/ou pm) si l'enfant fréquente le service de garde de son école de bassin.

Si le choix des parents est le service de garde de l'école de bassin, l'élève pourra bénéficier du transport scolaire en fonction de l'horaire de fréquentation (horaire fixe de 5 jours) :

En début de journée :

- De l'adresse résidentielle vers l'école de fréquentation
- Ou
- Du service de garde de l'école de bassin vers l'école de fréquentation

En fin de journée :

- De l'école de fréquentation vers le service de garde de l'école de bassin
- Ou
- De l'école de fréquentation vers l'adresse résidentielle

4.10 L'organisation des services

4.10.1 Modalités administratives diverses

La direction de l'école s'assure que tous les nouveaux élèves fréquentant un service de garde sont inscrits sur les formulaires informatisés du centre de services scolaire. Ces formulaires doivent être validés et remplis chaque année afin de s'assurer de la mise à jour des informations. Les parents ayant une garde partagée doivent avoir chacun leur contrat et fournir un calendrier précisant les journées d'utilisation pour chacun des parents (la tarification d'une journée ne peut être séparée entre deux payeurs).

a) Fiche d'inscription :

- Fiche d'inscription : Le parent doit valider, compléter et signer la fiche d'inscription annuellement.
- Le service de garde doit s'assurer d'avoir la fiche santé de chacun des élèves inscrits au service de garde.
- Lors de chaque inscription, le service de garde doit remettre aux parents :
 1. Une copie du contrat signé. (Non nécessaire lors de l'inscription initiale dans Mozaik) ou une copie de la modification de contrat signé.
 2. Le document d'information destiné aux parents. (Également disponible sur Mozaik et/ou sur le site internet de l'école.)

Lors de modifications au contrat, une copie du nouveau contrat signé et qui inclut les modifications doit être remise aux parents.

b) Fiche d'assiduité

La technicienne du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'elle reçoit. Cette fiche doit être complétée d'une façon claire, précise et optimale sans annotation ou rature qui viendrait semer la confusion lors de la facturation. Une légende commune est en application. Les fiches d'assiduité doivent être conservées au service de garde, notamment pour des fins de vérification, et ce, pour une période de 7 ans. Le parent qui en fait la demande a droit d'accès à ces fiches ou d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

c) Élève en classe spécialisée ou en transfert administratif

Un élève inscrit au service de garde est réputé dîneur dans l'école où il est scolarisé. Pour les périodes matin et soir, les parents des élèves qui répondent aux critères de l'article 4.6 de la politique relative aux services de garde en milieu scolaire doivent choisir entre le service de garde de son école de fréquentation ou le service de garde de son école de bassin. Cette spécification s'applique pour les élèves HDAA en classes spécialisées, et les élèves transférés d'école suite à une décision du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

Tous les parents des élèves présents dans chacun des services de garde doivent compléter les formulaires officiels du centre de services scolaire : fiche d'inscription, fiche de santé et le contrat de service. Ces documents peuvent être complétés une seule fois par le parent et récupérés par la technicienne. Dès son inscription, la technicienne du service de garde de l'école accueillant les élèves en classe spécialisée ou en transfert administratif doit transmettre ces mêmes documents par courriel à l'autre service de garde.

Le partage du financement se fera seulement pour les élèves à statut régulier inscrits au 30 septembre.

Les deux services de garde concernés doivent remettre aux parents le « Document d'information destiné aux parents » afin de bien identifier les modalités et règles d'organisation de leur service de garde respectif.

d) Facturation

La facturation est faite le lundi suivant la semaine de fréquentation.

Perception des frais

- La perception des frais de garde et autres frais a lieu principalement du lundi au jeudi de la semaine suivante. Identifier, dans le « Document d'information destiné aux parents », des périodes fixes (2-3).
- La perception des frais est faite par la technicienne du service de garde. Identifier, dans le « Document d'information destiné aux parents » son horaire et préciser qu'elle seule pourra accepter les paiements en argent.

Exceptionnellement, la technicienne pourrait identifier dans le « Document d'information destiné aux parents », le nom d'une éducatrice ainsi que son horaire (en l'absence de la technicienne) qui effectuera uniquement les encaissements par carte de débit, crédit ou chèque.

