



École du Marais

Service de garde

Règles de fonctionnement

Année 2026-2027

Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde : Stéphanie Millette Aubert
- ❖ Téléphone : (819 682-9130 option 2 ou poste 826791
- ❖ Télécopieur-école : (819) 682-2120
- ❖ Site de l'école : <https://marais.csspo.gouv.qc.ca/>
- ❖ Adresse électronique : sdg.marais@csspo.gouv.qc.ca

Préparée par Julie Bouchard, direction de l'école et Stéphanie Millette Aubert, technicien(ne) en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le 25 mai 2026 : Résolution # **CÉ026.25-26-46**

Nom de la présidence du Conseil d'établissement : Alain-Philip Gendron



Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

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.¹

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et son principalement axé sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.



2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

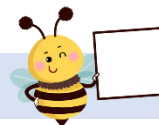
Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.²

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.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Période de travaux scolaires

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20). Cependant les éducateurs n'enseignent pas et ne font pas de tutorat. Une fois semaine, ils consacrent un 30 minutes de lecture, de jeux cognitifs et de travaux scolaires.



4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'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. Elle a la responsabilité de prévoir l'utilisation des locaux de l'école pour la programmation des activités proposées.

Technicienne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume 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.

Parent :

Le parent s'engage à :

- Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le l'accusé qui le confirme (voir **Annexe 1**) à l'accueil en début d'année.
- S'assurer qu'une éducatrice du service de garde voit son enfant arriver ou quitter le service de garde;
- Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses;
- Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais;
- Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document (fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.);
- Respecter les horaires du service de garde : Les élèves peuvent arriver à compter de 7 h le matin par la porte du service de garde. Le service de garde ferme à 17 h 30. Il est important d'arriver à l'heure. Des frais seront chargés en cas de retard.
- Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
- Informer le service de garde de tous changements au dossier de son enfant (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher son enfant, etc.).



5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.
- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteurs) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription (cliquez sur ce [LIEN](#)).
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année entre les mois de février et d'avril pour la prochaine année scolaire selon la méthode d'inscription qui sera envoyé aux parents.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.
- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée (cliquez sur ce [LIEN](#)) en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription (cliquez sur ce [LIEN](#)).
- Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (10,00\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour ou plus par semaine et ce au moins 2 périodes par jour).
- **Inscription lors des journées pédagogiques :**
Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront par courriel le lien FORM avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus des frais de garde de 17,05\$ par jour). Les parents doivent confirmer la présence de leur enfant par la platform FORMS avant la date limite inscrite dans le FORM.

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.

Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.

Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l'enfant recevra alors le service de base.

Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE



- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les **dates d'ouvertures** du service de garde sont les suivantes :
 - Préscolaire : 3 septembre 2026
 - Primaire : 31 août 2026
- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas assez de demandes pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
- Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
 1. Lundi le 7 septembre 2026 – congé férié
 2. Lundi le 12 octobre 2026 – congé férié
 3. Du 21 décembre au 4 janvier 2027 (inclusivement) – congé férié
 4. Vendredi le 26 mars 2027 – congé férié
 5. Lundi le 29 mars 2027 – congé férié
 6. Lundi le 24 mai 2027 – congé férié
 7. Jeudi le 24 juin 2027 – congé férié
- Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes.

- Voici la liste des journées pédagogiques pour l'année 2026-2027, ainsi que les journées où le service de garde sera ouvert et celles où il sera fermé. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectués durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
24 août 2026		Fermé aux élèves
25 août 2026		Fermé aux élèves
26 août 2026		Fermé aux élèves
27 août 2026		Fermé aux élèves
28 août 2026		Fermé aux élèves
18 septembre 2026	Ouvert à tous	
5 octobre 2026	Ouvert à tous	
6 novembre 2026	Ouvert à tous	
20 novembre 2026	Ouvert à tous	
4 décembre 2026	Ouvert à tous	
4 janvier 2027		Fermé aux élèves
8 février 2027	Ouvert à tous	
19 février 2027	Ouvert à tous	
9 avril 2027 (flottante)	Ouvert à tous	
16 avril 2027	Ouvert à tous	
7 mai 2027	Ouvert à tous	
11 juin 2027	Ouvert à tous	
23 juin 2027		Fermé aux élèves
25 juin 2027		Fermé aux élèves
28 juin 2027		Fermé aux élèves

