



Service de garde  
La bande animée  
École Saint-Thomas-d'Aquin

Guide et règles de fonctionnement  
2025-2026



Coordonnées du service de garde

**Préscolaire**

6665 bd Laframboise  
St-Hyacinthe, Qc  
J2R 1C9

**Primaire**

6525 avenue Pinard  
Saint-Hyacinthe, Qc  
J2R 1B8

Tél. : (450) 773-7658

Nom de la technicienne : Caroline Laperle  
[sgresp.saint-thomas-d-aquin@csssh.gouv.qc.ca](mailto:sgresp.saint-thomas-d-aquin@csssh.gouv.qc.ca)

Direction de l'école : Johanne Le Blanc  
[johanne.leblanc@csssh.gouv.qc.ca](mailto:johanne.leblanc@csssh.gouv.qc.ca)

## Table des matières

Mission du service de garde.....	3
Horaire du service de garde .....	3
Arrivée et départ .....	4
Changement de fréquentation en cours de journée .....	5
Modifications au dossier.....	5
Changement de fréquentation en cours d'année .....	6
Tarification.....	7
Tarification journée pédagogique.....	8
Fermeture du service de garde .....	8
Modalités de paiement .....	9
Retard de paiement .....	9
Frais de retard .....	10
Reçus fiscaux .....	10
Santé et sécurité.....	11
Blessures mineures ou majeures .....	11
Problème de santé ou allergie.....	11
Administration de médicaments .....	11
Autorisation de quitter seul : .....	12
Politique alimentaire : .....	12
Diner et collation : .....	12
Dépannage alimentaire .....	12
Jouets : .....	13
Habillement :.....	13
Règles de vie.....	13
Période d'étude .....	14
Calendrier scolaire .....	15
Changement de fréquentation .....	16
Journées pédagogiques 2025-2026 .....	17
Paiement internet- service de garde .....	18

# Mission du service de garde

Notre service de garde (SDG) est disponible, en dehors des heures de classe, pour les élèves du préscolaire et du primaire résidant dans le secteur de l'école Saint-Thomas-d'Aquin. Le service de garde offert en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école. Le ratio d'encadrement est d'un éducateur(trice) pour 20 enfants.

## NOTRE MISSION

RESPECTER LE DÉVELOPPEMENT GLOBAL DES ENFANTS, LEUR BIEN-ÊTRE ET LEUR SÉCURITÉ.

- ☺ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ☺ Démontrer le plaisir ou l'utilité que procurent de nouveaux apprentissages par le jeu (attitudes, valeurs, habiletés et connaissances);
- ☺ Féliciter et encourager régulièrement les élèves;
- ☺ Privilégier l'apprentissage par le jeu dans un climat de plaisir et de respect;
- ☺ Encourager le développement des habiletés sociales, de l'autonomie et de l'estime de soi;
- ☺ Respecter la différence en traitant tous les enfants avec équité et considération;
- ☺ Assurer un encadrement stable;
- ☺ Amener l'enfant à s'exprimer de façon adéquate (communiquer les bons mots sur les émotions vécues);
- ☺ Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe.

## Horaire du service de garde



Périodes	Heures des périodes
Matin	6 h 45 à 8 h 00 6 h 45 à 8 h 15 (préscolaire)
Midi	11 h 20 à 12 h 50 11 h 05 à 13 h 08 (préscolaire)
Après-midi	15 h 10 à 17 h 45 15 h 00 à 17 h 45 (préscolaire)
Journée pédagogique	6 h 45 à 17 h 45 (en continu)

**Ouvert :** Tous les jours de classe, ainsi que les journées pédagogiques précédant la rentrée scolaire, soit les 27 et 28 août 2025.

**Fermé :** pendant les congés fériés, les vacances de Noël, la semaine de relâche, les forces majeures (tempête) et la période estivale.