- Les dépôts sont effectués le vendredi. En cas d'absence de la direction de l'école, la ventilation budgétaire signée par cette dernière est acheminée au Service des ressources financières au plus tard le lundi qui suit.
- La technicienne doit s'assurer en tout temps de disposer de l'argent dans un endroit verrouillé et prévu à cet effet.
- Les modes de paiement favorisés sont le paiement direct, Internet, comptant ou par chèque. Chaque service de garde est doté de l'équipement requis.
- Un reçu doit être remis au parent immédiatement au moment du paiement pour tout encaissement en argent, soit de façon manuelle en deux exemplaires (parent/service de garde) soit en utilisant le logiciel Avant-Garde qui permet l'émission de reçus.
- Pour les élèves inscrits dans un service de garde le matin ou le soir, c'est ce dernier qui fait la perception des frais de garde.
- Si le centre de services ne peut offrir le service de transport, en raison d'un bris de services découlant de la pénurie de personnel, les élèves qui auraient dû avoir accès au transport ont droit d'accès au service de garde sans facturation. Les écoles pourront convenir des modalités à l'avance afin de pouvoir gérer ce genre de situation, par exemple par le développement d'un « plan de prévention ».

Frais de garde – Motifs d'exception :

- Hospitalisation et/ou accident de l'enfant;
- Maladie de l'enfant pour 5 jours ou plus d'absence;
- Décès d'un proche parent (père, mère, frère, sœur, tuteur), avec avis de décès ou certificat de décès;
- Convocation d'un tribunal (preuve écrite demandée);
- Suspension et/ou expulsion de l'élève;
- Bris dans le transport scolaire. Si le CSS ne peut offrir le service de transport;
- En raison d'un bris de service découlant de la pénurie de

personnes, les élèves qui auraient dû avoir accès au transport ont droit d'accès au service de garde sans facturation. Les écoles pourront convenir des modalités à l'avance afin de pouvoir gérer ce genre de situation, par exemple par le développement d'un plan de prévention à cet effet.

e) Comptes à recevoir

Le paiement doit être effectué chaque semaine.

En cas de non-paiement, toutes les démarches pour le recouvrement par la technicienne doivent être faites et documentées, selon les étapes suivantes :

- Après la 1^{re} semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
- Après la 2^e semaine du service rendu : Envoi de l'état de compte aux parents par la technicienne;
- Après la 3^e semaine du service rendu : Envoi du 1^{er} modèle de lettre aux parents par la technicienne les avisant que le service sera arrêté dans le cas d'un non-paiement cosigné par la direction de l'école;
- Après la 4^e semaine du service rendu : Envoi du 2^e modèle de lettre aux parents par la technicienne les avisant que c'est le dernier avis et que leur dossier sera envoyé en recouvrement cosigné par la direction de l'école.
- Si la direction établit des ententes financières particulières avec les parents, toutes les démarches doivent être également documentées par la technicienne.
- Pour toute radiation ou recouvrement, se référer à la procédure de recouvrement dans Avant-Garde.
- Les parents ayant un solde impayé dans un service de garde se verront refuser l'accès dans tous les services de garde du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord tant que le compte ne sera pas acquitté.
- En tout temps, toutes les sommes perçues des parents (frais de garde, coût des activités, frais de retard, etc.) doivent être déposées et comptabilisées dans les postes budgétaires du service de garde.
- ~~• En cas de non-paiement d'un des 2 parents dont l'enfant est en garde partagée, les contrats respectifs des parents s'appliquent ainsi que la procédure (Recouvrement Avant-garde).~~
- En garde partagée, si les parents ne sont pas engagés expressément à être responsable du montant total des sommes dues au CSSRDN pour les frais de garde de l'élève (annexe 9), chaque parent est responsable de son contrat respectif. En cas de solde impayé de l'un d'eux, la procédure de recouvrement Avant-Garde s'appliquera à l'égard du parent concerné.

