

Règlementation du service de garde et du service de diner

Année scolaire 2025-2026

- *NOM DE L'ÉCOLE : GILLES-VIGNEAULT*
- *NOM DE LA DIRECTION : STÉPHANE ROCHEFORT*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5298*
- *NOM DU TECHNICIEN DU SERVICE DE GARDE : FRANCIS COLLETTE*
- *NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-4395*

Date d'adoption au Conseil d'établissement: _____



École Gilles-Vigneault

11 400, avenue de Poutrincourt

Montréal, (Québec), H3M 1Z7

Téléphone : (514) 596-5298

gillesvigneault@csgdm.qc.ca

ANNEXE

2005, rue Victor-Doré

Montréal, (Québec), H3M 1S4

Téléphone : (514) 596-1103

Montréal, (Québec), H3M 1S4

Organisation scolaire -Secteur SDG

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec 

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 ..	Erreur ! Signet non défini.
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE	5
Procédure de départ des enfants	6
Semaine de relâche	6
Fermeture du service de garde	7
Moyen de communication avec le parent	7
RÈGLES DE VIE	7
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	8
Tarification pour les journées régulières de classe	8
Tarification pour les journées pédagogiques	8
Facturation et paiement	9
ÉTAT DE SANTÉ	14
AU QUOTIDIEN	14
ASSURANCES	16
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION	16

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.

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*.

HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE

1^e à 6^e année	
Horaire	Activités / locaux
7h00 à 7h45	Accueil des enfants au local 113.1 et/ou au gymnase
	Dîner
11h25 à 11h50	Dîner Gymnase ou local
11h50 à 12h00	Transition
12h00 à 12h40	Jeux à l'extérieur dans la cour et gymnase
	Fin de journée
15h10 à 15h25	Accueil des enfants au gymnase sud et collation
15h25 à 17h00	Activités diverses dans différents locaux : Extérieur, gymnase, arts plastiques, cuisine, etc.
17h à 17h30 Période de devoir sur demande	Possibilité de faire des devoirs dans une classe
17h30 à 18h00	Jeux de société local d'accueil

Maternelle	
Horaire	Activités / locaux
7h00 à 7h45	Accueil des enfants au local 113.1 et/ou au gymnase
11h25 à 12h00	Dîner dans les classes
12h00 à 12h40	Jeux dans le gymnase et à l'extérieur au parc
14h02 à 14h20	Accueil des enfants et collation dans les locaux du service de garde
14h20 à 18h00	Activités diverses dans différents locaux : Extérieur, gymnase, arts plastiques, cuisine, etc. <i>* Les enfants de maternelles qui prennent l'autobus quittent à 15h.</i>

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 dans un parc environnant. Si cela survient, un courriel sera envoyé aux enfants concernés. De plus, une mention dans la planification des activités des éducatrices (affichée à l'entrée du service de garde) sera faite.

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. La fiche d'inscription doit être complétée chaque année.

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.

Ouverture du service de garde

Le service de garde est ouvert à toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire Voici l'horaire :

1^e à 6^e année	Maternelle
7h00 à 7h45	7h00 à 7h45
11h25 à 12h40	11h25 à 12h40
15h05 à 18h00	14h07 à 18h00
Journée pédagogique 7h00 à 18h00	

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les

modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

Procédure d'arrivée au service de garde

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

Procédure de départ des enfants

Contrôle des départs

Les parents qui viennent chercher les enfants entre 14h07 et 18h au service de garde doivent se présenter à l'accueil du service de garde situé à l'entrée sud de l'école. Dans le cas où l'enfant est dans la cour d'école, il faut informer l'éducatrice auquel est attribué l'enfant avant son départ. Lors du départ d'un enfant, la personne responsable de son départ doit signer la fiche de départ situé à l'entrée du service de garde.

Il est impossible pour le service de garde de répondre aux demandes faites par téléphone à l'effet de préparer l'enfant pour que celui-ci soit prêt à l'arrivée du parent.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, aucun changement de réservation ponctuel n'est accepté. Seule la réservation de base du service de garde sera appliquée. Il n'y a donc pas de changement possible au quotidien. Par exemple : Demander que l'enfant prenne l'autobus en fin de journée alors qu'il est inscrit au service de garde.

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. Un courriel peut être envoyé à l'adresse courriel suivante : gvigneault.sdg@csgm.qc.ca.

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

Semaine de relâche

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

Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

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

Communication acheminée aux parents

Les informations à diffuser concernant le service de garde sont transmises par courriel. Le courrier est acheminé aux parents via la boîte à lunch et/ou le sac à dos des enfants. Les états de compte sont envoyés par courriel la première semaine de chaque mois. Les parents ont la responsabilité de communiquer une adresse courriel valide.

Circulation dans l'école (règles de sécurité)

Aucune circulation n'est autorisée dans l'école après les heures de classes à moins d'être accompagnée par le technicien du service de garde ou un représentant.

