



# Service de garde

École Saint-Hugues – Saint-Marcel

Guide et règles de fonctionnement 2026-2027



**Julie Plante**

Technicienne en SDG et en milieu scolaire

[julie.plante@cssh.gouv.qc.ca](mailto:julie.plante@cssh.gouv.qc.ca)

**Maryse Santerre**

Directrice de l'école

[maryse.santerre@cssh.gouv.qc.ca](mailto:maryse.santerre@cssh.gouv.qc.ca)

**Pour nous rejoindre :**

155 rue du couvent, Saint-Hugues

Tél. : 450-773-9424

# 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
Changement de fréquentation en cours d'année .....	5
Tarifcation.....	6
Fermeture du service de garde .....	7
Modalités de paiement .....	8
Retard de paiement .....	8
Frais de retard .....	9
Reçus fiscaux.....	9
Santé et sécurité.....	10
Médication :.....	10
Blessures mineures et majeures :.....	10
Autorisation de quitter seul :.....	10
Politique alimentaire :.....	10
Dîner et collation :.....	10
Dépannage alimentaire .....	11
Jouets : .....	11
Habillement : .....	11
Mode de vie.....	11
Période d'étude.....	12
Calendrier scolaire .....	13

## 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-Hugues – Saint-Marcel*. Le service de garde, offert en milieu scolaire, complète les services éducatifs fournis par l'école.

Le ratio d'encadrement est d'une éducatrice ou d'un éducateur pour 20 enfants. (1/17 avec les enfants de 4 ans)

## Notre mission d'équipe

Respecter le développement global des enfants, leur bien-être et leur sécurité :

- ☺ En privilégiant l'apprentissage par le jeu, dans un climat de plaisir et de respect;
- ☺ En encourageant le développement des habiletés sociales, de l'autonomie et de l'estime de soi;
- ☺ En démontrant le plaisir ou l'utilité que procurent de nouveaux apprentissages par le jeu (attitudes, valeurs, habiletés et connaissances);
- ☺ En assurant un encadrement stable;
- ☺ En félicitant et encourageant régulièrement les jeunes;
- ☺ En respectant la différence, en traitant tous les enfants avec équité et considération;
- ☺ En amenant l'enfant à s'exprimer de façon attendue et adéquate (communiquer les bons mots sur les émotions vécues);
- ☺ En soutenant les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe;
- ☺ En assurant la sécurité et le bien-être général des enfants.

## Horaire du service de garde

Les jours de classe :

Immeuble Saint-Hugues	Immeuble Saint-Marcel	
7 h à 7 h 57	7 h 15 à 7 h 55	☺ Période du matin
11 h 20 à 12 h 45	11 h 20 à 12 h 29	☺ Période du midi
** 15 h 05 à 17 h 30 **		☺ Période de l'après-midi immeuble de Saint-Hugues seulement

*Ouvert tous les jours de classe, ainsi que les journées pédagogiques  
(incluant celles précédant la rentrée scolaire, soit les 27 et 28 août 2026.)*


**\*\* 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 demandons d'arriver dans la cour seulement 5 minutes avant la cloche.**

Les journées pédagogiques :

7 h à 17 h 30	☺ Ouvert toute la journée, en continu, à l'immeuble Saint-Hugues
---------------	--

# Arrivée et départ

## Règles de sécurité concernant l'arrivée

**ARRIVÉE** : Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas laisser les enfants à l'extérieur avant l'ouverture des portes du service de garde et **de s'assurer, avant de partir, que les enfants sont bel et bien entrés dans l'école.** Il est à noter que l'équipe responsable de la période du matin, ouvre les portes du service de garde de l'immeuble Saint-Hugues à  7 h.

## 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 des enfants, nous demandons aux parents de venir sonner à l'entrée du service de garde pour nous permettre de les identifier.

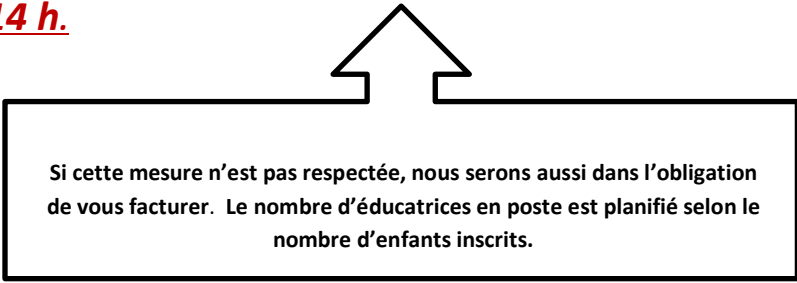
- ☺ Pour un départ avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription, il faut aviser le SDG le plus tôt possible, par téléphone, ou par écrit. **EN CAS D'OUBLI DE NOUS AVISER ET QUE LE SDG EST DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE VOUS REJOINDRE, L'ENFANT RESTERA AU SDG.**
- ☺ Pour les personnes autorisées à venir chercher les enfants, 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 des enfants, 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