4.10.2 L'horaire

a) Horaire quotidien :

L'horaire quotidien du service de garde est réparti en trois périodes :
La période du matin : dès l'ouverture du service de garde à l'accueil des élèves en classe;

La période du midi;

La période de l'après-midi : de la fin des classes à la fermeture du service de garde.

b) Changement d'horaire du service de garde

Suite aux demandes des parents, le service de garde peut modifier son horaire selon la procédure suivante :

1. Évaluer les besoins des parents utilisateurs du service de garde pour un changement d'horaire par le biais d'un sondage.
2. Si le nombre de demandes est suffisant pour justifier un changement, la direction propose cette modification au conseil d'établissement pour adoption.
3. Le changement est effectif à partir de la date convenue par la direction, en concertation avec le conseil d'établissement.

c) La période du dîner

- Le service de garde doit être ouvert à l'heure du dîner. Dans ce cas, les parents d'un élève régulier n'ont pas à acquitter de frais supplémentaires pour cette période parce qu'elle est incluse dans la mesure 30010 du MEEs. Le personnel du service de garde assume la surveillance à la période du repas, l'animation et l'encadrement pour le reste de la période.
- Les parents d'un élève de l'école qui veulent bénéficier du service de garde pour la période du dîner doivent s'inscrire au service de garde et acquitter les frais inhérents du dîner.
- Concernant les frais de dîner, les parents dont l'enfant est inscrit au service de garde avec statut sporadique ou régulier un (1) à quatre (4) jours, ont le choix de payer :
 - La surveillance de dîner de l'école selon la politique des dîners du CSS ou
 - Le montant en vigueur d'une période pour un élève à statut sporadique.

4.10.3 Collations

- Le service de garde, doit, lorsqu'il fournit aux élèves des collations s'assurer qu'elles sont « saines » et conformes à la politique alimentaire (3202) du centre de services scolaire.
- Le service de garde peut facturer la collation, selon le tarif établi dans la grille de tarification, seulement s'il n'est pas admissible à la mesure spéciale pour collation du Ministère.
- Le service de garde qui bénéficie de la subvention ou qui facture aux parents se doit de fournir une collation quotidienne.

4.10.4 Devoirs et leçons

- Chaque service de garde doit offrir des périodes de devoirs et de leçons aux élèves inscrits au service de garde et le dispenser. Chaque milieu définit cette période et en détermine les modalités d'organisation en tenant compte de ses particularités (locaux, intérêts, etc.).

4.10.5 Matériel de l'école

- L'école met à la disposition du service de garde son matériel afin d'optimiser son utilisation et d'éviter le dédoublement des achats.

4.10.6 Mesures disciplinaires exceptionnelles

- La procédure relative aux mesures disciplinaires à l'endroit d'un élève (8109) s'applique au service de garde.

4.10.7 Transport scolaire

- L'élève qui est inscrit au service de garde de son école avec un statut régulier de 1 à 5 jours par semaine, matins et soirs, ne peut en aucun temps bénéficier du transport scolaire.
- L'élève qui est inscrit au service de garde de son école avec un statut régulier de 1 à 5 matins par semaine a droit au transport le soir seulement (si l'élève est admissible selon la résidence principale).
- L'élève qui est inscrit au service de garde de son école avec un statut régulier de 1 à 5 soirs par semaine a droit au transport le matin seulement (si l'élève est admissible selon la résidence principale).
- Pour plus d'information, veuillez consulter la [politique relative au transport scolaire](#).

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

5.1 Les techniciens(nes) en service de garde, les éducateurs et éducatrices «classe principale», les éducateurs et les éducatrices

Sans restreindre la généralité de ce qui est prévu à la politique relative aux services de garde en milieu scolaire :

- a) Le rôle principal et habituel de la **technicienne** consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des Ressources financières, humaines et matérielles⁷.

- b) Le rôle principal et habituel de l'éducatrice, classe principale consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives. Ce rôle consiste également à organiser et à coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

- c) Le rôle principal et habituel de **l'éducateur ou de l'éducatrice** consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde,

⁷ Plan de classification, 1.1.20

tout en assurant leur bien-être et leur sécurité⁸.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cadre organisationnel entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

7. LE MÉCANISME DE RÉVISION

La direction adjointe des services éducatifs au primaire voit à l'application du cadre organisationnel et est responsable de l'actualisation annuelle de ce dernier ainsi que du processus préalable de consultation des instances concernées en collaboration avec le SOST.

