

# Règlementation du service de garde et du service de diners

Année scolaire 2025-2026

**ÉCOLE JEAN-PAUL-RIOPELLE**

*BÂTIMENT JEAN-PAUL-RIOPELLE*

*2430, Terrasse Mercure  
Montréal (Québec)  
H2H 1P2*

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5880 poste 0

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5883

TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : 514-596-5880 poste 3527

*BÂTIMENT SAINT-Louis-DE-GONZAGUE*

*2175, rue Rachel Est  
Montréal (Québec)  
H2H 1R3*

TÉLÉPHONE DU SECRÉTARIAT : 514-596-5871 poste 0

TÉLÉPHONE DU SERVICE DE GARDE : 514-596-5875

TÉLÉPHONE DE LA TECHNICIENNE : 514-596-5871 poste 5894

DIRECTION : DEMERS MARIE-LOUISE

DIRECTRICE ADJOINTE : BELLEROSE-BATTAGLINI AUDREY

TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE : MARIE-CLAUDE BÉRUBÉ

COURRIEL TECHNICIENNE : [berube.mc@csdm.qc.ca](mailto:berube.mc@csdm.qc.ca)

ÉDUCATRICE PRINCIPALE : ANNIE BEAUPRÉ

COURRIEL ÉDUCATRICE PRINCIPALE : [beaupre.a@csdm.qc.ca](mailto:beaupre.a@csdm.qc.ca)

COURRIEL DU SERVICE DE GARDE : [jean-paul-riopelle.sdg@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:jean-paul-riopelle.sdg@cssdm.gouv.qc.ca)

**Date d'adoption au Conseil d'établissement: 2025-10-07**

# Table des matières

Règlementation du service de garde et du service de diner .....	1
PRÉAMBULE .....	3
RÔLES DES INTERVENANTS.....	3
Rôle de la direction d'école .....	3
Rôle de la technicienne du service de garde .....	4
Rôles du conseil d'établissement (CÉ) .....	4
OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE .....	4
Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde .....	4
FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	6
Procédure de départ des enfants .....	7
Semaine de relâche .....	8
Fermeture du service de garde .....	8
Moyen de communication avec le parent .....	8
RÈGLES DE VIE .....	9
INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....	10
Tarification pour les journées régulières de classe .....	11
Tarification pour les journées pédagogiques .....	11
Facturation et paiement.....	12
ÉTAT DE SANTÉ .....	16
AU QUOTIDIEN .....	17
ASSURANCES .....	19
POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION .....	19

# PRÉAMBULE

## Distinctions entre service de garde en milieu scolaire et centre de petite enfance (CPE).

Plusieurs parents, dont les enfants ont fréquenté une garderie ou un centre de la petite enfance, pourront être étonnés des différences en ce qui a trait notamment aux mesures de santé ou de sécurité applicables, au ratio enfants/éducatrices et à la distribution des médicaments. Ces différences tiennent au fait que les garderies en milieu familial et les centres de la petite enfance sont régis par des lois et règlements relevant du ministère de la Famille alors que les services de garde en milieu scolaire relèvent du ministère de l'Éducation (MEQ) et sont régis par des lois et des règles différentes. Celles-ci tiennent compte d'une maturité et d'une autonomie plus grande chez les enfants d'âge scolaire.

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation du préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Pour toutes questions, vous êtes invités à consulter la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3), le site Internet du ministère de l'Éducation et le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* (chapitre I-13.3, art. 454.1), dont voici les liens.

*Loi sur l'instruction publique*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr>ShowDoc/cs/I-13.3>

Ministère de l'Éducation :

<http://www.education.gouv.qc.ca/gouvernance-scolaire/gouvernance/services-de-garde/>

*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/i-13.3,%20r.%202011>

# RÔLES DES INTERVENANTS

## Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services.

## Rôle de la technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

## Rôles du conseil d'établissement (CÉ)

Le CÉ a certaines responsabilités à l'égard des services de garde, dont celle d'adopter, sur proposition de la direction de l'établissement, les règles de fonctionnement (c'est-à-dire la présente règlementation) du service de garde.

# OBJECTIFS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Offrir un climat favorable à l'épanouissement des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*.

## Objectifs particuliers ou orientations particulières de votre service de garde

Le service de garde s'inspire de la programmation éducative pour véhiculer les valeurs et les orientations qui sont en lien direct avec le projet éducatif et le code de vie de l'école. Vous pouvez consulter les documents sur le site internet de l'école.

### Programmations d'activités

Notre service de garde est orienté vers la sociabilisation et l'activité physique permettant ainsi de mettre en pratique nos différentes valeurs. -Bienveillance -Engagement -Persévérance -Respect - Sécurité de soi et des autres.

Plusieurs activités sont offertes aux enfants durant l'année, par les éducateurs et éducatrices telles que : sports, sorties urbaines, sciences, arts, activités culinaires et plusieurs jeux divers. Nous privilégions également quand la température le permet de faire les activités à extérieur.

L'horaire des activités proposées par chacun des groupes apparaît sous forme de tableaux mensuels que vous pouvez consulter. Ces tableaux sont affichés à l'entrée du service de garde.

De plus, des activités en décloisonnement sont offertes les mercredis de 14h30 à 15h45 pour permettent à vos enfants approfondir leurs connaissances selon leur préférence.

#### **Période de devoirs et de leçons : L'inscription et l'engagement sont obligatoires**

Tous les enfants de la 2e à la 6e année bénéficient d'une période de devoirs et leçons. L'élève doit être sérieux, motivé et complètement autonome. Il doit pouvoir lire ses questions et respecter les règles de fonctionnement. Cette période se fait en silence, à un pupitre, et les enfants doivent avoir tout le matériel nécessaire (crayons, efface, cahiers, feuilles, etc.). Les parents doivent s'assurer à la maison que le travail est effectué et vérifié, et que les leçons sont bien apprises. Nous vous rappelons que le service de devoirs et leçons n'est pas une période de récupération pour les enfants, mais de travail scolaire qu'ils ont déjà appris en classe et que le ratio est de 1 adulte pour 20 enfants. L'horaire est de 16h20 à 16h50.

### **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

#### **Bâtiment Jean-Paul-Riopelle**

- 7h à 8h45 - Ouverture et Accueil des enfants inscrit à la période du matin : prise de présences et jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.
- 8h05 les enfants du primaire vont en classe.
- 8h45 les enfants du préscolaire vont en classe.
- 11h35 à 12h15 préscolaire : prise des présences et suivi de jeux extérieurs.
- 11h38 à 12h15 Primaire : Prise des présences et dîner.
- 12h15 à 13h05 préscolaire : période de dîner
- 12h15 à 13h02 Primaire : début des jeux extérieurs
- Les mercredis l'école termine à 14h10
- 14h30 à 15h45 Ateliers du mercredi début en octobre
- 13h05 à 15h21 Service éducatif 4 ans.
- 15h21 prise des présences du préscolaire, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.
- 15h30 prise des présences du primaire, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.
- 16h20 à 16h50 période de devoirs et leçons.
- 16h45 Fin des activités offertes par les éducateurs 4
- 16h45 à 18h Rassemblement de tous les groupes
- 18h Fermeture du bâtiment JPR.

## **HORAIRE TYPE DE LA JOURNÉE**

### **Bâtiment St-Louis-de-Gonzague**

- 7h30 à 8h02 Ouverture et Accueil des enfants inscrit à la période du matin :  
Prise des présences et jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.
- 8h05 Entrée des élèves et début des classes.
- 11h38 à 12h15 1re période de dîner
- 12h15 à 13h02 2e période de dîner
- Les mercredis l'école termine à 14h10
- 14h30 à 15h45 Ateliers du mercredi début en octobre
- 15h30 prise des présences, collations fournies par le SDG et activités offertes par les éducateurs à l'intérieur ou à l'extérieur selon leur horaire.
- 16h20 à 16h50 période de devoirs et leçons.
- 16h55 Fin des activités offertes par les éducateurs.
- 17h à 17h10 Rassemblement de tous les groupes.
- 17h20 Fermeture et déplacement des enfants du bâtiment SLG vers celui de JPR.

## **SORTIE EXTÉRIEURE DANS LE QUARTIER**

La fréquentation du service de garde ou de dîner implique certaines sorties à proximité de l'école.

Il est possible que les mercredis, le service de garde décide de faire cette sortie dans le quartier ou même de se rendre au parc environnant, Le Parc Baldwin, Le Parc La Fontaine, Le Parc Saint-Pierre-Claver et Le Parc des Compagnons-de-Saint-Laurent.

---

## **FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE**

### **Admission et modalité d'accueil**

Le service de garde accueille tous les enfants des parents qui en font la demande et qui remplissent la fiche d'inscription. La demande peut être effectuée en début ou en cours d'année scolaire. Afin d'assurer la sécurité et la stabilité d'un enfant, il peut y avoir un délai entre l'inscription et le début du service.

## **Ouverture du service de garde**

Le service de garde est ouvert toutes les journées régulières de classe et les journées pédagogiques du calendrier scolaire.

Préscolaire (4 ans et 5 ans) : matin 7h à 8h45, midi 11h35 à 13h05 et PM 15h21 à 18h

Primaire (1re à 6e année) : matin 7h à 8h05, midi 11h38 à 13h02 et PM 15h30 à 18h

### **MERCREDI - PM**

Préscolaire : 14h11 à 18h00

Primaire : 14h10 à 18h00

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école.

## **Procédure d'arrivée des enfants au service de garde**

**Lors de l'arrivée de l'enfant, le parent ou la personne autorisée a la responsabilité de remettre son enfant le matin à l'éducateur/l'éducatrice en place et de l'aider à se dévêter avant de quitter.** En aucun cas, l'enfant ne doit être laissé seul au vestiaire, à la porte d'entrée du service de garde, à l'entrée de l'école ou dans la cour. Il nous sera impossible de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent, etc.).

## **Procédure de départ des enfants**

### **Contrôle des départs**

La Direction générale du CSSDM demande de faire signer un registre de départ par les parents ou par les enfants qui quittent seuls tous les soirs.

La personne autorisée qui récupère l'enfant doit aussi signer le registre de départ.

Il est impossible pour nous de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

### **Procédure de départ des enfants**

Le parent doit se présenter à l'éducatrice à l'accueil ou sonner à la porte du service de garde pour récupérer son enfant

Pour des raisons de sécurité et conformément aux encadrements légaux, l'enfant ne peut quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite de ses parents. (**voir Annexe II**)

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

Il est impossible pour nous de répondre aux demandes faites par téléphone pour que l'enfant soit prêt à l'arrivée du parent.

Une application mobile pour la préparation des enfants qui s'appelle : (**HopHop**) est disponible seulement pour le bâtiment, Jean-Paul-Riopelle.

#### **SUSPENDU pour une durée indéterminée**

Il est possible pour les parents qui le désirent de télécharger cette application. Il est de la responsabilité des parents de procéder à l'inscription et de compléter les informations nécessaires. Le service de garde est disposé à utiliser ce service tant et aussi longtemps que celui-ci juge qu'il est bénéfique pour les enfants et le personnel. Le choix de la plateforme revient à la direction d'établissement qui peut à tout moment mettre fin à son utilisation.

Le service de garde ou le CSSDM ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de tout préjudice découlant de l'utilisation de cette application.

## **Semaine de relâche**

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

## **Fermeture du service de garde**

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Entre 6h30 et 8h00 les jours de tempête de neige, les postes de radio, les stations de télévision et le site internet du CSSDM, <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>, diffusent l'information, à savoir si les services de garde sont ouverts ou non. Un message téléphonique sur la boîte vocale de l'école informe aussi les parents sur l'état de la situation.

## **Moyen de communication avec le parent**

### **Communication acheminée aux parents**

Le courriel est un moyen essentiel, rapide et efficace. Veuillez-vous assurer de le vérifier régulièrement et que votre adresse soit toujours à jour dans nos dossiers, car nous procéderons par courriel pour vous informer la plupart du temps. Les états de compte, lettres ou messages acheminés aux parents sont transmis électroniquement. Les parents qui n'ont pas de courriel recevront les documents par la boîte à lunch ou le sac à dos (agenda ou pochette) de l'enfant.

### **Circulation dans l'école**

Les parents ne peuvent circuler dans l'école afin d'aller chercher leur enfant. Ils signalent leur arrivée à la personne responsable au local principal du service de garde et attendent à l'entrée, leur enfant. Vous devez prévoir un délai afin que celui-ci ramasse son matériel et/ou nettoie lors d'un bricolage et s'habille. En aucun cas, les parents ne peuvent aller chercher leur enfant dans les locaux du service de garde.

Les parents doivent obligatoirement utiliser les portes suivantes du service de garde pour les arrivées et les départs: rue piétonnière Franchère et Chapleau pour Jean-Paul-Riopelle et la rue Parthenais pour le bâtiment St-Louis-de-Gonzague.

Chaque parent doit s'assurer de ne laisser entrer aucun étranger dans l'école et de bien fermer les portes.

### **Modalités pour communiquer ou rencontrer l'éducateur ou l'éducatrice de votre enfant**

Le personnel du service de garde doit assurer l'animation et la surveillance des élèves. Il lui est donc difficile d'entreprendre une conversation de longue durée avec un parent. Par contre, il est toujours possible de vous entretenir avec l'éducatrice de votre enfant de la façon suivante :

- Avez votre éducatrice/éducateur ou la technicienne que vous voulez le/la rencontrer.
- Indiquez par écrit, dans l'agenda de votre enfant, par lettre ou par téléphone la date et l'heure de la rencontre souhaitée (prévoir quelques jours d'avance).

Nous communiquerons avec vous pour fixer le rendez-vous selon la disponibilité de tous. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde où discuter du cas de leur enfant pendant que le personnel est en présence de son groupe

## **RÈGLES DE VIE**

---

À Jean-Paul-Riopelle, les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Toute manifestation de violence ou d'intimidation est interdite en tout temps, et ce, quel que soit le moyen utilisé, y compris les manifestations ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

### **BANQUE DE MESURES D'AIDE, DE CONSÉQUENCES ET DE SANCTIONS**

L'application des mesures de soutien, des conséquences et des sanctions s'effectuera à la suite de l'analyse :

De la nature et de la fréquence du comportement adopté ;

De la gravité de l'événement qui repose sur :

Les conséquences de l'événement : l'impact et les torts causés ;

Le contexte de l'événement : l'ensemble des circonstances associées à l'événement

Les interventions visent à mettre en lumière les besoins de l'élève, de déterminer les interventions les plus susceptibles de l'aider et de planifier des mesures de soutien.

### **Mesures d'aide possibles**

Avertissement (verbal ou écrit)

Rappel de la règle et du comportement attendu

Retour sur le comportement attendu et recherche de solutions avec l'élève

Enseignement du comportement attendu

Renforcement du comportement attendu  
Soutien au développement des habiletés sociales  
Rencontre avec un adulte de l'école (enseignante, technicien.ne en éducation spécialisée, éducateur.trice du service de garde, etc.)  
Communication et collaboration régulières avec le parent  
Rencontre entre l'élève, son parent et un adulte de l'école  
Réalisation d'un geste de réparation (doit demander du temps, des efforts et doit être en lien avec le geste posé)  
Soutien offert à l'élève lors de l'accomplissement d'un geste de réparation  
Feuille de route permettant à l'élève une lecture plus objective de ses comportements  
Référence à des services externes (organismes communautaires, CLSC, Répit-Conseil, etc.)  
Soutien individuel à fréquence rapprochée  
Contrat d'engagement de bon comportement  
Implication des agents communautaires du SPVM  
Mise en place d'un plan d'action ou d'un plan d'intervention scolaire  
Réintégration progressive de l'élève à l'école ou dans la classe  
Récréation accompagnée  
Etc.

### **Conséquences possibles**

Excuses verbales, écrites ou illustrées  
Réflexion par écrit ou illustration de la situation  
Reprise du temps perdu  
Retrait de priviléges  
Retrait temporaire d'une activité  
Retrait de classe ou d'un groupe  
Déplacements limités, retardés ou supervisés  
Retrait de tout objet interdit  
Travaux communautaires  
Etc.

### **Sanctions (attribuées par la direction de l'école)**

Suspension externe  
Suspension interne  
Retrait du service de garde

## **INSCRIPTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le parent désirant utiliser le service de garde ou de diners doit obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour chacun des enfants à inscrire. Tout changement d'adresse et/ou de courriel, fait en cours d'année scolaire, doit se faire au secrétariat de l'école. Pour un changement de numéro de téléphone, les parents doivent aviser le secrétariat de l'école et le service de garde.

L'inscription d'un enfant au service de garde ou de diners est un contrat entre les parents et l'école. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés et à engager le personnel en conséquence. D'autre part, le parent s'engage à payer les frais de garde en fonction des services demandés. **Le service de garde étant autofinancé, tout changement dans le**

**nombre d'élèves à un impact immédiat sur les frais encourus par l'école pour assurer le service.**

Des modifications à la présente réglementation peuvent y être apportées **par écrit** en cours d'année, notamment pour tenir compte des tarifications établies par le MEQ. La réglementation modifiée par le conseil d'établissement est alors retransmise aux parents.