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. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

- Si c'est pour un échange bref, il peut être fait immédiatement. Si l'éducateur(trice) juge ne pas avoir le temps, il peut demander au parent de fixer une rencontre avec le technicien en service de garde.
- Si c'est pour un long échange, le parent peut faire une demande de rencontre avec l'éducateur(trice) auprès du technicien en service de garde qui verra à l'organiser.

RÈGLES DE VIE

Le code de vie et le système d'encadrement disciplinaire s'appliquent autant au service de garde qu'à l'école. Pour en connaître le contenu, le parent peut se référer à l'agenda scolaire de son enfant.

Un élève ayant des comportements inadéquats répétitifs ou graves pourrait être exclu temporairement ou définitivement du service de garde. La décision sera prise par la direction de l'école qui basera sa décision en se référant au plan de lutte contre la violence et l'intimidation de l'école.

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 a 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 7h00 à 7h45 :	<u>2.40\$</u>
Bloc du midi de 11h25 à 12h40 :	<u>4.00\$</u>
Bloc du soir de 15h05* à 18h00 :	<u>9.30\$</u>
*Maternelle 14h07	

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 12.00\$/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 12.00\$ 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.

Plusieurs modes de paiement sont accessibles : Paiement par internet (PPI), paiement par carte de débit, mandat bancaire ou postal, chèque ou argent comptant.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant. Lors des paiements en argent, les parents doivent se présenter au bureau du service de garde (entre 14h et 17h). Aucune enveloppe avec de l'argent remis par un enfant (dans la boîte à lunch par exemple) n'est acceptée.,

Pour le paiement par chèque. Il doit être fait à l'ordre du : Service de garde Gilles-Vigneault. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il devra être remplacé dans les plus brefs délais. De plus, après deux chèques sans provision, le parent doit obligatoirement payer les frais de

garde par : Paiement par internet (PPI), paiement par carte de débit, mandat bancaire ou postal ou argent comptant.

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 le technicien 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 514-596-4395. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent. Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent y compris lors des sorties scolaires.

En cas d'absence prolongée de plus de 2 semaines 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 le 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, il 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.

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

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 du technicien en service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2025).

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

Modification de la fréquentation

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

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

Frais de retard

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

Retard après 18 h :

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 18h00, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h15 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h20 : deuxième appel aux parents.
- 18h20 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 19h00: 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.

Procédures de recouvrement

Étape 1 : Envoi de l'état de compte

Au cours de la première semaine de chaque mois, un état de compte est envoyé aux parents par courriel par le technicien en service de garde. Le paiement doit être fait avant ou le 20^e jour de chaque mois.

Étape 2 : 1^{er} rappel.

Après le 20^e jour de chaque mois un rappel soit par courriel ou écrit sera fait aux parents qui n'aura pas acquitté son état de compte.

Étape 3 : 2^e et 3^e rappel.

Après 30 jours ou la dernière journée du mois si l'état de compte n'est toujours pas entièrement acquitté, le technicien en service de garde envoie un courriel de rappel ou une lettre. Ce courriel ou cette lettre (2^e rappel) avise les parents que le paiement doit être fait dans les 30 jours suivants et qu'au terme de ce délai un autre rappel sera fait. Ce 3^e rappel mentionne que le dossier sera transmis à une agence de recouvrement en cas de non-paiement et que **l'enfant sera retiré du service de garde.**

Étape 3 : 4^e rappel (dernier rappel).

Au 75^e jour, un dernier rappel sera fait. Ce rappel mentionne qu'au 15^e jours suivant ce rappel, le dossier sera transmis à l'agence de recouvrement et que les services de garde ou de dîner seront suspendus en cas de non-paiement.

Étape 5 : Arrêt de service et envoi du dossier à une agence de recouvrement.

Si l'état de compte demeure impayé au 15^e jour suivant le dernier rappel, le technicien en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique du CSSDM pour fin de perception.

Entente de paiement

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il peut consulter le technicien en service de garde afin de déterminer une entente de paiement. En cas de non-respect de l'entente intervenue, le technicien en service de garde envoie aux parents un compte final et avise que le dossier est transmis au secteur juridique du CSSDM pour fin de perception.

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 12.00\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit de 2.30\$ pour l'année 2025-2026.**

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

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.

TABLEAU SYNTHÈSE DES FRAIS ADMISSIBLES EN SERVICE DE GARDE	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde (élèves réguliers) (journées de classe)	admissible	non admissible
Frais de garde (élèves réguliers) (journées pédagogiques)	admissible	Seulement le montant excédent la contribution parental (2024-2025 2.50\$)
Frais de garde (semaine de relâche)	admissible	admissible
Frais de garde pour élèves sporadiques	admissible	admissible
Frais de garde pour le service de dîner	admissible	admissible
Frais d'activités optionnelles (*) (par ex. les frais d'activités des journées pédagogiques)	non admissible	non admissible
Frais de retard	admissible	admissible
Frais de repas et collation (*)	non admissible	non admissible

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.