* SRÉ Soutien assuré par le SRÉ

SOST Soutien assuré par le SOST

⁸ Plan de classification, 1.2.2



ANNEXES

FICHE D'INSCRIPTION 2026-2027 Service de garde

ANNEXE 1

À L'ATTENTION DE L'AUTORITÉ PARENTALE :

Afin d'inscrire votre enfant au service de garde, nous vous prions de valider et compléter les renseignements demandés sur ce formulaire.

1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM LÉGAL DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM USUEL DE L'ÉLÈVE	SEXE	DATE DE NAISSANCE

2. COORDONNÉES DU PARENT 1

NOM ET PRÉNOM DU PARENT 1	TÉLÉPHONE DOMICILE	TÉLÉPHONE TRAVAIL	CELLULAIRE
ADRESSE	N.A.S.	COURRIEL	

3. COORDONNÉES DU PARENT 2

NOM ET PRÉNOM DU PARENT 2	TÉLÉPHONE DOMICILE	TÉLÉPHONE TRAVAIL	CELLULAIRE
ADRESSE	N.A.S.	COURRIEL	

4. COORDONNÉES DU TUTEUR

NOM ET PRÉNOM DU TUTEUR	TÉLÉPHONE DOMICILE	TÉLÉPHONE TRAVAIL	CELLULAIRE
ADRESSE	N.A.S.	COURRIEL	

5. PERSONNES AUTORISÉES

JE DÉSIRE QUE MON ENFANT DEMEURE À L'ÉCOLE JUSQU'À L'ARRIVÉE DE LA PERSONNE SUIVANTE: (AUTRE QUE LES PARENTS)

*** AVANT DE QUITTER AVEC L'ENFANT, LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE SE RÉSERVE LE DROIT DE DEMANDER UNE PIÈCE D'IDENTITÉ ***

NOM ET PRÉNOM	LIEN AVEC L'ENFANT	TÉLÉPHONE

6. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

RÉPONDANT DE L'ÉLÈVE :		GARDE PARTAGÉE : * (LES DEUX PARENTS DOIVENT COMPLÉTER L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS)		☐ TUTEUR
☐ PARENTS 1 ET 2	☐ PARENT 1	☐ PARENT 2		
SI VOUS AVEZ UN JUGEMENT DE LA COUR POUR INTERDICTION DE CONTACT, SVP JOIGNEZ UNE COPIE DU JUGEMENT.				
PRÉSCOLAIRE :		PRIMAIRE :		
☐ 4 ANS	☐ 5 ANS	☐ 1	☐ 2	☐ 3
		☐ 4	☐ 5	☐ 6
		☐ CLASSE SPÉCIALISÉE		
UTILISEZ-VOUS UN SDG COMME POINT DE CHUTE		☐ OUI	☐ NON	SI NON, PASSEZ À LA SECTION 7
ÉCOLE DE FRÉQUENTATION		L'ÉLÈVE SERA-T-IL PRÉSENT LE MIDI		
LE SERVICE DE GARDE DU MATIN EST		DU SOIR		
AU SERVICE DE GARDE: SI OUI, N'OUBLIEZ PAS DE FAIRE PARVENIR UNE COPIE DE L'INSCRIPTION AU SDG DE L'AUTRE ÉCOLE.				

7. ÉMISSION DU RELEVÉ D'IMPÔT

Tout payeur doit fournir son numéro d'assurance sociale pour l'émission du Relevé 24 (relevé de frais de garde pour les impôts). Le relevé sera émis au nom du payeur exclusivement.

JE, SOUSSIGNÉ, REFUSE DE FOURNIR MON NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE - INFORMATION OBLIGATOIRE CONFORMÉMENT AU PARAGRAPHE 237(2) DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU - TEL QUE DEMANDÉ PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE.

Signature : _____

8. AUTORISATION POUR LES SORTIES

J'AUTORISE LA PARTICIPATION DE MON ENFANT AUX SORTIES ORGANISÉES PAR LE SERVICE DE GARDE (ACTIVITÉS AU PARC,...) À L'EXCEPTION DES SORTIES LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES OÙ JE DEVRAI COMPLÉTER LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION À CET EFFET.

