

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

## École Massé

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

**ANNÉE : 2025-2026**

*Centre  
de services scolaire  
des Draveurs*

Québec 

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
1- ORIENTATIONS ET MANDAT .....	3
2- HEURES DE FRÉQUENTATION .....	3
3- STATUT DE FRÉQUENTATION.....	4
4 - TARIFICATION.....	4
5- INSCRIPTION.....	5
6- MODALITÉS DE PAIEMENT .....	6
7- REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX.....	7
8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES .....	8
9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE.....	8
10- PROGRAMMATION.....	11
11- COMPORTEMENT .....	11
12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS .....	12
13- RESPONSABILITÉS DE L'ENFANT.....	12
14- ALIMENTATION .....	13
15- SANTÉ/SÉCURITÉ .....	13
16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement) .....	13
17- COMMUNICATIONS.....	14
18- OBJETS PERDUS.....	14
19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE .....	14

## 1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école Massé et, de ce fait, est assujetti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEQ) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure 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. Il assure la santé et la sécurité des élèves, et ce, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.

## 2- HEURES DE FRÉQUENTATION



- 2.1 Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- 2.2 Les activités du service de garde sont réparties en 3 périodes soit:

	Préscolaire	Primaire
Période 1 - matin	7 h 00 à 8 h 10	7 h 00 à 8 h 10
Période 2 - dîner	11 h 45 à 13 h 00	11 h 45 à 13 h 00
Période 3 - après-midi	14 h 43 à 17 h 30	15 h 37 à 17 h 30

- 2.3 Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 7 h 00 à 17 h 30.
- 2.4 Le nombre d'heures d'ouverture inclut le temps de déplacement où il y a prise en charge du service de garde.
- 2.5 Le nombre d'heures d'ouverture peut être différent pour le préscolaire et peut être facturé au taux prévu au tableau de tarification « **AMPLITUDE DE FRAIS** ».

## 3- STATUT DE FRÉQUENTATION

### Fréquentation régulière

Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

### Fréquentation sporadique

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

## 4 - TARIFICATION



FRAIS FIXES		
Type de frais	2024-2025	2025-2026
Dépôt à l'inscription		Aucun
Frais annuels d'ouverture de dossier		Aucun
Charge pour paiement en retard		Frais liés à la perception
Copie supplémentaire de relevés fiscaux*	6,45 \$	6,60 \$
Chèque retourné par l'institution financière*	25,77 \$	26,39 \$
Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique ou autres journées de garde	Lorsqu'un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais prévus de la journée pédagogique</li> <li>• Frais d'activités, si non remboursables par le fournisseur</li> </ul>	

\* Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente. Voir le règlement [50-18-02 – Tarification pour la délivrance des divers documents ou services](#).

**La grille de tarification ci-après sera révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère et du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.**

AMPLITUDE DE FRAIS		
Type de frais	2024-2025	2025-2026 <sup>1</sup>
<b>Fréquentation régulière</b>		
<b>Montant de base</b>	3,15 \$ de l'heure d'ouverture, maximum 9,50 \$	3,20 \$ de l'heure d'ouverture, maximum 9,70 \$
Préscolaire	Matin : 3,67 \$ Midi : 3,94 \$ Soir : 5,93 \$	Matin : 3,73 \$ Midi : 4,00 \$ Soir : 6,03 \$
Primaire	Matin : 3,67 \$ Midi : 3,94 \$ Soir : 5,93 \$	Matin : 3,73 \$ Midi : 4,00 \$ Soir : 6,03 \$
<b>Fréquentation sporadique</b>		
<b>Montant par période</b>	3,15 \$ de l'heure d'ouverture	3,20 \$ de l'heure d'ouverture
Préscolaire	Matin : 3,67 \$ Midi : 3,94 \$ Soir : 5,93 \$	Matin : 3,73 \$ Midi : 4,00 \$ Soir : 6,03 \$
Primaire	Matin : 3,67 \$ Midi : 3,94 \$ Soir : 5,93 \$	Matin : 3,73 \$ Midi : 4,00 \$ Soir : 6,03 \$
<b>Journées pédagogiques régulières (subventionnées)</b>		
<b>Montant de base</b>	16,20 \$ <sup>2</sup>	16,55 \$ <sup>2</sup>
<b>Frais d'activités</b>	Coût réel	Coût réel
<b>Autres journées de garde</b>		
<b>Semaine de relâche (subventionnées)</b>	15,40 \$ <sup>2</sup>	15,85 \$ <sup>2</sup>
<b>Autres (hors calendrier, non subventionnées)</b>	19,95 \$ <sup>2</sup>	20,55 \$ <sup>2</sup>
<b>Frais d'activités</b>	Coût réel	Coût réel
<b>Retards</b>		
<b>Pénalité pour retard en fin de journée</b>	5,15 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	5,30 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes
<b>Subventions du Ministère<sup>3</sup></b>		
<b>Subvention du ministère pour une journée pédagogique</b>	10,15 \$	10,44 \$
<b>Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche</b>	4,81 \$	4,95 \$

<sup>1</sup> Les montants prévus au règlement sont indexés à compter du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année selon l'avis publié à la Partie 1 de la Gazette officielle du Québec.