- L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents.**
- Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.
- Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :**

	Préscolaire	Primaire
Période 1 – matin	7h00 à 7h55	7h00 à 7h55
Période 2 – diner	11h20 à 12h37	11h20 à 12h37
Période 3 – après-midi	14h05 à 17h30	15h00 à 17h30

- Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 7h00 à 17h30.

- Le respect des heures de fermetures du service de garde sont importantes pour que notre personnel éducateur puisse lui aussi respecter ses engagements familiaux, veuillez-vous assurer de respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde
- « Un retard est défini comme toute arrivée, même de quelques minutes, après l'heure de fermeture du service de garde. »
- En cas de retard répétitif, la direction de l'école peut suspendre le service de garde, conformément à l'article 6.10.1 de la Politique des services de garde du CSSPO.
- **Fermeture exceptionnelle**
Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, directive de la santé publique, grève, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.
 - Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site Internet (<https://www.csspo.gouv.qc.ca/>) ou sa page Facebook;
 - Votre boîte courriel.

7. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE

Fréquentation régulière :

Les enfants doivent être présents sur une base régulière (au moins une journée par semaine qui inclut deux périodes de garde).

Fréquentation sporadique :

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

Particularité pour l'élève fréquentant le service dîner :

L'élève qui fréquente le service dîner est seulement présent sur l'heure du dîner et n'utilise pas les périodes du matin ou en de fin de journée. À moins que ce soit un dépannage, c'est-à-dire, une présence ponctuelle sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription. Dès qu'il y a récurrence, ce n'est plus du dépannage, ça devient une fréquentation sporadique ou régulière. Si l'élève doit fréquenter la période du matin ou de la fin de journée, il est alors inscrit au service de garde et non au service dîner.

Modalité d'application:

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves et le type de fréquentation selon la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire à l'Annexe 3. Considérant la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, **aucun changement de fréquentation ne sera autorisé entre la mi-août et le 1^{er} lundi du mois d'octobre.**

Pour des raisons de sécurité, veuillez-vous assurer de limiter le nombre de changement de service. La direction se réserve le droit de refuser un changement de service si l'école n'a pas les places ou le personnel disponibles dans le service de garde.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être mentionné **PAR COURRIEL À :**

- ❖ **LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE** sdg.marais@csspo.gouv.qc.ca
- ❖ **L'ENSEIGNANT(E) DE VOTRE ENFANT**
- ❖ **LA SECRÉTAIRE** scr.marais@csspo.gouv.qc.ca

Après 16h30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de 819-682-9130 poste 826791.



8. TARIFICATION

*****La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec. *****

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	10,00\$ par jour
Fréquentation sporadique	<u>3,20\$ l'heure maximum par période</u> Matin : 2,90\$ Midi : 3,75\$ Soir : 7,90\$ Maximum 10,00\$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	17,05\$ par jour + frais d'activités
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues pour les journées de classe (5 heures) et les journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	3,20\$ lorsqu'un enfant est présent pour un nombre d'heures excédent les heures prévues au Règlement. Journée de classe, plus de 5 heures : N'est pas appliqué pour le moment, mais peut être mis en place à tout moment selon l'article 11.3 de la politique de contributions financières 60-21-20 adoptée le 20 juin 2022. Journée pédagogique plus de 10 heures : Non appliqué
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 17,05\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	17,00\$ pour toute tranche de 15 minutes débutée



9. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation aura lieu aux deux semaines. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

9.1 Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :

- Paiement Internet
- Paiement par carte de débit

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7h55 à 11h20 et 14h00 à 15h30 ou sur rendez-vous.

9.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année (voir **Annexe 4**) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politique de recouvrement (60-21-40) :

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

Deuxième rappel : dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.

Arrangements : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

Délai de réponse : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1^{er} rappel et sept (7) jours pour le 2^e rappel.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde en cas de non-paiement des frais de garde applicables.



11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le **portail parent Clic-École** avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

**** Réémission – à partir du 28 février, il n'y aura plus de réémission de relevés fiscaux suite à des paiements reçus. Les parents ont jusqu'au 31 janvier pour payer les frais dû pour l'année précédente s'ils veulent que ce paiement soient inclus dans les relevés fiscaux****

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 10,00\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 17,05\$ par jour				
7,05\$	X		X	
10,00\$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

*selon les tarifs établis par le ministère de l'Éducation du Québec.

12. 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.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.

- Lors d'une activité organisée par l'école durant les heures du service de garde, aucun remboursement ou crédit ne sera appliqué au dossier de l'élève pour les frais du service de garde
- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^e jour, les frais seront crédités.
- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex. : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.
- Lors d'une activité organisée par l'école, aucun remboursement ou crédit ne sera appliqué au dossier de l'élève pour les frais du service de garde.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours où l'école est ouverte est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde et le secrétariat de l'école par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence) avant 14h00 le jour du changement.
- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite permettant au service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

13. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde (voir Annexe 5).



Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).



14. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les diners et collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles puisque l'école n'en fournit pas aux élèves.
- Il est défendu d'apporter des friandises à l'école, exceptionnellement, lors d'événements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet événement.
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité.
- Le partage d'aliments est interdit à l'école et au service de garde.
- Votre enfant devra apporter un **dîner froid** ou un **repas dans un thermos**, car l'utilisation des micro-ondes ne sera pas possible.
- Service de traiteur offert les journées de classe dès septembre : <https://mazzola.ca/pages/service-de-traiteurs-pour-les-parents>.
- Dîner-pizza du jeudi (activité de financement pour divers projets de notre établissement) : le parent doit compléter un formulaire en ligne 3 fois durant l'année.
- Si un enfant oublie son repas, nous sommes en mesure de le dépanner ou nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

15. SANTÉ ET SÉCURITÉ



Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (**Annexe 6**). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent.

- Les animaux sont interdits dans l'école y compris dans l'entrée du service de garde sauf en cas d'activité spéciale organisée par l'école ou s'il s'agit d'un animal d'assistance.

Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et de venir le chercher en fin de journée. Il doit s'assurer que l'employé du service de garde sait que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant quitte le service de garde en fin de journée. Le matin, le parent doit aviser l'éducateur de l'arrivée de son enfant. À la fin de journée, le parent doit venir chercher son enfant devant la personne à l'accueil du service de garde et doit signer le registre de départ qui se trouve à l'accueil avant de quitter avec l'enfant.

Avis aux automobilistes aux abords de l'école

- INTERDICTION DE STATIONNER EN DOUBLE
- FAIRE DESCENDRE VOTRE ENFANT DU CÔTÉ PASSAGER (trottoir)
- **Départ de l'enfant** : La personne à la porte fait un appel à l'émetteur-radio pour informer l'éducateur du départ de l'enfant. Celui-ci doit rejoindre son parent à l'entrée du service de garde.
- Si une autre personne, que les parents, devait venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde puisse valider son identité.
- Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un maximum 20 élèves.
- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légales) seront prises envers ces personnes.



16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant est convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a une boîte d'objets perdus dans l'entrée principale de l'école.



17. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.



Accusé réception

☐ J'accuse réception du Guide de fonctionnement du service de garde de l'école du Marais. Je confirme en avoir pris connaissance, déclare comprendre les termes et m'engage à les respecter.

NOMS ET PRÉNOMS DE VOTRE ENFANT

PRIÈRE DE COMPLÉTER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR ENFANT ET PAR PARENT ou TUTEUR

PRÉNOM et NOM DU PARENT ou TUTEUR EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

ANNEXE 2 CALENDRIER POUR LA GARDE PARTAGÉE ANNÉE 2026-2027

Nom de l'enfant : _____ Groupe : _____

Nom du parent 1 : _____ (précisez la couleur)

Nom du parent 2 : _____ (précisez la couleur)

Précisez la légende de couleur pour chaque parent ci-haut et sur le calendrier.

JUILLET 2026					AOÛT 2026					SEPTEMBRE 2026					OCTOBRE 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		1	2	3	3	4	5	6	7		1 ²	2 ³	3 ⁴	4 ⁵				1 ²	2 ³
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	7	8 ⁶	9 ⁷	10 ⁸	11 ⁹	5	6 ⁴	7 ⁵	8 ⁶	9 ⁷
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	14 ⁰	15 ¹	16 ²	17 ³	18	12	13 ⁸	14 ⁹	15 ⁰	16 ¹
20	21	22	23	24	(24	25	26	27	28	21 ⁴	22 ⁵	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸	19 ²	20 ³	21 ⁴	22 ⁵	23 ⁶
27	28	29	30	31	31 ¹					28 ⁹	29 ⁰	30 ¹			26 ⁷	27 ⁸	28 ⁹	29 ⁰	30 ¹
					Jours de travail : 6 Jour de classe : 1					Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 21 Jours de classe : 20				
NOVEMBRE 2026					DÉCEMBRE 2026					JANVIER 2027					FÉVRIER 2027				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6		1 ¹	2 ²	3 ³	4					1	1 ³	2 ⁴	3 ⁵	4 ⁶	5 ⁷
9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	7 ⁴	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	4	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	8 ⁷	8	9 ⁸	10 ⁹	11 ⁰	12 ¹
16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20	14 ⁹	15 ⁰	16 ¹	17 ²	18 ³	11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	14 ¹	15 ²	15 ²	16 ³	17 ⁴	18 ⁵	19
23 ⁵	24 ⁶	25 ⁷	26 ⁸	27 ⁹	21	22	23	24	25	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	22 ⁶	23 ⁷	24 ⁸	25 ⁹	26 ⁰
30 ⁰					28	29	30	31		25 ⁸	26 ⁹	27 ⁰	28 ¹	29 ²					
Jours de travail : 21 Jours de classe : 19					Jours de travail : 14 Jours de classe : 13					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18				
MARS 2027					AVRIL 2027					MAI 2027					JUIN 2027				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5				1 ⁷	2 ⁸	3 ⁷	4 ⁸	5 ⁹	6 ⁰	7		1 ⁶	2 ⁷	3 ⁸	4 ⁹
8 ¹	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	5 ⁹	6 ⁰	7 ¹	8 ²	9 ^F	10 ¹	11 ²	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	7 ⁰	8 ¹	9 ²	10 ³	11 ^P
15 ⁶	16 ⁷	17 ⁸	18 ⁹	19 ⁰	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	15 ⁶	16	17 ⁶	18 ⁷	19 ⁸	20 ⁹	21 ⁰	14 ⁴	15 ⁵	16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸
22 ¹	23 ²	24 ³	25 ⁴	26	19 ⁷	20 ⁸	21 ⁹	22 ⁰	23 ¹	24	25 ¹	26 ²	27 ³	28 ⁴	21 ⁹	22 ⁰	23	24	25
29	30 ⁵	31 ⁶			26 ²	27 ³	28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶	31 ⁵					28	29	30		
Jours de travail : 16 Jours de classe : 16					Jours de travail : 22 Jours de classe : 20					Jours de travail : 20 Jours de classe : P19 / S18					Jours de travail : 19 Jours de classe : P15 / S16				

Résumé :

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 24 août 2026
- 28 juin 2027
- 3 journées au choix de l'école

Journée pédagogique flottante :

- 9 avril 2027

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves ; journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)
- F Journée pédagogique flottante

ANNEXE 3

Service de garde de l'École du Marais **Demande de changement de service** **2026-2027**

Ce formulaire doit être rempli par tout parent qui décide d'effectuer un changement de service pendant l'année scolaire.

Nom de l'enfant : _____ Niveau : _____

SERVICE AUQUEL MON ENFANT A PRÉSENTEMENT DROIT

☐ Service de garde

☐ Service des dîneurs

☐ Service de transport

☐ Am

☐ PM

SERVICE DEMANDÉ

☐ Service de garde

☐ Service des dîneurs

☐ Service de transport

☐ Am

☐ PM

Date de début souhaitée : _____

Motifs justifiant la demande :

À noter que tout changement en cours d'année doit être autorisé par la direction afin d'être effectif. Les critères utilisés pour étudier la demande seront :

- *Motifs de la demande*
- *Disponibilité d'accueil dans le service demandé*
- *Nombre de demandes effectuées depuis le début de l'année*

L'école vous communiquera la réponse dans un délai de 10 jours ouvrables.

Signature du parent : _____ Date : _____

AUTORISATION: Oui _____ Non _____

Signature de la technicienne: _____ Date: _____



ANNEXE 4

Calendrier de paiement 2026-2027

SEPTEMBRE 2026 À DÉCEMBRE 2026	
Les parents en garde partagée veuillez ne pas tenir compte du calendrier de paiement. Parce que le logiciel prend le paiement et le sépare en %.	
SEMAINES COUVERTES	TARIF AUX DEUX SEMAINES
31 AOÛT AU 4 SEPTEMBRE 2026	50,00\$
7 AU 18 SEPTEMBRE 2026 Fermé le lundi 7 septembre	80,00\$ Journée pédagogique le 18 septembre 17,05\$
21 SEPTEMBRE AU 2 OCTOBRE 2026	100,00\$
5 CTOBRE AU 16 OCTOBRE 2026 Fermé le lundi le 12 octobre	80,00\$ Journée pédagogique le 5 octobre 17,05\$
19 CTOBRE AU 30 OCTOBRE 2026	100,00\$
2 NOVEMBRE AU 13 NOVEMBRE 2026	90,00\$ Journée pédagogique le 6 novembre 17,05\$
16 NOVEMBRE AU 27 NOVEMBRE 2026	90,00\$ Journée pédagogique le 20 novembre 17,05\$
30 NOVEMBRE AU 11 DÉCEMBRE 2026	90,00\$ Journée pédagogique le 4 décembre 17,05\$
14 DÉCEMBRE AU 18 DÉCEMBRE 2026	50,00\$
Fermé le lundi le 21 décembre au 31 décembre	

JANVIER 2027 À JUIN 2027	
Les parents en garde partagée veuillez ne pas tenir compte du calendrier de paiement. Parce que le logiciel prend le paiement et le sépare en %.	
SEMAINES COUVERTES	TARIF AUX DEUX SEMAINES
Fermé le 1 au 4 janvier	
4 JANVIER AU 15 JANVIER 2027	90,00\$
18 JANVIER AU 29 JANVIER 2027	100,00\$
1 FÉVRIER AU 12 FÉVRIER 2027	90,00\$ Journée pédagogique le 8 février 17,05\$
15 FÉVRIER AU 26 FÉVRIER 2027	90,00\$ Journée pédagogique 19 février 17,05\$
Fermé 1 au 5 mars	
8 MARS AU 19 MARS 2027	100,00\$
22 MARS AU 2 AVRIL 2027	80,00\$
Fermé le 26 et 29 mars	
5 AVRIL AU 16 AVRIL 2027	90,00\$ Journée pédagogique 16 avril 17,05\$
19 AVRIL AU 30 AVRIL 2027	100,00\$
3 MAI AU 14 MAI 2027	90,00\$ Journée pédagogique le 7 mai 17,05\$
17 MAI AU 28 MAI 2027 Fermé le 24 mai	90,00\$
31 MAI AU 11 JUIN 2027	90,00\$ Journée pédagogique 11 juin 17,05\$
14 JUIN AU 22 JUIN 2027	70,00\$ Dernière journée d'école le 22 juin

ANNEXE 5

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais

Québec

École du Marais

Code de vie



En tant qu'élève de l'École du Marais, je m'engage à respecter le code de vie lorsque je suis dans l'école, sur la cour de récréation, au service de garde, dans l'autobus ou la berline et lors des sorties scolaires.

	Règles	Comment je m'y prends?	Conséquences éducatives
OUVERTURE	1. Je me respecte en plus de respecter les élèves et les adultes en gestes et en paroles.	- Je respecte les consignes ainsi que le code de vie. - Je suis poli et civilisé. - Je m'adresse aux adultes en utilisant Madame ou Monsieur, puis en les vouvoyant. - Je règle mes conflits de manière pacifique. - Je communique de façon non violente. - Je joue de manière sécuritaire et non violente. - Je m'habille de façon convenable et en fonction de la température. - Je collabore avec tous les adultes.	Si je respecte les règles, je suis fier de moi et je peux mériter ... - Des félicitations verbales - Des félicitations non verbales - Un certificat de valorisation dans le mois - Des privilèges variés selon le système d'émulation de ma classe (par exemple, une récréation supplémentaire, un congé de devoir, un dîner avec un adulte significatif, une période de jeu ou de dessin, etc.)
	2. Les jouets et objets électroniques personnels (téléphone cellulaire, montre intelligente et console de jeu vidéo) sont interdits à l'école.	Je laisse mes jouets et mes appareils électroniques à la maison.	Si je ne respecte pas une règle, je reçois une conséquence logique, en lien avec un geste posé ou une parole dite.
ENGAGEMENT	3. Je respecte le matériel et l'environnement de mon école.	- Je transporte, j'utilise et je range le matériel prêté de façon appropriée. - Je garde propre les lieux que j'utilise. - Je jette les déchets à la poubelle. - Je recycle. - Je participe au maintien de la propreté des lieux. - J'utilise les toilettes proprement. - Je demeure à ma place lorsque je mange.	<u>Conséquences possibles:</u> - Temps perdu/temps repris - Pratiquer et/ou reprendre le comportement attendu - Réparer, refaire, ramasser, remplacer - Se faire confisquer son jouet et/ son objet électronique personnel (remis aux parents) - Rendre service - Réfléchir par écrit - Rédiger ou formuler verbalement des excuses - Participer à des ateliers - Participer à un retrait - M'engager dans un contrat élève/parent/enseignant/ TES et autres intervenants impliqués - Rencontrer un TES - Rencontrer la direction - Participer à une suspension interne et/ou externe - Etc.
	4. Dans mes déplacements, je circule calmement en adoptant le volume de voix approprié (sans déranger les autres classes).	- Je circule selon les consignes données par l'adulte. - Je demande un laissez-passer à l'adulte pour circuler pendant les heures de classe. - Je marche. - Je suis en silence, dans les corridors, pendant les heures de classe.	

ANNEXE 6

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais



90-30-12-20-02

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS : FICHE D'AUTORISATION

Année scolaire _____ - _____

Dans le cas où votre enfant a de la médication à prendre à l'école, que cela soit de façon régulière et/ou au besoin (PNR), nous souhaitons vous faire part de la procédure à suivre afin de faciliter l'administration des médicaments par notre équipe-école.

De plus, nous avons besoin de votre autorisation afin d'administrer le traitement fourni. Nous vous invitons donc à prendre connaissance des indications ci-dessous et de remplir la fiche d'autorisation.

Procédure concernant la médication régulière:

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- Des directives (dictées par un professionnel de la santé) concernant l'administration des médicaments doivent être inscrites sur une étiquette ou sur un document additionnel
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple), elle doit être remise de façon à être prête à être administrée et la prescription doit être fournie
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève

Procédure concernant la médication à prendre uniquement au besoin (PRN) :

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- La prescription doit toujours être fournie et accompagnée de directives (dictées par un professionnel de la santé), notamment sur les symptômes justifiant la prise de cette médication, et concernant l'administration de celle-ci
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple) et elle doit être remise de façon à être prête à être administrée
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève
- Une grille de modalités justifiant l'administration du traitement doit être remplie avec l'équipe-école, lors d'une rencontre

Procédure concernant un changement de médication

Veuillez noter que les membres du personnel du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais et de ses établissements **ne sont pas autorisés à faire des modifications** dans le pilulier. Ainsi, dans le cas d'un changement dans la médication régulière, la nouvelle médication doit nous être transmise de manière complète et prête à être administrée. Une note, datée, indiquant le changement et les directives concernant celui-ci et les modalités de retour de l'ancienne médication doit également nous être remise. Par exemple, dans le cas où vous nous auriez remis un pilulier mensuel, contenant plusieurs pilules, mais qu'une seule de celles-ci ait changée durant le mois, vous devrez tout de même nous fournir un nouveau pilulier complet et nous fournir la documentation demandée. Nous vous retournerons alors l'ancien pilulier. Dans le cas d'un changement de médication PRN, la même procédure doit être suivie, mais vous devrez également vous assurer de nous fournir la nouvelle prescription et de nous indiquer si la nouvelle médication remplace la précédente ou si elle s'y additionne. Si un changement dans la grille de modalités d'administration établie avec l'équipe-école devait survenir, il sera de votre responsabilité de communiquer avec nous afin qu'il soit effectué.

Soyez avisés qu'en cas de doute, la médication ne sera pas administrée.

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT
(S.V.P - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRE MOULÉES)

J'autorise l'école à administrer le médicament suivant, à mon enfant, selon la posologie indiquée. J'ai pris connaissance de la présente fiche et je déclare comprendre les conséquences de cette autorisation. Je m'engage également à prévenir l'école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.

Identification de l'enfant			
Nom de l'enfant :	Prénom :		Groupe :
Identification du médicament et modalités d'administration.			
Nom du médicament* :			
Posologie (dose et fréquence)* :			
Moment de l'administration* :			
Exemple : au repas ou précisez l'heure s'il doit être administré à un autre moment de la journée.			
Effets indésirables importants attendus :			
Voie de distribution :	Inhalation (pompe) : ...	Orale : ...	Peau : ...
Le médicament doit-il être réfrigéré?	Oui : ...	Non : ...	
Période du :	au :	Année :	

*Veuillez fournir la prescription ou l'étiquette de celle-ci.

Autorisation parentale	
☐ J'autorise, pour l'année scolaire 20__ - 20__, l'équipe de l'école _____ à administrer les médicaments pour mon enfant selon les directives inscrites sur la présente fiche. Veuillez noter que seules les personnes dûment autorisées, à l'école, pourront administrer les médicaments, soient celles qui ont reçu la formation requise, sauf en cas d'urgence.	
☐ Je les autorise également à administrer la médication PRN qui sera remise pour l'élève, lorsque les symptômes présentés par celui-ci le justifient, selon les observations des membres du personnel habilité. Je comprends que l'école m'en informera dans les plus brefs délais, soit la journée même.	
Je m'engage également à respecter les procédures décrites ci-haut concernant la préparation des médicaments et la procédure de changement de médication.	
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale** _____ date : _____	
**Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les questions scolaires et les activités et cours parascolaires. À cet effet, le CSSPO considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.	