SIGNATURE DU PARENT OU TUTEUR : _____ DATE : _____

N.B. LA CUBILLETTE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS SUR CE FORMULAIRE SERVIRA À DES FINS ADMINISTRATIVES ET PÉDAGOGIQUES ET EST FAITE CONFORMÉMENT À LA LOI 65 (1982) LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

CONTRAT DE SERVICE (2026-2027)

☐ Contrat initial ☐ Modification ☐ Annulation

Nom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom du parent ou tuteur : _____

1. Première présence prévue : [] _____ Fin de contrat prévue : [] _____

1 a. STATUT (cocher régulier ou sporadique) :

☐ **Régulier** = Deux périodes par jour au moins un jour par semaine. Si l'un des jours sélectionnés est une journée pédagogique, l'enfant sera facturé s'il y est inscrit. L'enfant régulier inscrit 1 à 5 matins, n'a pas accès au transport scolaire le matin. L'enfant inscrit 1 à 5 soirs, n'a pas accès au transport le soir. Et l'enfant inscrit 1 à 5 matins et soirs, n'a pas accès au transport du tout.

☐ 1 jour ☐ 2 jours ☐ 3 à 5 jours

☐ **Sporadique** = Au moins une période, durant les jours de classe et / ou aux journées pédagogiques. Le parent complète la grille horaire s'il connaît la présence prévue, mais sera facturé sur la présence réelle.

1 b. GRILLE HORAIRE DE FRÉQUENTATION :

Fréquentation de base	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Période du matin: Heure d'arrivée					
Période du midi: (case à cocher)					
Période après l'école : Heure de départ					
Espace réservé à la technicienne :					

2. RÈGLES ET MODALITÉS D'APPLICATION :

- Le parent complète la grille horaire de son enfant en indiquant son temps de présence pour chaque jour et chaque période.
- Garde partagée: Chaque parent utilisateur doit compléter un contrat de service. D'un commun accord, les parents pourront demander au CSSRDN de partager les coûts pour le sdg de l'élève, selon les pourcentages désirés en complétant le formulaire - Annexe 9. Le parent s'engage alors à être responsable du montant total des sommes dues au CSSRDN en cas de non- paiement par l'autre parent.
- Le parent d'un enfant doit aviser le service de garde par écrit (changement au contrat) au moins une semaine à l'avance s'il désire modifier ou retirer son enfant du service de garde. Seulement les changements de contrat pour plus d'une semaine (+ de cinq jours ouvrables) sont autorisés.
- Le parent s'engage à payer les frais de garde ~~applicables au contrat en tout temps~~ même lors d'absences de son enfant lorsque le service est offert.
- En cas de non-paiement des frais de garde, dans un service de garde du centre de service scolaire, l'enfant ~~pourrait se voir se verra refuser~~ l'accès au service de garde.
- Si l'enfant au statut régulier est inscrit au service de garde 1 à 5 matins ~~et/ou cinq soirs~~, celui-ci n'a pas accès au transport scolaire lors de ces périodes. Si l'enfant au statut régulier est inscrit au service de garde 1 à 5 soirs, celui-ci n'a pas accès au transport scolaire le soir. Si l'enfant au statut régulier est inscrit au service de garde 1 à 5 matins et 1 à 5 soirs, celui-ci n'a pas accès au transport scolaire du tout.
- La présence régulière prévue s'applique pour les jours de classe du calendrier scolaire en vigueur à l'exception des journées pédagogiques. Les jours fériés ne sont pas facturés.
- L'inscription à une journée pédagogique est faite sur une base volontaire, le service régulier sera offert en tout temps. Le parent doit inscrire son enfant sur le formulaire désigné à cet effet et le signer.
- Le service de garde se réserve le droit de refuser des ajouts non prévus à la grille horaire de fréquentation.
- Le parent doit aviser le service de garde de tout changement à l'horaire en respectant les délais prescrits par l'école.

3. ENGAGEMENT :

Je reconnais avoir reçu ~~un exemplaire~~ une copie du document d'information destiné aux parents et une copie du présent contrat de service ~~et en avoir pris connaissance~~. Je m'engage à respecter tous les termes et conditions prévues à ce contrat ainsi que les règles de fonctionnement du service de garde, ~~la tarification ainsi que la grille horaire~~.