<sup>2</sup> Ce montant exclut toute sortie ou activité qui pourrait être organisée par le service de garde.

<sup>3</sup> Les subventions du Ministère sont indiquées pour référence et ne peuvent pas être modifiées par le conseil d'établissement ; en cas de disparité entre ce tableau et les Règles budgétaires du ministère de l'Éducation, ces dernières prévalent.

## 5- INSCRIPTION



5.1 Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

- 5.2 Pour les enfants qui vivent en garde partagée, les parents doivent nous fournir un calendrier scolaire indiquant les semaines de garde de chacun, pour obtenir une facturation distincte ainsi qu'apposer leur signature sur ce même calendrier. Il est maintenant possible de remplir le formulaire d'inscription sur Internet, dans un temps préétabli.
- 5.3 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève inscrit régulier en cours d'année soit placé sur une liste d'attente.
- 5.4 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit inscrit dans un autre groupe que celui de sa classe.



## 6- MODALITÉS DE PAIEMENT

- 6.1 Les paiements peuvent être effectués selon 5 modes :
  - 1. Internet
  - 2. Carte de débit
  - 3. Carte de crédit
  - 4. Argent comptant
  - 5. Chèque payé à l'ordre de : Service de garde Massé
- 6.2 En juin, la facturation sera quelque peu devancée et vous sera envoyée à l'avance à titre informatif. Le paiement est exigé au plus tard une semaine après que le service soit rendu.

Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde à la date indiquée sur l'état de compte.

**Il est fortement recommandé d'effectuer vos paiements par Internet**



via vos institutions financières, sous l'appellation CSS des Draveurs - Service de garde.  
Vous devez entrer votre numéro de référence sans espace ni tiret.

Le numéro de référence utilisé pour le paiement déterminera la personne qui recevra le relevé fiscal.

- 6.3 Afin d'éviter des démarches répétitives, nous vous demandons d'effectuer vos paiements chaque semaine.

6.4 Pour tout chèque retourné, des frais seront facturés selon la grille de tarification.

**6.5 Retard de paiement :**

Dans le cas où le paiement n'est pas effectué, des mesures seront prises conformément à la politique de recouvrement des créances.

**À chaque semaine :** Facturation du service

Délai	Action
5 jours ouvrables après la date d'exigibilité du paiement	Envoi d'un « avis de rappel » si paiement non reçu.
5 jours ouvrables après l'avis de rappel	Envoi d'un « dernier avis ».
5 jours ouvrables après le dernier avis	Envoi d'un « avis de retrait ».
À la date du retrait de l'élève	Retrait de l'élève du service de garde et transmission du compte pour recouvrement.

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre des services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à une agence de recouvrement.

6.6 Lorsqu'un élève est inscrit à un service de garde et que l'autorité parentale a un compte à payer à ce service de garde ou à tout autre service de garde du centre de services scolaire, l'accessibilité au service de garde lui est refusée tant que le montant dû n'est pas acquitté ou qu'une entente pour son recouvrement n'ait été convenue.

## 7- REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24 (provincial)	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde régulier Frais de garde pour journée pédagogique Frais de garde semaine de relâche	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

## 8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

- 8.1 Nous vous facturons selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais jusqu'à concurrence d'une semaine complète. Cependant, il se peut que vous ne soyez pas facturé pour la durée d'un congé **sur présentation d'un billet médical**.
- 8.2 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, nous devrons vous facturer pour cette période.

## 9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE



- 9.1 Un sondage annuel est effectué auprès de l'ensemble des parents de l'école afin de déterminer les besoins de garde de leur enfant à ces différents moments.
- 9.2 L'enfant dont le détenteur de l'autorité parentale refuse qu'il participe à une sortie lors d'une journée pédagogique prévue aura droit à un service de base.
- 9.3 Le service de garde est fermé lors des jours fériés.
- 9.4 Un formulaire d'inscription vous est envoyé avant la journée pédagogique. Les formulaires sont distribués dans les boîtes à dîner de l'enfant ou envoyés par courriel au détenteur de l'autorité parentale.

9.5 Le détenteur de l'autorité parentale doit vérifier le sac d'école et la boîte à goûter de son enfant fréquemment pour être au courant des différents communiqués distribués pendant l'année et via courriel. La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux deux (2) détenteurs de l'autorité parentale d'échanger l'information.