\*\* Afin d'assurer la sécurité adéquatement (feu, confinement, etc.) des enfants qui ne fréquentent pas le service de garde le matin et le midi nous vous demandons d'arriver dans la cour seulement 5 minutes avant la cloche. Le matin, les marcheurs doivent arriver pour 7h50 et le midi pour 12h40.\*\*

# Arrivée et départ



## RÈGLES DE SÉCURITÉ CONCERNANT L'ARRIVÉE

**ARRIVÉE** : Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants à l'extérieur avant l'ouverture des portes du service de garde et **de vous assurer, avant de partir, que vos enfants sont bel et bien entrés dans l'école.** Il est à noter que les éducatrices responsables de la période du matin ouvrent les portes du service de garde à 6h45 (heure du centre de services)

- ☺ Lorsque vous arrivez pendant la **période du diner**, deux possibilités s'offrent à vous :
- Personne n'est disponible pour répondre à la porte entre 11h40 et 12h00. Donc, si vous arrivez durant cette période, vous devez nous joindre, par téléphone, **AVANT 11h00** au numéro suivant : 450-773-7658.
  - Dès midi, vous devez accompagner votre enfant à l'entrée de la rue Poulin (accès à la cour d'école) et ce, jusqu'à 12h40. De plus, assurez-vous qu'une éducatrice soit informée de l'arrivée de votre enfant.

## RÈGLES DE SÉCURITÉ ENTOURANT LE DÉPART

- ☺ **DÉPART** : **Lorsque le parent vient chercher son enfant, il en devient responsable et ce dernier doit quitter immédiatement. De plus, afin d'assurer la sécurité de votre enfant, nous vous demandons de venir le récupérer à l'entrée du service de garde.**
- ☺ Pour un départ avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription, vous devrez aviser le SDG le plutôt possible, par téléphone, ou par écrit. **Si vous oubliez de nous aviser et que nous sommes dans l'impossibilité de vous rejoindre, votre enfant restera au service de garde.**
- ☺ Pour les personnes autorisées à venir chercher votre enfant, le service de garde se réserve le droit, en tout temps, de demander à celles-ci une pièce d'identité avec photo.
- ☺ Pour assurer une meilleure sécurité auprès de votre enfant, aucun enfant ne peut attendre son parent à l'extérieur du service de garde.

En cas de non respect de ces règles et pour des raisons évidentes de sécurité, nous ne laisserons pas partir votre enfant.

# Changement de fréquentation en cours de journée



Le service de garde ou la secrétaire doivent être avisés par courriel ou téléphone avant 13h00. Si cette mesure n'est pas respectée, nous serons dans l'obligation de vous facturer. Le nombre d'éducatrices en poste est planifié selon le nombre d'enfants inscrits.

Nous comprenons qu'il peut y avoir des changements de dernière minute de **manière très occasionnelle**. Veuillez nous aviser le plus rapidement possible pour que nous puissions aviser toutes les personnes concernées. Il en va de la sécurité de votre enfant.



Un changement de fréquentation en cours de journée, c'est quoi?

Un changement de fréquentation en cours de journée c'est, par exemple:

- Mon enfant est inscrit au service de garde pour la période de l'après-midi et je désire qu'il prenne l'autobus / soit marcheur à la fin des classes, pour aujourd'hui.
- Mon enfant doit prendre l'autobus / être marcheur à la fin des classes et je désire qu'il reste au service de garde, pour aujourd'hui.

## Modifications au dossier

Vous devez informer le service de garde **deux semaines à l'avance** pour les modifications suivantes :

- ☺ Changement de coordonnées : les parents de l'enfant doivent nous aviser de tout changement d'adresse ou de téléphone le plus tôt possible.
- ☺ Horaires variables au travail et garde partagée : plusieurs parents nous fournissent à l'avance l'horaire de fréquentation de leur enfant. Ainsi nous pouvons mieux assurer la sécurité de l'enfant et ajuster la facturation en conséquence.

**À noter : sans avis contraire du parent, l'enfant est dirigé vers le service de garde selon l'horaire inscrit sur la fiche annuelle et le parent sera facturé selon les informations sur cette fiche.**

# Changement de réservation en cours d'année



Une réservation de base correspond aux périodes où votre enfant devrait être présent au service de garde, selon le formulaire d'inscription rempli en fin d'année précédente (ou en début d'année pour les nouveaux élèves).