Signature du parent ou tuteur : _____ Date : _____

Enfants du préscolaire pris en charge par l'école et encadrés par le SERVICE DE GARDE (2026-2027)

ANNEXE 3

Nom de l'enfant: _____

Nom du parent 1 / tuteur: _____ Tél.Domicile: _____ Travail: _____ Cellulaire: _____

Nom du parent 2 / tuteur: _____ Tél.Domicile: _____ Travail: _____ Cellulaire: _____

1. GRILLE HORAIRE DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE

À L'USAGE DU SERVICE DE GARDE

Préciser dans la grille la ou les périodes concernées ainsi que l'heure d'arrivée et de départ de cette période de gratuite d'encadrement.

Le parent coche la ou les périodes selon ses besoins.

Fréquentation	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Période du matin					
Période de l'après-midi					

☐ Mon enfant n'utilisera pas la ou les périodes.

À la fin de la période d'encadrement :

☐ Mon enfant prendra l'autobus no. _____

☐ Mon enfant restera au service de garde

☐ On viendra chercher mon enfant

☐ Mon enfant retourne en classe

☐ Autres: _____

2. ENGAGEMENT DU PARENT ET DU TUTEUR

Je m'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'école et du service de garde.

Je reconnais que mon enfant est encadré dans cette période et que le service de garde est sans frais.

En tout temps, je peux retirer mon enfant de cette période d'encadrement par le service de garde, après avoir informé la technicienne.

Mon enfant débutera sa fréquentation le _____

Signature du parent ou tuteur : _____ Date : _____

3. ESPACE RÉSERVÉ POUR LE SERVICE DE GARDE

Informations supplémentaires : _____

AUTORISATION D'ARRIVÉE ET DE DÉPART
Service de garde en milieu scolaire

ANNEXE 4
Année scolaire
2025-2026

Extrait de la Loi sur l'instruction publique, règlement sur les services de garde en milieu scolaire :

D. 1316-98, article 14

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

Nom de l'élève : _____ Année scolaire : _____

(Sélectionner l'autorisation choisie)

1. ☐ J'autorise mon enfant à partir seul en tout temps à compter de _____ h.
2. ☐ J'autorise mon enfant à partir seul uniquement suite à un appel de ma part.
3. ☐ J'autorise mon enfant à partir seul, veuillez préciser : _____
4. ☐ J'autorise mon enfant à se rendre seul au service de garde le matin.

Je prends toutes responsabilités face aux événements qui pourraient survenir entre la maison et l'arrivée au service de garde ou lors de son séjour à la maison seul et je dégage de toutes responsabilités le service de garde _____ suite au dépôt ou départ de mon enfant.

Cette autorisation est valide de _____ / _____ / _____ (jour / mois / année) au _____ / _____ / _____
ou jusqu'à ce qu'on confirme par écrit un changement à cette autorisation.

J'ai pris connaissance des conditions ci-dessus et celles mentionnées dans le document d'information destiné aux parents du service de garde _____ et je m'engage à les respecter.

Signature du parent : _____ Date : _____

Signature de la technicienne : _____

REGISTRE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

NOM DU SERVICE DE GARDE : _____

GROUPE : _____

Nom l'enfant	Date	Heure	Nom du médicament	Quantité	Signature

Effacer le formulaire

LOGO OU
NOM DE
L'ÉTABLISSEMENT
(S'il y a lieu)

Formulaire d'autorisation de distribution ou d'administration d'un médicament à l'école

Nous vous demandons de remplir et de signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué ou administré à votre enfant sans cette autorisation écrite.

Identification de l'élève

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Code permanent :

Nom de l'enseignant(e) :

Nom du parent 1 :

Téléphone de jour :

Nom du parent 2 :

Téléphone de jour :

Contact en cas d'urgence :

Nom :

Téléphone :

COCHEZ LA SITUATION QUI CONCERNE VOTRE ENFANT

☐

Mon enfant est **CAPABLE** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis (**Distribution** du médicament).

☐

Mon enfant est **INCAPABLE** de prendre lui-même son médicament, car la personne désignée doit lui administrer (**Administration** de médicament).