9.6 Le détenteur de l'autorité parentale a l'obligation de se présenter à l'accueil le matin pour valider la présence de son enfant.

AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION. UNE FOIS L'ENFANT INSCRIT, TOUTE ANNULATION COMPORTERA LES MÊMES FRAIS QUE L'ENFANT INSCRIT ET ABSENT (VOIR TARIFICATION).

9.7 Il n'est pas permis pour un élève d'apporter de l'argent de poche lors des sorties.

9.8 Dans le cas où l'activité prévue est annulée, une autre activité pourrait être offerte et des frais s'appliqueront, s'il y a lieu.

9.9 Le service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés. Nous effectuerons un sondage pour fixer l'ouverture du service lors des périodes suivantes :

- les journées pédagogiques de la fin août et de la fin juin
- la semaine de relâche
- le congé des Fêtes
- autre période de l'année

## Fréquentation – Journées pédagogiques

### Journées hors calendrier août

2025-08-20  
2025-08-21  
2025-08-22

### Journées pédagogiques août

2025-08-25  
2025-08-26  
2025-08-27  
2025-08-28

### Journées pédagogiques régulières

2025-09-19  
2025-10-03  
2025-11-07  
2025-11-21  
2025-12-05  
2026-01-05  
2026-01-23  
2026-02-09  
2026-02-23  
2026-03-27  
2026-05-15  
2026-06-12

### Journée pédagogique utilisée en cas de force majeure

2026-04-24

### Journées hors calendrier (temps des Fêtes)

2025-12-22  
2025-12-23  
2025-12-29  
2025-12-30

### Semaine de relâche

2026-03-02  
2026-03-03  
2026-03-04  
2026-03-05  
2026-03-06

### Journées pédagogiques fin juin

2026-06-25  
2026-06-26  
2026-06-29

9.10 Le minimum d'enfants requis pour ouvrir le service de garde pendant ces périodes sera précisé lors du sondage en tenant compte des activités proposées



## 10- PROGRAMMATION

Le service de garde a comme objectif d'offrir un service de qualité aux enfants et à leur famille. Il est le prolongement de l'école et du milieu familial.

Par le biais d'activités sportives, socioculturelles et éducatives, votre enfant est amené à développer son sens des responsabilités, du respect, du leadership, d'autonomie, de vie de groupe et du partage.

Voici quelques exemples d'activités :

- Bricolage (peinture, dessin, etc.)
- Jeux culturels (casse-tête, lecture, jeux de société, etc.)
- Jeux sportifs (hockey, jeux divers au gymnase)

Exemples de sorties : quilles, musée, cinéma, activités de sciences, projet avec thème, grands jeux, piscine, etc.

## 11- COMPORTEMENT

**Les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde.**

Pour qu'il y ait un respect des règles ainsi qu'un climat sain et agréable dans notre service de garde, nous utilisons un système de billets d'information et d'avertissement.

Ce système est un outil de communication entre l'école et le parent afin de vous permettre, lors d'une discussion avec votre enfant, de lui faire comprendre qu'il faut respecter les règlements et les intervenants au service de garde. Les avertissements sont remis pour des gestes de violence verbale, physique ou d'impolitesse.

Dans un court laps de temps, si plusieurs interventions sont faites auprès de votre enfant, il y aura une suspension du service de garde. La direction se réserve le droit de suspendre un enfant immédiatement pour tout geste grave.

Advenant le cas où un élève présente des problèmes graves de comportement, la direction peut lui retirer l'accès au service de garde.



## 12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS

- 12.1 Le transport du matin et du soir doit être effectué par le parent/tuteur et celui-ci doit aviser l'éducatrice de l'arrivée et du départ de son enfant au service de garde avant de quitter. Le service de garde se dégage de toute responsabilité tant et aussi longtemps que le parent ne signale pas la présence de l'enfant à l'éducatrice. **Dans le but d'assurer un meilleur encadrement, vous devez obligatoirement vous présenter au bureau de l'accueil, et ce, afin de signaler votre présence. La responsable des départs contactera l'éducatrice de votre enfant.**
- 12.2 **Circulation dans l'école :** Les parents doivent utiliser l'entrée principale.
- 12.3 Le parent doit aviser le service de garde par écrit ou par téléphone pour toute absence ou retard.
- 12.4 **Maladie :** En tout temps, les parents seront convoqués si un enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- 12.5 Le parent doit acquitter les frais de garde et respecter les modalités de paiement prévues selon la politique « Contributions financières exigées des parents ».
- 12.6 Les parents prennent connaissance des règles de fonctionnement du service de garde en consultant le site de l'école et en lisant l'agenda. Une signature de l'agenda confirme que la consultation a eu lieu.
- 12.7 Veuillez noter qu'aucun changement ne sera considéré après 14h00. Donc, si la réservation de base de l'élève indique que l'enfant doit rester au service de garde, son départ ne pourra être modifié après cette heure. Il en va de même si vous souhaitez inscrire sporadiquement votre enfant, vous avez jusqu'à 14h la journée-même pour le faire.