Par exemple, sur le formulaire d'inscription, le parent a coché toutes les périodes « Matin », et toutes les périodes « Midi ».

L'enfant devrait donc être présent tous les matins et tous les midis, du lundi au vendredi.

## **Mes besoins ont changé, que faire?**

La réservation de base peut être modifiée en cours d'année. Il suffit de remplir le formulaire changement de fréquentation, en annexe à la fin du présent guide. La période touchée pour un changement doit être supérieure à deux semaines.

Veuillez l'envoyer par courriel à : [sgresp.saint-thomas-d-aquin@csssh.gouv.qc.ca](mailto:sgresp.saint-thomas-d-aquin@csssh.gouv.qc.ca)

**Fréquentation à long terme modifiée** : si la période touchée est plus longue que deux semaines, vous devez transmettre un préavis écrit de deux semaines avant le début du changement, sans quoi un minimum de trois jours sera facturé selon le statut de réservation au moment de l'absence.

## **Les cas exceptionnels**

En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat de service de garde est suspendu sur présentation d'un billet du médecin traitant.

Aucun changement de réservation, ni crédit ne sera accordé pour des vacances ou voyages à l'étranger de moins de deux semaines, tournois ou autres durant l'année scolaire.

Aucun crédit ne sera accordé si votre enfant dine en classe.

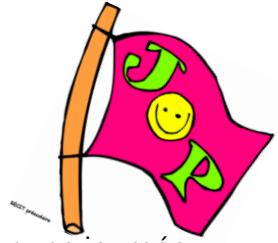
Pour des vacances ou la perte d'emploi, le service de garde doit être avisé.

## Tarification

Fréquentation régulière (au moins 2 périodes par jour) En présence prévue selon la fiche d'inscription (Minimum 1 jour par semaine)	Matin-midi = 2.00\$ Matin-soir : 8,80\$ Midi-soir : 8,80\$ Matin-midi-soir : 8,80\$
Fréquentation occasionnelle <b>Lorsque l'enfant fréquente seulement 1 période.</b> (À titre d'exemple, si votre enfant participe à une activité parascolaire sur l'heure du dîner une fois par semaine et qu'à cette occasion, il prend son repas avec le service de garde, vous serez facturés en conséquence.)	Matin : 3.10\$ Midi : 3.10\$ Après la classe : 6.20\$
Journée pédagogique - <b>en présence prévue</b>	8,80\$ (excluant les frais d'activité)
Activités et sorties (tous les élèves)	Selon le coût réel de chacune des activités Un montant maximal de 16,20\$ pour les frais d'activités pourrait être chargé pour un total de 25,00\$ (frais de garde et d'activité) pour une entrée et 21,20\$ pour les frais d'activités pourrait être chargé pour un total de 30,00\$ (frais de garde et d'activité) pour une sortie.
Base de facturation	Aux 2 semaines, via le <a href="#">Portail Parents Mozaïk</a>
Terme de paiement	Sur réception
Modalité de paiement	Virement bancaire, chèque et argent comptant <sup>1</sup>
Relevés fiscaux	Émis au nom du parent payeur, à récupérer sur le <a href="#">Portail Parents Mozaïk</a> . La date de production du relevé est le 28 février.
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par 5 minutes
Pénalité pour chèque sans provision	15,00 \$

Si vous choisissez le statut « **régulier** » (fréquentation de 5 jours, 4 jours ou 3 jours) vous vous engagez à payer les frais minimaux de **3 jours par semaine**, selon la réservation de base, au moment de l'absence. Pour une inscription régulière de 1 ou 2 jours, vous serez facturés selon votre réservation de base même en cas d'absence et ce, peu importe les périodes.

<sup>1</sup> Si vous prenez la décision d'envoyer le paiement par votre enfant, nous ne sommes aucunement responsables des paiements égarés.