- Cette demande sera automatiquement remise à l'infirmière de l'école pour évaluation. Notez que le parent ou un substitut devra assumer l'administration du médicament tant que la demande ne sera pas acceptée officiellement par l'école.

Médicament n° 1

Nom du médicament : _____ Date de péremption : _____



Se référer au formulaire d'administration des médicaments de la pharmacie (FADM) pour la description et les consignes à suivre. En l'absence de FADM, remplir la section ci-dessous :

Forme du médicament : ☐ Comprimé ☐ Liquide/sirop ☐ Crème/onguent ☐ Gouttes ☐ Suppositoire
☐ Seringue pré-préparé insuline ☐ Stylo insuline ☐ Auto-injecteur d'épinéphrine
☐ Poudre nasale (Glucagon) ☐ Autre : _____

Posologie (dose) : _____ Heures d'administration : _____

☐ En cas d'urgence

Consigne des parents et observations à rapporter : _____

Si le médicament est donné au besoin, préciser les situations où il doit être administré : _____

Durée du traitement (si applicable) du : _____ au : _____

Mode de conservation particulier? ☐ Non ☐ Oui, préciser : _____



Médicament cessé Date : _____

AUTORISATION

1. J'autorise la **distribution / administration** du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance des modalités de distribution et d'administration des médicaments jointe au formulaire d'autorisation.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.

 _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

Notes

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez remplir immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.

Médicament n° 2

Nom du médicament : _____ Date de péremption : _____

☐ Se référer au formulaire d'administration des médicaments de la pharmacie (FADM) pour la description et les consignes à suivre. En l'absence de FADM, remplir la section ci-dessous :

Forme du médicament : ☐ Comprimé ☐ Liquide/sirop ☐ Crème/onguent ☐ Gouttes ☐ Suppositoire
☐ Seringue pré-préparé insuline ☐ Stylo insuline ☐ Auto-injecteur d'épinéphrine
☐ Poudre nasale (Glucagon) ☐ Autre : _____

Posologie (dose) : _____ Heures d'administration : _____
☐ En cas d'urgence

Consigne des parents et observations à rapporter : _____

Si le médicament est donné au besoin, préciser les situations où il doit être administré : _____

Durée du traitement (si applicable) du : _____ au : _____

Mode de conservation particulier? ☐ Non ☐ Oui, préciser : _____

☐ Médicament cessé Date : _____

AUTORISATION

1. J'autorise la distribution / administration du (des) médicament(s) ci-hautmentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance des modalités de distribution et d'administration des médicaments jointe au formulaire d'autorisation.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.

 _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

Notes

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez remplir immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.

Médicament n° 3

Nom du médicament : _____ Date de péremption : _____

☐ Se référer au formulaire d'administration des médicaments de la pharmacie (FADM) pour la description et les consignes à suivre. En l'absence de FADM, remplir la section ci-dessous :

Forme du médicament : ☐ Comprimé ☐ Liquide/sirop ☐ Crème/onguent ☐ Gouttes ☐ Suppositoire
☐ Seringue pré-préparé insuline ☐ Stylo insuline ☐ Auto-injecteur d'épinéphrine
☐ Poudre nasale (Glucagon) ☐ Autre : _____

Posologie (dose) : _____ Heures d'administration : _____
☐ En cas d'urgence

Consigne des parents et observations à rapporter : _____

Si le médicament est donné au besoin, préciser la raison où il doit être administré : _____

Durée du traitement (si applicable) du : _____ au : _____

Mode de conservation particulier? ☐ Non ☐ Oui, préciser : _____

☐ Médicament cessé Date : _____

AUTORISATION

1. J'autorise la **distribution / administration** du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance des modalités de distribution et d'administration des médicaments jointe au formulaire d'autorisation.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.

Signature

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

Notes

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez remplir immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.