## **\*\* CES CHANGEMENTS DOIVENT ÊTRE EXCEPTIONNELS**

Pour toute modification à l'horaire de fréquentation initial d'un enfant, le parent doit obligatoirement faire parvenir au responsable du SDG **un appel ou un courriel pour aviser de ce changement. Cette information doit obligatoirement être transmise à l'enseignant et à la secrétaire avant 14 h.**



Si cette mesure n'est pas respectée, nous serons aussi dans l'obligation de vous facturer. Le nombre d'éducatrices en poste est planifié selon le nombre d'enfants inscrits.

# Changement de fréquentation en cours d'année

## **Modifications au dossier**

Deux semaines de préavis sont demandées.

Le service de garde doit être informé 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.
- **Fréquentation à long terme modifiée** : si la période touchée est plus longue que deux semaines, il faut transmettre un préavis écrit, 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.**

Pour des absences lors de vacances ou la perte d'emploi, le service de garde doit être au courant et doit transmettre l'information à l'enseignant et à la secrétaire.

Uniquement pour les cas d'hospitalisation ou d'accident grave, le contrat du service de garde peut être suspendu sur présentation d'un billet médical. Aucun changement de fréquentation ne sera accepté, pour des voyages, des tournois ou autres.

- **Horaire variable au travail et de garde partagée**  
Plusieurs parents nous fournissent à l'avance l'horaire ou un calendrier 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.**

# Tarification<sup>1</sup>

<p><b>Fréquentation régulière</b> (Au moins 2 périodes par jour)</p> <p>En présence prévue selon la fiche d'inscription (Minimum 1 jour par semaine)</p>	<p><i>Matin-midi</i>      <b>2,05 \$</b> (SDG, autobus et marcheurs)</p> <p><i>Matin-soir</i>      <b>9,05 \$<sup>1</sup></b></p> <p><i>Midi-soir</i>      <b>9,05 \$<sup>1</sup></b></p> <p><i>Matin-midi-soir</i>      <b>9,05 \$<sup>1</sup></b></p> <p><b>Fréquentation 3 jours matin-midi-soir = 26,40 \$</b> <b>Fréquentation 5 jours matin-midi-soir = 44 \$</b></p>
<p><b>Fréquentation occasionnelle</b> Lorsque l'enfant fréquente seulement 1 période, de temps en temps.</p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>Midi</i>      <b>4,00 \$</b></p> <p><i>Soir</i>      <b>7,60 \$</b></p> <p><b>Maximum de 3,15 \$ de l'heure par période</b></p>
<b>Journée pédagogique - en présence prévue</b>	<b>9,05 \$<sup>1</sup></b> (excluant les frais d'activité) <u>non remboursable</u>
Activités et sorties (tous les élèves)	Selon le coût convenu avec le Conseil d'établissement.
Base de facturation	Aux 2 semaines, via le <a href="#">Portail Mozaïk</a> , clic école et par courriel
Terme de paiement	Sur réception
Modalité de paiement	Virement bancaire et chèque
Relevés fiscaux	Émis au nom du parent payeur, à récupérer sur le <a href="#">Portail Mozaïk</a> . La date limite de production du relevé est le 28 février.
Pénalité pour retard en fin de journée	<b>5,00 \$ par 5 minutes</b>
Pénalité pour chèque sans provision	<b>15,00 \$</b>

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.

<sup>1</sup> Ce montant est indexé par le MEQ chaque année.

## Tarification journée pédagogique

Tous les élèves de l'école peuvent participer aux journées pédagogiques. Le tarif pour une journée est de 9,05 \$ 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. (Formulaire FORMS).
- ☺ **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. En cas de sortie, il se peut qu'il y ait un nombre de participants maximum, à cause du transport.

## Fermeture du service de garde

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** (force majeure).

### Fermeture en cas de tempête (décision prise généralement avant 6 h 30)



#### À la télévision / Internet

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : [www.cssh.gouv.qc.ca](http://www.cssh.gouv.qc.ca)  
Salut Bonjour / Météo Média

#### Facebook

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe : [www.cssh.gouv.qc.ca](http://www.cssh.gouv.qc.ca)

**En cas de fermeture pour force majeure (après 6 h 30) ou en cas de 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 sera déposée sur le [Portail Mozaïk](#) et Clic école aux 2 semaines, ce qui permettra aux parents de vérifier leur solde.
- ☺ Les frais de garde sont payables par **VIREMENT BANCAIRE** ou par **CHÈQUE** à l'ordre du **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE (CSSH)**. Si l'option du paiement par chèque est choisie, nous demandons d'inscrire le nom complet de votre enfant. Une lettre concernant le paiement par virement bancaire sera transmise aux parents, en début d'année pour les informer de la procédure. Pour toutes questions, il est également possible de communiquer avec le responsable du service de garde.
- ☺ **À NOTER : des frais de 15,00 \$ seront ajoutés pour tous les chèques NSF (fonds insuffisants), en plus des frais applicables par l'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 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. Un délai de 7 jours sera accordé, pour acquitter la somme due ou pour prendre une entente de paiement écrite avec la technicienne 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 de la technicienne 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. Un délai de 7 jours sera de nouveau accordé 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, le 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.

Veillez 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 35, vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé  
(ex. : 17 h 42) et que vous ayez quitté le SDG (ex. : 17 h 45)

**15 MINUTES VOUS SERONT FACTURÉES, 15 \$ PAR ENFANT, PAR RETARD.**

**L'HEURE DU RETARD EST PRISE EN FONCTION DE L'HEURE NUMÉRIQUE DU CSSH.**

## 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 Mozaïk](#).

# Santé et sécurité

## Médication

Le parent doit compléter une autorisation écrite pour l'administration d'un médicament (disponible sur le site de l'école). 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.**

## Blessures mineures et majeures

En cas de blessures mineures, les éducatrices et éducateurs 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 l'enfant malade ou blessé. Il est donc important que les parents aient fourni au service de garde 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 lors de l'inscription ne sont plus exactes, il est de la responsabilité du parent d'en informer le responsable du service de garde.

## Autorisation de quitter seul

Si l'enfant peut quitter seul, à partir d'une certaine heure, le parent doit 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.), le parent doit nous en aviser **par écrit sur une note ou par courriel à l'avance.**

## 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). Nous ne pouvons en aucun cas les obliger à manger.

## Dîner et collations

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

- ☺ S'assurer que l'enfant ait suffisamment de collations et que la portion de son repas soit suffisante pour qu'il traverse sa journée.
- ☺ Les repas en contenants de plastique sont fortement recommandés, afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.
- ☺ Une collation est prise à 15 h, à la fin des cours. Il est important de la prévoir. Leur appétit peut varier en cours d'année.
- ☺ Pour la collation, nous invitons les parents 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 de 2,50 \$ pourraient être exigés pour un repas fourni par le service de garde.

## Jouets

Il est interdit d'apporter des jouets ou des objets de la maison au service de garde. Exceptionnellement, les enfants pourraient être invités 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). Tous les appareils électroniques tels que : tablette, cellulaire, écouteurs et autres dérivés sont interdits à l'école, donc aussi au service de garde. Le matériel sera confisqué et remis directement au parent.

## 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. La température peut varier d'une journée ou d'une saison à l'autre.

Il est important de venir faire un tour dans les objets perdus et retrouvés, de temps en temps.

## Mode de vie (SCP)

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 (soutien au comportement positif-SCP) 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.



# Calendrier scolaire



## CALENDRIER SCOLAIRE DES ÉLÈVES JEUNES DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE 2026-2027 | SECTEUR PRIMAIRE

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	31					

SEPTEMBRE						
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 <sup>V1</sup>	30			

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6 <sup>L2</sup>	7	8	9	10
11	12	13	14	15 <sup>L1</sup>	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

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	30					

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3 <sup>V2</sup>	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		

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 <sup>V1</sup>	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9 <sup>L2</sup>	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

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 <sup>V1</sup>	25	26	27
28	29	30	31			

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14 <sup>V1</sup>	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
		3	4 <sup>V1</sup>	5	6	7
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20 <sup>V1</sup>	21	22
23	24	25	26 <sup>L2</sup>	27	28	29
30	31					

JUIN						
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			

Congés pour tous	Semaine 1	Journées pédagogiques communes
Congés pour les élèves et les enseignants	Semaine 2	Forces majeures reprises dans l'ordre suivant : 5 avril / 7 mai / 4 juin

100<sup>e</sup> jour : 27 janvier 2027

Direction du Service des ressources éducatives, secteur jeunes  
Mise à jour : 2026-03-12

(version 13 mars 2026) Approuvé au CÉ le 12 mai 2026