## 13- RESPONSABILITÉS DE L'ENFANT

### Règles de conduite ou responsabilités de l'enfant

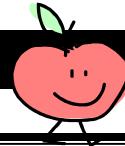
- 13.1 Les règles de conduite de l'école s'appliquent également au service de garde (voir agenda scolaire) :
 

Je respecte mon entourage, les autres, la propriété des autres et de l'école,  
J'emploie un bon langage.  
Je respecte les consignes :

  - je parle à voix basse,
  - je marche dans l'école,
  - je range toujours le matériel que j'ai utilisé,
  - j'attends le signal pour sortir ou rentrer,
  - je m'habille et je sors sans perdre de temps,
  - je demande la permission pour me déplacer dans l'école,
  - je vais voir l'éducatrice quand il y a un conflit.

Tout ce que je fais, je le fais calmement et avec respect.

## 14- ALIMENTATION



### ALLERGIES ALIMENTAIRES

**Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations et les repas de votre enfant. Votre collaboration serait grandement appréciée.**

- 14.1 Les collations, les dîners et les ustensiles sont fournis par les parents/tuteurs.
- 14.2 Il est défendu d'apporter des friandises à l'école et par conséquent au service de garde.
- 14.3 Tout contenant de verre est strictement interdit pour la sécurité des enfants.



## 15- SANTÉ/SÉCURITÉ

Aucun enfant ne sera retourné chez lui suite à un appel téléphonique. Si le parent désire que l'enfant retourne à la maison seul, ou s'il désire qu'un autre adulte vienne le chercher, il devra faire parvenir un courriel (celui-ci doit déjà avoir été donné à la technicienne et consigné au dossier de l'élève) ou une note signée le matin même libérant le service de garde de toute responsabilité. Des pièces d'identité seront exigées pour toute personne désignée par le parent.

En tout temps, les parents seront convoqués si un enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves.

Les parents doivent s'assurer que l'enfant est vêtu de façon appropriée selon la température. Il doit toujours avoir du linge de rechange.

## 16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement)

Tel que mentionné dans les règles de vie à l'école.



## 17- COMMUNICATIONS

- 17.1 La technicienne en milieu scolaire est Caroline Mailhot.
- 17.2 Pour motiver l'absence de votre enfant au service de garde, veuillez nous rejoindre au : **Service de garde 819 561-7281 ou par courriel : masse-sdg@cssd.gouv.qc.ca.** Il y a un répondeur, vous pouvez laisser un message, nous les récupérons régulièrement.
- 17.3 Il est important de nous aviser lors d'un changement de numéro de téléphone ou autres.
- 17.4 Pour une rencontre, il est possible de prendre rendez-vous au 819 561-7281.

## 18- OBJETS PERDUS

Bien identifier les vêtements : manteaux, mitaines, bottes, chapeaux, espadrilles, pantalons, chandails, etc. (certains enfants perdent leurs vêtements et ne les reconnaissent pas). Il y a des boîtes d'objets perdus dans l'entrée principale de l'école.

## 19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPOÉRIE OU DE FORCE MAJEURE

Les modalités de fermeture exposent les règles et procédures qui s'appliquent en cas de perturbation des activités du service de garde (SDG) pour des raisons exceptionnelles, notamment les conditions climatiques (neige, verglas, etc.).

### Suspension du transport

La suspension du transport signifie que le service du transport des élèves par autobus ou berline, normalement assuré par le Centre de services scolaire des Draveurs, ne sera pas en fonction, mais que le SDG demeure ouvert afin d'accueillir les élèves, le cas échéant. Si les conditions climatiques le permettent, le transport est rétabli pour la sortie des classes.

### Fermeture d'établissement

La fermeture d'établissement signifie que toutes les activités sous la responsabilité de l'établissement sont suspendues. Il n'y a donc pas de cours, ni aucun service incluant les services de garde, à l'exception des services essentiels.

Les moyens de communication afin de rejoindre les parents au cas où l'une ou l'autre de ces situations venait à se présenter sont le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).

Approuvé par le conseil d'établissement / Date : 2025-06-11

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
de chacun

Cohérence • Collaboration • Soutien

*Centre  
de services scolaire  
des Draveurs*

Québec 

[cssd.gouv.qc.ca](http://cssd.gouv.qc.ca)