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 :

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

Boîte à lunch

Chaque enfant doit avoir son repas complet dans une boîte à lunch souple identifiée à son nom. La boîte à lunch doit :

- Être identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Contenir 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.
- Avoir un bloc réfrigérant (ice pak) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non-consommés.

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

Collation :

Si le service de garde est éligible à une subvention pour les collations, celle-ci sera distribué à tous les enfants vers 15h30. Ces collations nutritives sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

Micro-ondes :

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

Tenue vestimentaire

Chaque midi et soir, les enfants jouent dehors environ une demi-heure et ce, été comme hiver. Il est donc important que votre enfant soit habillé convenablement selon la température. Pour l'hiver, pantalon de neige, tuque et mitaines sont une nécessité.

Considérant que nous faisons souvent des activités au gymnase, il serait préférable que tous les enfants portent des espadrilles.

Afin de diminuer les risques de perte, nous conseillons aux parents de bien identifier les vêtements de leur enfant. Nous suggérons aussi de placer des vêtements de rechange dans un sac identifié au nom de l'enfant lequel sera déposé dans son casier.

Jouets personnels

Les jouets personnels pourront être apporté au service de garde seulement avec l'autorisation spéciale de l'éducateur(trice).

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

Pour le Pavillon principal (11400 avenue de Poutrincourt)

L'Association Culturelle des Arméniens d'Istanbul

2855 rue Victor-Doré à Montréal

2^e lieu de refuge :

L'école Gilles-Vigneault (ANNEXE)

2005 rue Victor-Doré à Montréal

Pour l'annexe (2005 rue Victor-Doré)

L'école Gilles-Vigneault (pavillon principal)

11400 Avenue de Poutrincourt

Annexe I

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde, vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer adéquatement 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

☐

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 aux noms des deux parents.

Il est obligatoire que chacun des parents remplit un formulaire d'inscription.

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 deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : _____

date : _____

date : _____

Signature du technicien : _____

date : _____

juillet 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

août 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

septembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	RP PP 17	RP ANN 18	19
22	23	24	25	26
29	30			

octobre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	1re COM 14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

novembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
3	4	5	6	7
10	11	12	13	Fin ET1 14
Bulletin 17	18	RP 19	20	21
24	25	26	27	28

décembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

janvier 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
5	6	7	1	2
12	13	14	8	9
19	20	21	15	16
26	27	28	22	23
		29	29	30

février 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	Fin ET2 20
Bulletin 23	24	25	RP* 26	27

mars 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

avril 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
6	7	1	2	3
13	14	15	9	10
20	21	22	16	17
27	28	29	23	24
		30	30	

mai 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
4	5	6	7	1
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

juin 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	Fin ET3 19
22	23	24	Bulletin 25	26
29	30			

Congé - jour férié

Congé pour le personnel et les élèves

Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal

Congé pour les élèves - travail pour les enseignants

Semaine de relâche

[] 101e jour de travail pour les enseignants réguliers

* Le 30 septembre doit être une journée de classe
(signature des attestations de fréquentation).

Rencontre de parents (RP)

25 août: préscolaire et 1er cycle (pavillon principal)

17 septembre: (pavillon principal) 2e cycle, Accueil (1er et 2e cycle), AMPLI

17 septembre: Assemblée générale des parents (pavillon principal)

18 septembre: (Annexe) 3e cycle et Accueil (3e cycle)

19 novembre: Bulletin 1re étape - rencontre pour tous les parents (pavillon principal et Annexe)

26 février: Bulletin 2e étape - rencontre à la demande du titulaire (pavillon principal et Annexe)

Rentrée des enseignants :

Rentrée des élèves :

20 journées pédagogiques :

Annulation des cours - situation particulière
(intempéries ou autres) :

- au 1er évènement :

- au 2e évènement :

- au 3e évènement :

22 août 200 jours de travail
27 août 180 jours de classe

8 fixées par le CSSDM dont 2 institutionnelles :
3 décembre 2025 et 24 avril 2026
7 par l'équipe-école
3 par la direction de l'établissement
2 pour le colloque de l'APPM

une des journées pédagogiques (3) placées par la direction de l'établissement, après le 1er avril, devient jour de classe.

À titre d'information; ne pas inclure dans la réglementation

TRANSMISSION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ET DE DINER 2025-2026

À titre indicatif : ne pas inclure dans votre réglementation.

Veuillez prendre note que depuis l'année scolaire 2023-2024, la confirmation de la réception de la réglementation du SDG et du diner n'est plus obligatoire.

En accord avec le Service juridique, et tel que stipulé par le MEQ, **l'obligation est de transmettre** votre réglementation à tous les parents utilisateurs, une fois la réglementation approuvée, lors de tous changements et lors de nouvelles inscriptions en cours d'année.

Ainsi, vous devez conserver les preuves d'envoi par courriel de la réglementation que vous envoyez en début d'année (liste de contrôle ET liste des courriels envoyés par Avant-Garde).

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec

