

POLITIQUE RELATIVE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	14 avril 2026
Direction du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général	√	Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CA-25/26-36
Direction du Service des ressources financières		Révisée le
Direction du Service des ressources humaines		
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		14 avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. CHAMP D'APPLICATION.....	3
2. CADRE LÉGAL	3
3. PRINCIPES.....	4
4. OBJECTIFS	4
5. APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	5
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : CSSPS) reconnaît son rôle et sa responsabilité dans l'organisation des services de garde au sein de ses écoles primaires. Il s'engage à offrir aux élèves un milieu de vie sécuritaire et épanouissant, tout en soutenant les familles grâce à des services de qualité favorisant le bien-être et le développement global de l'enfant.

1. CHAMP D'APPLICATION

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire du CSSPS, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. La présente politique s'applique :

- à tous les services de garde en milieu scolaire sous la juridiction du CSSPS;
- à l'ensemble du personnel œuvrant au sein de ces services;
- aux directions des écoles primaires;
- aux élèves et aux parents utilisateurs des services.

2. CADRE LÉGAL

- *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux* du CSSPS;
- *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3;
- Plan triennal de destination des immeubles du CSSPS;
- *Politique relative aux contributions financières* du CSSPS;
- *Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage* du CSSPS;
- Règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) en vigueur;
- *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées*, RLRQ, c. I-13.3, r. 6.2;
- *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11;
- *Règlements, politiques et autres encadrements* du CSSPS.

3. PRINCIPES

- 3.1.** Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école;
- 3.2.** L'accessibilité, l'équité et la sécurité doivent guider l'offre de service;
- 3.3.** L'organisation et la gestion des services de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité de la direction d'école;
- 3.4.** En cohérence avec le projet éducatif de chaque école primaire, les services de garde favorisent le développement global des élèves en mettant en œuvre un programme d'activités;
- 3.5.** Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école accordent une attention particulière à la prévention de la violence et de l'intimidation;
- 3.6.** La contribution financière des parents utilisateurs de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement de chaque service de garde¹;
- 3.7.** Chaque service de garde est soumis aux encadrements du CSSPS et de son école.

4. OBJECTIFS

- 4.1.** Préciser les orientations du CSSPS quant à la place et au rôle des services de garde au sein de ses écoles primaires;
- 4.2.** Harmoniser les pratiques de gestion tout en respectant l'autonomie des conseils d'établissement et des directions des écoles primaires ainsi que les spécificités locales des écoles;
- 4.3.** Préciser les rôles et responsabilités des différents acteurs dans la gouvernance des services de garde;
- 4.4.** Assurer la pérennité financière des services de garde par une saine gestion.

¹ Politique relative aux contributions financières du CSSPS

5. APPLICATION DE LA POLITIQUE

5.1. Obligation du CSSPS d'offrir des services de garde

5.1.1. À la demande d'un conseil d'établissement d'une école primaire, le CSSPS assure un service de garde dans l'école pour laquelle une demande est formulée.

5.1.2. Le service de garde doit compter un nombre suffisant d'élèves inscrits pour assurer son autofinancement sur une base annuelle.

5.2. Nature du service offert

5.2.1. Les services de garde en milieu scolaire sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes où ces services sont dispensés.

5.2.2. Le CSSPS et le conseil d'établissement d'une école primaire peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées de classe notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

5.2.3. De façon générale, l'élève scolarisé dans une classe spécialisée située dans une école autre que son école de bassin s'inscrit au service de garde de son école de fréquentation. Au besoin, l'élève peut fréquenter le service de garde de son école de bassin le matin et après les cours en tenant compte de ses capacités et besoins ainsi que des contraintes du milieu.

5.3. Règles de fonctionnement

5.3.1. Un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde est transmis aux parents utilisateurs lors de l'inscription d'un élève au service de garde et chaque fois qu'une modification y est apportée.

5.3.2. Les règles de fonctionnement, élaborées par la direction de l'école en collaboration avec le personnel du service de garde à partir du modèle fourni par le CSS² et conforme à la présente Politique, sont adoptées chaque année par le conseil d'établissement, ainsi qu'à chaque fois qu'elles sont modifiées.

5.3.3. Les règles de fonctionnement contiennent, notamment, de l'information sur les points suivants :

- les modalités d'accueil et de départ des élèves;
- les jours et heures d'ouverture du service;
- la contribution financière exigible et les conditions de paiement;
- les règles de conduite;
- la période de travaux scolaires;
- les dates des journées pédagogiques et des journées hors du calendrier scolaire où sont prévus des services de garde, de même que les modalités d'information des parents concernant l'ajout de telles journées;
- les diverses modalités de fréquentation du service de garde possibles et de changement de la fréquentation établie;
- les cas et les modalités de suspension ou de fin de fréquentation de l'élève;
- les modalités de fermeture du service de garde en cas d'intempérie ou de force majeure.

5.4. Horaire

L'horaire est déterminé par le conseil d'établissement selon les critères suivants :

² Règles de fonctionnement des services de garde du CSSPS

- 5.4.1.** Le service de garde est offert le matin, le midi et après les cours. Sauf exception, les heures d'ouverture sont de 7 heures à 18 heures au plus tard;
- 5.4.2.** Lors d'intempéries, à moins d'une fermeture complète du CSSPS, les services de garde demeurent ouverts de 8 heures à 17 heures. Le service de garde de l'école de l'Envol demeure fermé;
- 5.4.3.** Lors de l'entrée progressive de la clientèle préscolaire en début d'année, le service de garde doit être offert gratuitement sur les heures de classe, sauf à l'école de l'Envol;
- 5.4.4.** Le service de garde demeure fermé lors de la première journée pédagogique du mois d'août, des jours fériés, de la période des Fêtes ainsi que durant la période estivale.

5.5. Fréquentation du service de garde

- 5.5.1.** Les services de garde sont offerts à tous les élèves du préscolaire et du primaire, dans la mesure du possible, en fonction de leurs besoins et de leurs capacités, et en tenant compte des contraintes propres à l'élève ou au milieu.³
- 5.5.2.** Lors de l'inscription de son enfant, le parent effectue une réservation de base, balisée par un contrat de fréquentation. Une réservation de base se définit comme une inscription planifiée et récurrente selon un horaire fixe qui demeure identique de semaine en semaine.
- 5.5.3.** Un accommodement à la réservation de base peut être possible dans le cas d'un horaire cyclique et stable sur deux semaines.
- 5.5.4.** Le contrat de fréquentation peut être révisé en cours d'année, à condition de respecter un préavis de 5 jours ouvrables. Toute

³ Les besoins et les capacités de l'élève sont analysés en fonction des dispositions de la Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du CSSPS.

nouvelle entente et toute modification à la réservation de base doit demeurer en vigueur pour une durée minimale de 30 jours.

5.5.5. Les élèves fréquentant un service de garde doivent se conformer aux règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur. Le non-respect de ces règles peut entraîner une suspension ou une fin de fréquentation du service de garde.

5.5.6. La direction de l'école peut suspendre la fréquentation d'un élève si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus ou selon les ententes établies.

5.6. Période de travaux scolaires

5.6.1. Chaque service de garde prévoit une période pendant laquelle les élèves peuvent consacrer du temps à leurs travaux scolaires.

5.7. Programme d'activités

5.7.1. Chaque service de garde doit établir un programme d'activités et le mettre en œuvre.

5.7.2. Le programme d'activités doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école, tenir compte des caractéristiques des élèves et soutenir leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif.

5.7.3. Le programme d'activités doit préalablement avoir été soumis pour avis au conseil d'établissement et au comité de parents du service de garde, si ce dernier comité a été formé.

5.7.4. Le programme d'activités doit être révisé en cohérence avec la mise à jour du projet éducatif de l'école et être communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde ainsi qu'à l'ensemble du personnel de l'école.

5.8. Financement

5.8.1. Contribution financière des parents ou tuteur

5.8.1.1. La contribution financière exigible des parents pour les frais de garde ne doit pas excéder le montant prévu au *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

5.8.1.2. Lors des journées pédagogiques, une contribution financière additionnelle raisonnable n'excédant pas le coût réel peut être demandée :

- pour une sortie;
- pour une activité se déroulant avec la participation d'une personne qui n'est pas un membre du personnel du service de garde;
- pour une activité particulière organisée par le personnel du service de garde.

Les activités et les sorties offertes sont volontaires et facultatives. Les services de garde doivent s'assurer d'offrir un choix d'activité exempt de contribution.

La contribution financière additionnelle exigée doit respecter la *Politique relative aux contributions financières* du CSSPS.