## Tarification journée pédagogique

Tous les élèves de l'école peuvent participer aux journées pédagogiques. Le tarif pour une journée est de 8,80\$ pour les frais de garde.

Des coûts supplémentaires peuvent être ajoutés à ce tarif pour couvrir des frais d'activités. Il est à noter que les frais supplémentaires ne sont pas déductibles d'impôt.

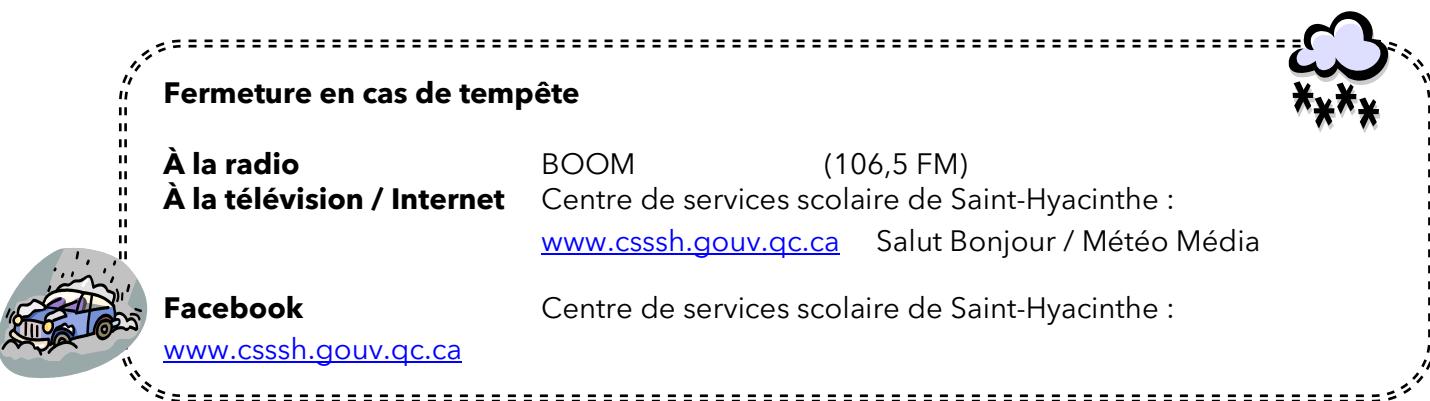
### Conditions de fréquentation à une journée pédagogique :

- ☺ La fiche d'inscription au service de garde doit obligatoirement avoir été remplie.
- ☺ Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant si les frais de garde ne sont pas acquittés.
- ☺ Le formulaire d'inscription à la journée pédagogique doit avoir été rempli, avant la date limite, pour chaque journée pédagogique. **Aucun enfant ne sera accepté le matin même, car nous devons réserver les autobus, les activités et le personnel requis à l'avance. Veuillez-vous assurer que votre enfant est bien inscrit.**
- ☺ Le service de garde facture le coût prévu des frais de garde et des frais d'activités même si un enfant ne se présente pas à la journée pédagogique.
- ☺ Un minimum de 15 inscriptions est requis pour offrir la journée pédagogique.
- ☺ Si votre enfant est absent, veuillez communiquer avec le service de garde avant 8h00 afin de nous aviser.

## Fermeture du service de garde

**Fermé :** Le service de garde est fermé durant les vacances des Fêtes, la semaine de relâche, les jours fériés, la période estivale, ainsi que lors des journées tempête.

### Fermeture en cas de tempête



Lorsque l'annonce de fermeture pour tempête est communiquée par le Centre de service après l'ouverture du service de garde ou dans le cas d'un retour hâtif à la maison, le service de garde assurera l'encadrement de tous les enfants jusqu'à la prise en charge par les parents.