## Tarification pour les journées régulières de classe

*Note : Les tarifs qui sont présentement facturés aux parents pour les journées régulières sont de 9,70 \$, tel que déterminé par le MEQ. Le tarif des journées pédagogiques est déterminé par l'école entre 10,75 \$ (coût minimum de l'autofinancement déterminé par le SRF) et un maximum 16,55 \$. Nous suggérons de l'établir selon le coût de l'autofinancement).*

La contribution demandée dépend des périodes de fréquentation.

La contribution financière demandée pour un élève qui fréquente le service de garde pour deux (2) périodes et plus pendant la journée fixe est de **9,70\$** pour un maximum de 5 heures par jour.

Les périodes habituelles sont : avant la classe, le midi et après la classe.

La contribution financière demandée pour un enfant qui fréquente le service de garde pour une (1) période ou pour l'ajout d'une période exceptionnellement à la demande du parent est :

### Préscolaire

Matin 7h00 à 8h45 = 5.50\$  
Midi 11h35 à 13h05 = 4.55\$  
PM 15h21 à 18h00 = 8.30\$  
+ Mercredi PM 14h10 à 15h21 = 3.75\$

### Primaire

Matin 7h00 à 8h00 = 3.40\$  
Midi 11h38 à 12h57 = 4.55\$  
PM 15h30 à 18h00 = 7.85\$  
+ Mercredi PM 14h11 à 15h30 = 3.75\$

Le principe de l'autofinancement du service de garde doit prévaloir lorsqu'il s'agit de fixer le tarif des services offerts aux usagers.

## Tarification pour les journées pédagogiques

Le coût des frais de garde pour une journée pédagogique est de 11 \$/enfant/jour. Des frais supplémentaires peuvent être facturés lorsque le service de garde organise une activité afin d'en payer les droits d'entrée, le coût du transport, etc. Ils doivent être déterminés en fonction du coût réel de l'activité.

Tous les parents de l'école peuvent bénéficier du service de garde lors des journées pédagogiques, qu'ils utilisent le service de garde pendant les jours de classe ou non. Le parent qui souhaite inscrire son enfant pour une journée pédagogique devra alors remplir une fiche d'inscription, payer les frais en conséquence et respecter les modalités d'inscription. (**voir Annexe IV**)  
SOS-SDG

Après la date limite des inscriptions, aucune désinscription ne sera possible et les frais seront maintenus, même si l'enfant est absent.

Seuls les élèves inscrits ET présents lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MEQ. En cas d'absence de l'élève, tous les frais de la journée sont maintenus.

La participation d'un élève à une sortie ou à une activité particulière organisée par le service de garde lors d'une journée pédagogique et entraînant une contribution financière additionnelle (coût de sortie ou d'activité) est FACULTATIVE. Un parent peut donc inscrire son enfant au service de garde sans participation à la sortie ou l'activité particulière et ne payer que la somme de 11 \$ pour la journée.

Pour les 3 journées pédagogiques du début d'année (fin août) ET les 3 dernières journées pédagogiques (fin juin), un sondage est transmis aux parents au cours du mois de mai et le service de garde est ouvert s'il y a suffisamment d'enfants inscrits pour assurer son autofinancement.

**L'école vous informera au mois de juin de l'ouverture ou de la fermeture du SDG pour ces 6 journées.**

## Facturation et paiement

La facturation des frais de garde s'effectue au début de chaque mois pour le mois courant et le paiement du parent doit être fait à l'intérieur de certaines limites.

Calendrier des échéances					
Jour 0	20 jours	30 jours	60 jours	75 jours	90 jours
Facturation et envoi du 1 <sup>er</sup> état de compte	Rappel par écrit	Envoi de l'état de compte Rappel #1  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #2  Possibilité de prendre une entente de paiement	Envoi de l'état de compte Rappel #3  Possibilité de prendre une entente de paiement	Transmission du dossier à l'agence de recouvrement  Et  Arrêt de service

Il s'agit de jours calendrier.

Le montant de la facture peut être payé en argent comptant aux heures de bureau, par mandat bancaire ou postal, par paiement internet (PPI) (**voir Annexe V**) ou par chèque fait à l'ordre du service de garde. Si celui-ci est retourné pour provisions insuffisantes, il doit être remplacé dans les plus brefs délais. Après deux chèques sans fonds, le parent doit obligatoirement payer les frais de garde en argent comptant, avec un mandat bancaire ou postal, ou par paiement internet (PPI). Le paiement par carte de crédit n'est pas accepté.