5.8.1.3. Aucune contribution financière ne peut être exigée pour des services de nature administrative liés à la garde des élèves, notamment ceux relatifs à l'inscription ou à l'ouverture de dossier ou à l'utilisation d'une application technologique.

5.8.1.4. En conformité avec la *Politique relative aux contributions financières*, les services de restauration entraînent des coûts additionnels.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Conseil d'administration

- Adopter la politique et voir à sa révision au besoin;

- Autoriser annuellement, dans le cadre du plan triennal de destination des immeubles, le maintien de chaque service de garde.

6.2. Direction générale

- S'assurer que les membres du personnel responsables de la gestion et du fonctionnement des services de garde sont informés de la présente politique et s'assurer de son application;
- Désigner une personne responsable du dossier des services de garde pour le CSSPS.

6.3. Personne responsable du dossier des services de garde pour le CSSPS

- Veiller à la mise à jour des encadrements relatifs aux opérations et aux modalités financières;
- Offrir un soutien aux directions d'établissement dans l'application des encadrements relatifs aux services de garde;
- Offrir un soutien aux directions d'établissement quant à l'organisation, à la qualité et à l'amélioration des services de garde;
- Assurer un lien d'information entre les différents services administratifs du CSSPS et les services de garde;
- Assurer la diffusion des informations administratives légales et réglementaires en provenance du ministère de l'Éducation (MEQ) ou d'autres organismes (règles budgétaires, lois, règlements, encadrements) ainsi qu'une interprétation et une application adéquate auprès des services de garde;
- Veiller à ce que les demandes d'allocations au MEQ soient acheminées et que les échéanciers soient respectés;
- Répondre aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres;

- Faciliter l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide.

6.4. Direction d'école

- Assurer la gestion du service de garde et en être la première responsable;
- S'assurer que le personnel du service de garde connaisse et applique les dispositions de la présente politique, du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et des encadrements administratifs du CSSPS;
- S'assurer de l'application des règles de fonctionnement, de leur mise à jour et de leur diffusion;
- S'assurer qu'un programme d'activités soit établi, mis en œuvre, soumis au conseil d'établissement et que ce dernier soit informé de toute révision;
- Coordonner de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde sous sa responsabilité;
- Rendre compte de la qualité des services offerts;
- Prévoir un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde;
- Identifier les besoins en perfectionnement du personnel en service de garde et veiller à leur insertion professionnelle;
- Veiller à l'élaboration d'un plan de contingence définissant la procédure à suivre en cas d'absence d'éducateurs en milieu scolaire.

6.5. Personnel du service de garde

- Assumer les responsabilités prévues au plan de classification du personnel de soutien du Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) en fonction de leur titre d'emploi.

6.6. Conseil d'établissement

- Donner son avis sur le programme d'activités du service de garde;

- Adopter annuellement les règles de conduite et les mesures de sécurité ainsi que les règles de fonctionnement du service de garde;
- Adopter le budget annuel et prendre connaissance annuellement des états financiers du service de garde;
- Approuver la programmation des activités qui nécessitent un déplacement des élèves à l'extérieur de l'école;
- Approuver toute contribution financière exigée des parents en respect de la *Politique relative aux contributions financières* et informer le CSSPS de toute contribution financière qu'il a approuvée;
- Informer la communauté que dessert l'école des services offerts;
- Former, s'il le juge utile, un comité de parents du service de garde et recevoir, le cas échéant, ses recommandations et représentations.

6.7. Comité de parents du service de garde, s'il est formé

- Donner son avis au conseil d'établissement sur toute question visant à améliorer l'organisation du service de garde offert par l'école.

6.8. Direction du service des ressources humaines

- Procéder au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à l'affectation et au paiement du personnel des services de garde;
- Collaborer avec les services complémentaires de l'école au perfectionnement du personnel affecté aux services de garde;
- Soutenir la direction d'école dans la gestion du personnel et dans la préparation du plan d'effectifs annuel du service de garde.

6.9. Direction du service des ressources financières

- Informer les directions des écoles concernant les allocations consenties par le ministère de l'Éducation;
- Encadrer les services de garde en ce qui concerne l'aspect fiscal;
- Procéder aux imputations budgétaires reliées aux coûts relatifs aux services de garde;

- Contribuer à l'évaluation financière des opérations et à la déclaration de la clientèle au MEQ.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace le document existant.