## Modalités de paiement



- ☺ La facturation sera faite en fonction du statut choisi.
- ☺ Une facture vous sera déposée sur le [Portail Parents Mozaïk](#) aux 2 semaines, ce qui vous permettra de vérifier votre solde.
- ☺ Les frais de garde sont payables PAR VIREMENT BANCAIRE<sup>2</sup> ou PAR CHÈQUE à l'ordre du CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE (CSSSH). **Si vous choisissez l'option du paiement par chèque, nous vous demandons d'inscrire le nom complet de votre enfant.** Une lettre concernant le paiement par virement bancaire est disponible à la fin du présent guide. Pour toutes questions, vous pouvez également communiquer avec la personne responsable du service de garde de votre enfant.
- ❖ **À noter : des frais de 15,00\$ seront ajoutés à votre facture pour tous les chèques NSF (fonds insuffisants), en plus des frais applicables par votre institution bancaire.**

### IMPORTANT :

**SI VOUS PRENEZ LA DÉCISION D'ENVOYER DE L'ARGENT DANS UNE ENVELOPPE IDENTIFIÉE AU NOM COMPLET DE VOTRE ENFANT, L'ÉCOLE NE SERA AUCUNEMENT RESPONSABLE DES PAIEMENTS ÉGARÉS PAR CELUI-CI. IL EST DE VOTRE RESPONSABILITÉ DE FAIRE ACHEMINER LE PAIEMENT AU TECHNICIEN OU À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE DE VOTRE ENFANT.**

## Retard de paiement

### **Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement.**

Selon la politique 607 – Perception des créances du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe, à défaut de paiement selon les modalités prévues, le service de garde appliquera les mesures suivantes:

- ☺ Un avis de rappel sera envoyé par le service de garde. Vous aurez alors un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école.
- ☺ Après cet avis de rappel, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise, un appel du responsable du SDG ou de la direction sera fait aux parents afin de valider certaines informations.
- ☺ Par la suite si aucune entente n'est convenue, le dossier sera transféré au Service des ressources financières du Centre de services scolaire qui en assurera le suivi. Le Service des ressources financières enverra une lettre par la poste indiquant le solde impayé. Vous aurez

<sup>2</sup> Procédure de paiement internet à la fin du guide pour référence.

un délai de 7 jours pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école.

- ⌚ Après ce dernier avis, si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucune entente de paiement n'a été prise avec le responsable du service de garde ou la direction de l'école, votre dossier sera acheminé à l'agence de recouvrement.
- ⌚ De plus, si après une tentative réelle d'en arriver à un arrangement, aucun accord n'a été conclu, les parents seront informés que l'accès au service de garde sera désormais refusé à leur enfant.

Advenant le changement d'école d'un enfant, le solde dû au dossier suivra dans l'autre école. Ce dernier ne pourra pas fréquenter le service de garde de la nouvelle école tant que la dette envers l'ancien service de garde ne sera pas réglée ou sous entente. À moins que le service ne soit obligatoire pour l'élève, l'accès au service de garde peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour lequel aucune entente de paiement n'a été convenue.

Veuillez également prendre note que les deux parents sont solidairement responsables de la dette du service de garde.

## **Frais de retard**

**Nous comptons sur vous pour respecter l'horaire de fermeture du SDG.**

**Des frais de 5 \$ par tranche de 5 minutes de retard sont facturés en cas de retard.**

Par exemple : si vous arrivez à 17 h 50, vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé et que vous ayez quitté le SDG : **ARRIVÉE DU PARENT 17h50 DÉPART DE L'ENFANT DU SDG 17h53...**

**10 MINUTES VOUS SERONT FACTURÉES, PAR ENFANT, PAR RETARD.**

**L'HEURE DU RETARD EST PRISE EN FONCTION DE L'HEURE DU CSSSH**

## **Reçus fiscaux**

Le reçu d'impôt est remis à la personne ou aux personnes qui émettent les paiements. Il est important de sélectionner le bon code de paiement sous le nom de chaque répondant.

La date d'échéance pour l'envoi du reçu d'impôt est la dernière journée de février. Ce document est déposé sur le [Portail Parents Mozaïk](#).

## Santé et sécurité

### Blessures mineures ou majeures



En cas de blessures mineures, les éducatrices peuvent administrer les premiers soins en tout temps. Cependant, dans les cas de blessures majeures, de fièvre persistante, de vomissements ou de maux de tête sévères, les parents seront immédiatement avisés par téléphone.