**PROCÉDURE LORSQUE DEUX SERVICES DE GARDE
OFFRENT AU MÊME ENFANT**

ÉLÈVE INSCRIT matin et/ou soir	ÉLÈVE scolarisé INSCRIT le midi
FICHES D'INSCRIPTION, FICHES SANTÉ ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	
- Tous les parents des enfants présents dans votre service de garde doivent remplir les formulaires officiels du centre de services scolaire. Ces documents peuvent être complétés une seule fois par le parent et récupérés par la technicienne. Dès son inscription, la technicienne du service de garde de l'école point de chute doit transmettre les formulaires : fiche d'inscription, fiche de santé et le contrat de service à la technicienne du service de garde de l'école de fréquentation. - Les deux services de garde concernés doivent remettre aux parents le document d'information destiné aux parents afin de bien identifier vos modalités et règles d'organisation dans votre service de garde.	
RÉSERVATIONS DE BASE	
Compléter la réservation de base selon la présence de l'enfant de votre service de garde. Vérifier si l'enfant est dîneur dans l'autre service de garde. Si oui, vérifier s'il doit avoir un statut de régulier. Inscrire dans la remarque « Dîneur au service de garde X ».	Compléter la réservation de base selon la présence de l'enfant à votre service de garde. L'inscrire comme « sporadique ». N'appliquer aucun tarif puisque l'élève sera facturé en totalité au service de garde qui accueille l'élève le matin et/ou le soir. Inscrire dans la remarque « Facturé au complet au service de garde X ».
FACTURATION	
Suivre la procédure habituelle de facturation en cochant la présence réelle de l'enfant selon votre fiche d'assiduité.	- Suivre la procédure habituelle de facturation en cochant la présence réelle de l'enfant selon votre fiche d'assiduité. - La facturation sera à zéro.
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	
Le service de garde qui a une journée pédagogique flottante doit en aviser l'autre service de garde.	
TRANSFERT BUDGÉTAIRE	
Un calcul sera établi par le Service des ressources financières pour identifier la fraction des frais de garde, inscription et allocation de fonctionnement à transférer au service de garde qui reçoit l'élève le matin et/ou le soir. Le partage du financement se fera seulement pour les élèves à statut régulier inscrits au 30 septembre. Le montant de cette fraction vous sera transmis plus tard.	

GRILLE DE TARIFICATION

Tarifs au 1^{er} juillet

** Sujet à changement selon les règles budgétaires établies par le Ministère de l'Éducation les tarifs

pouvant changer en cours d'année **

FRAIS	TARIFS	FRAIS ADMISSIBLES	
		RELEVÉS 24	RELEVÉS FÉDÉRAUX
Tarif régulier	Service de base obligatoire est par jour \$_____	Non	Oui
Tarif à la période (sporadique)	_____	Oui	Oui
Journées pédagogiques	_____ \$ par jour de base obligatoire par élève	Oui	Oui
Retard	15 \$ par famille par tranche (complète ou non) de 15 minutes	Oui	Oui
Collation	0,50 \$ maximum par élève par jour	Non	Non
Activités		Non	Non
Semaine de relâche	_____ \$ par jour, par enfant, tarif déterminé par le MEQ	Oui	Oui

Garde partagée à pourcentage

Annexe 9 - Cadre organisationnel en service de garde

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT

Section 1

SERVICE DE GARDE	
Nom du service de garde :	

Section 2

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
Nom :	Prénom :
Numéro de fiche :	
Date effective de la garde partagée à pourcentage :	

Section 3

IDENTIFICATION DU PARENT 1	
Nom :	Prénom :
Pourcentage assumé :	
Signature : 	

Section 4

IDENTIFICATION DU PARENT 2	
Nom :	Prénom :
Pourcentage assumé :	
Signature : 	

En signant ce formulaire, le parent 1 et le parent 2 consentent à ce que les factures pour les frais de services de garde de l'élève identifié à la section 2 soient partagées selon le pourcentage assumé par chacun des parents.

Les parents s'engagent à payer leur part respective des frais pour le service de garde de l'élève. Cependant, en cas de solde impayé par l'un ou l'autre des parents, l'élève se verra refuser l'accès dans tous les services de garde du CSSRDN.

Les parents seront alors tenus responsables de la totalité des sommes dues pour l'utilisation des services de garde pour l'élève.

Le formulaire dûment complété doit être retourné à la technicienne en service de garde de votre école qui l'acheminera au Service de l'organisation scolaire et du transport pour traitement.