Nous considérons raisonnable un délai d'une heure pour venir chercher votre enfant malade ou blessé. Il est donc important que les parents aient fourni au SDG un ou des numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence. Ces informations doivent être données lors de l'inscription.

Si, en cours d'année, les informations fournies au départ ne sont plus exactes, il est de la responsabilité du parent d'en informer la technicienne du service de garde.

### Problème de santé ou allergie



Il est important d'inscrire sur la fiche personnelle de votre enfant tous les problèmes de santé ou toute forme d'allergie que vous lui connaissez. Bien nous informer des précautions ou médicaments à administrer, c'est aider votre enfant.

### Administration de médicaments



Le parent doit compléter une autorisation écrite pour l'administration d'un médicament. Seuls les médicaments **prescrits par un spécialiste de la santé** nous parvenant avec **la prescription** et **la posologie** pourront être administrés. Le médicament doit être absolument préparé par le pharmacien **en DisPill**. **Pour les médicaments liquides, l'école communiquera avec l'infirmière scolaire qui entrera en contact avec vous concernant la marche à suivre.**

## Autorisation de quitter seul :

- ☺ Si votre enfant peut quitter seul, à partir d'une certaine heure, vous devez préalablement l'avoir autorisé par écrit ou par courriel et nous l'indiquerons sur sa fiche d'inscription.
- ☺ Pour un départ inhabituel ou une permission spéciale (quitter seul le service de garde vers la maison, chez un ami, etc.), vous devrez nous en aviser **PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL À L'AVANCE**.

À noter : si l'enfant quitte après le départ du brigadier ou de la brigadière, aucun adulte ne sera présent pour le faire traverser.

## Politique alimentaire :

Tous les intervenants de l'école travaillent de concert afin d'éveiller les élèves aux bienfaits d'une saine alimentation et aux conséquences néfastes des aliments non recommandés par le guide alimentaire canadien.

(Politique 503 - procédure 504)

## Diner et collation :

Pour des raisons d'hygiène, d'allergies et de santé, aucun échange d'aliments n'est permis entre les enfants. Les plats pour chauffer au four micro-ondes doivent être **identifiés par le nom complet de l'enfant**.

De plus, il est fortement recommandé d'éviter les aliments contenant des traces d'arachides ou de noix en raison des allergies.

## **Autres considérations :**

- ☺ Assurez-vous que votre enfant ait suffisamment de collations et que la portion de son repas soit suffisante pour qu'il traverse sa journée.
- ☺ Les contenants de repas en plastique sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- ☺ Une collation est prise à 15 h pour le préscolaire et 15h10 pour le primaire. Il est important de la prévoir.
- ☺ Pour la collation, nous vous invitons à envoyer une collation santé, nous recommandons fortement d'éviter les bonbons le chocolat et les boissons gazeuses.
- ☺ Le service de garde ne fournit pas d'ustensiles.

## Dépannage alimentaire

En cas de dépannage exceptionnel, des frais pourraient être exigés pour un repas fourni par le service de garde. Lunch oublié ou perdu? Dans un premier temps, nous téléphonons aux parents.

Dans l'impossibilité de les rejoindre, nous donnerons un repas congelé à l'enfant qui vous sera facturé directement sur votre état de compte.

## Jouets :

Il est interdit d'apporter des jouets ou des objets de la maison au service de garde. Exceptionnellement, les éducatrices peuvent inviter votre enfant à apporter son jouet préféré lors d'une activité spéciale. Bien sûr, le service de garde n'est en aucun cas responsable des pertes ou des bris pour les objets provenant de la maison (référence : carnet de route de l'élève).



## Habillement :

Par mesure d'hygiène et de sécurité, le port de chaussures est obligatoire en tout temps.

**L'identification des effets personnels est également obligatoire.**

Les règles de l'école concernant le code vestimentaire s'appliquent aussi au service de garde.

## Règles de vie

Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec les enseignants, les autres intervenants et la direction de l'école pour permettre une continuité dans le cheminement des enfants. En ce sens, le mode de vie de l'école doit également être respecté aux heures de fréquentation du service de garde, et ce, pour maintenir la qualité de vie de chacun. Aucun comportement irrespectueux ni aucune sorte de violence, verbale ou physique, ne seront acceptés.

Les comportements attendus au service de garde sont les mêmes que durant les heures de classe, ils sont simplement adaptés au contexte; activités, déplacements, jeux, etc.

Afin d'assurer une continuité dans le suivi des comportements des élèves, nous utilisons le Portail Mozaïk (SOI) de la même façon que les enseignants ou les autres membres du personnel. Les parents sont responsables de consulter les messages et notifications sur le Portail Mozaïk.



## Période d'étude

La période d'étude est un moment auquel tous les enfants du service de garde peuvent participer. Le service de garde offrira un service d'aide aux devoirs 4 jours par semaine (du lundi au jeudi) à raison de 30 minutes (15h15 à 15h45) par jour si la disponibilité du personnel le permet. Il est à noter que lorsqu'il y a une journée pédagogique le vendredi, il n'y a pas de période d'étude le jeudi. Le service de garde doit fournir un endroit calme et propice à l'étude sous la surveillance d'une éducatrice.



Pour les élèves de 2<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année, un sondage Forms sera envoyé aux parents vers la mi-septembre. Pour les élèves de 1<sup>ere</sup> année, le sondage sera envoyé vers la mi-janvier.

Bien sûr, vous devez continuer d'assurer un suivi à la maison; il en va de la réussite de votre enfant. En effet, la supervision et la conformité des travaux demeurent sous votre responsabilité.



Cette photo par Auteur inconnu est soumise à la licence [CC BY-SA](#)

# Calendrier scolaire

Centre  
de services scolaire  
de Saint-Hyacinthe  
Québec

## CALENDRIER SCOLAIRE DES ÉLÈVES JEUNES DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE 2025 - 2026

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
		Élève		Ens.		
		21		22		
		42		43		

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
		Élève	20	21	Ens.	22
		21		22		
		43		44		

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
		Élève	21	22	Ens.	23
		42		43		

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1		
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
		Élève	18	19	Ens.	20
		60		61		

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
		Élève	14	15	Ens.	16
		83		84		

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
		Élève	15	16	Ens.	17
		92		93		

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
		Élève	19	20	Ens.	21
		111		112		

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
		Élève	16	17	Ens.	18
		127		128		

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
		Élève	19	20	Ens.	21
		145		146		

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31		Élève	18	19	Ens.	20
		144		145		

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
		Élève	16	17	Ens.	20
		140		141		

Congés pour tous

Congés pour les élèves et les enseignants

100e jour : 27 janvier 2026

Journées pédagogiques communes

Forces majeures reprises dans l'ordre suivant:

1er mai / 23 mars / 5 juin

# Changement de fréquentation

## Service de garde La bande animée

### 2025-2026

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de la modification : \_\_\_\_\_

Régulier

Sporadique

Quitte le service de garde

Période de la journée		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h45 à 8h15	Ajout de période					
	Annulation de période					
Diner 11h00 à 13h05	Ajout de période					
	Annulation de période					
Après-midi 15h00 à 17h45	Ajout de période					
	Annulation de période					

Je, (nom du répondant) \_\_\_\_\_, affirme avoir pris connaissance des règlements du service de garde et je m'engage à les respecter et à défrayer les frais de garde.

Signature du répondant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du responsable du SDG : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

# Journées pédagogiques 2025-2026

La bande animée, SDG St-Thomas

Date	Thème de la journée	Endroit	Prix
27 août 2025	Les quatre éléments	École	10.00\$
28 août 2025	Hoverboard (casque de vélo)	École	24.50\$
19 septembre 2025	Zükari (présco-1-2)	Ste-Julie	30.00\$
	Laser Game (3-4-5-6)		
24 octobre 2025	Mr.Fun Halloween	École	25.00\$
14 novembre 2025	éKlat vitrail	École	25.00\$
17 novembre 2025	Ninja Factory	Brossard	30.00\$
5 décembre 2025	Imagerie La magie de Noël	École	25.00\$
5 janvier 2026	La guerre des tuques	École	10.80\$
23 janvier 2026	Magichien	École	20.00\$
9 février 2026	Mr. Fun Carnaval d'hiver	École	25.00\$
17 avril 2026	Aquaterre Tacots-tactiques	École	23.00\$
15 mai 2026	Récréofun	St-Bruno	30.00\$

Légende : Entrée

Journée maison

Sortie

## Journées tempête

Date	Thème de la journée	Endroit	Prix
1 <sup>er</sup> mai 2026	Insectes	École	10.80\$
23 mars 2026	Far West	École	11.30\$
5 juin 2026	Les créatures fantastiques	École	10.80\$

**Pédagogiques dont le nombre est restreint, voici comment nous précéderons pour la sélection.**

1. Élèves inscrits réguliers 5-4-3 jours (matin-midi-soir)
2. Élèves inscrits Réguliers 5 jours +pédagogiques (matin-midi)
3. Élèves inscrits seulement aux journées pédagogiques
4. Élèves inscrits de façon sporadique
5. Les journées sont sujettes à changement avec l'approbation du conseil d'établissement

# Paiement internet- service de garde

Centre  
de services scolaire  
de Saint-Hyacinthe

Québec 

## Paiement Internet – service de garde

DESTINATAIRES : Parents des élèves du Centre de service scolaire de Saint-Hyacinthe

EXPÉDITEUR : Service des ressources financières

OBJET : Service de garde — paiement par Internet

---

Bonjour,

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe vous offre la possibilité d'acquitter le paiement des frais du service de garde par Internet.

**Si vous avez plus d'un enfant qui fréquente le CSSSH,  
vous devez inscrire un compte par enfant.**

**Attention de ne pas confondre votre paiement avec celui de la  
taxe scolaire ou des effets scolaires.**

Sur l'état de compte, il y aura un numéro de référence distinct pour chaque répondant associé à l'élève. Ce numéro débute par SG suivi de 16 chiffres.

Le numéro de référence du répondant sera présenté comme ceci :

**Père**

No. Réf. : **SGXXX XXXXXX XXXXX1**

Nom du père, Prénom du père

Adresse du parent

**Mère**

No. Réf. : **SGXXX XXXXXX XXXXX2**

Nom de la mère, Prénom de la mère

Adresse du parent

Vous trouverez ci-joint, la liste des institutions avec lesquelles nous avons une entente.

## **Liste des libellés de chacune des institutions financières**

### **DESJARDINS :**

CSS Saint-Hyacinthe - Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe S. garde

CSS Saint-Hyacinthe Taxe

CSS Saint-Hyacinthe EPSH - CFM

### **BANQUE NATIONALE DU CANADA**

CSS Saint-Hyacinthe - Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe S. garde

CSS Saint-Hyacinthe Taxe

CSS Saint-Hyacinthe EPSH - CFM

### **BANQUE CANADA TRUST :**

CSS Saint-Hyacinthe - Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe S. garde

CSS Saint-Hyacinthe Taxe

CSS Saint-Hyacinthe EPSH - CFM

### **BANQUE LAURENTIENNE :**

CSS Saint-Hyacinthe - Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe S. garde

CSS Saint-Hyacinthe Taxe

CSS Saint-Hyacinthe EPSH - CFM

### **BANQUE DE MONTRÉAL ET TANGERINE :**

CSS Saint-Hyacinthe – Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe – S. garde

CSS Saint-Hyacinthe – Taxe

CSS Saint-Hyacinthe-EPSH-CFM

### **BANQUE CIBC :**

CSS Saint-Hyacinthe - Effets sco

CSS Saint-Hyacinthe S. garde

CSS Saint-Hyacinthe Taxe

CSS Saint-Hyacinthe EPSH - CFM