### Garde partagée – modalités particulières

En garde partagée, les parents peuvent convenir de l'émission de deux (2) factures correspondant à leur utilisation respective du service de garde. Pour ce faire, les parents doivent remplir le formulaire approprié (**voir Annexe III**). Le formulaire doit obligatoirement être établi en collaboration avec la technicienne en service de garde une fois que les parents en sont arrivés à un consensus. La transmission d'un jugement de garde ou de résumé des ententes (médiation) n'est pas suffisante.

Si aucune entente n'a été convenue permettant l'émission de factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents utilisateurs.

Dans tous les cas, même si l'école accepte d'émettre deux factures distinctes, les deux parents sont solidairement responsables du paiement des frais de garde en cas de non-paiement de l'un d'entre eux.<sup>1</sup>

### Absence

En plus d'aviser la secrétaire de l'école de l'absence d'un élève et de la date prévue de son retour, le parent doit informer le personnel du service de garde au numéro de téléphone suivant :

au Bâtiment Jean-Paul-Riopelle 514-596-5883  
au Bâtiment St-Louis-de-Gonzague 514-596-5875

Selon l'horaire établi lors de l'inscription de l'enfant, les frais de garde sont payables qu'il soit présent ou absent.

Le service de garde maintient les frais lorsque les enfants sont absents pour des sorties scolaires. Et, lors d'absence prolongée de plus de 2 semaines pour un motif de maladie ou d'un voyage, seules les deux premières semaines seront facturées.

### Inscription d'un enfant occasionnel au service de garde

Le parent doit informer la technicienne du service de garde de la présence d'un enfant occasionnel au plus tard **24h** avant le jour de la fréquentation de celui-ci. Durant ce délai, elle pourra s'assurer que le ratio éducatrice/enfants est respecté et que toutes les personnes œuvrant auprès de cet élève sont au courant de sa venue au service de garde.

### Annulation de l'inscription

Conformément à la *Politique d'admission et de transport du CSSDM*, si un enfant est absent durant les dix premiers jours de la rentrée scolaire et que son motif d'absence n'est pas reconnu comme valable par la direction de l'établissement, son inscription à l'école et au service de garde sera annulée. De même, lorsqu'un élève s'absente pour une période de plus de vingt jours durant l'année scolaire (incluant les journées pédagogiques) pour une raison autre que la maladie, son dossier sera désactivé à l'école ainsi qu'au service de garde. Le parent devra donc procéder à la réinscription de son enfant.

---

<sup>1</sup> Une obligation solidaire implique que les parents sont responsables de la même façon du paiement de la dette, de manière que chacun puisse être séparément contraint pour la totalité de la dette.

## **Cessation du service à la demande des parents**

Les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde pour l'année scolaire en cours, sans pénalité, devront le faire par écrit à l'attention de la technicienne du service de garde à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. (Entre le 27 août et le 3 septembre 2025).

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

## **Modification de la fréquentation (voir Annexe I)**

Si le parent souhaite modifier la fréquentation de son enfant au service de garde, il devra le faire par écrit au moins **2 semaines (ou 10 jours ouvrables)** avant la date demandée du changement. À défaut de respecter ce délai de **2 semaines (ou 10 jours ouvrables)**, le parent devra payer l'équivalent de **2 semaines (ou 10 jours ouvrable)** de frais de garde suivant la réception de l'avis de modification.

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

## **Frais de retard**

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

### **Retard après 18 h :**

Voici des lignes directrices pour les retards après 18h :

- Si les parents n'ont pas appelé à 17h50, le SDG doit appeler les parents.
- Vers 18h05 : sans retour des parents : rejoindre les contacts d'urgence / personnes autorisées à venir chercher les enfants en tout temps.
- 18h10 : deuxième appel aux parents.
- 18h15 : deuxième appel aux contacts d'urgence.
- 18h30 : appel au poste de quartier afin de les informer de la situation. Mise en place d'une solution avec les policiers.

## **Non-paiement des frais de garde**

L'utilisation du service de garde nécessite une contribution financière du parent (*Réf. : article 258, Loi sur l'instruction publique*). L'école n'est donc pas tenue de dispenser ces services si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus. Un enfant qui a déjà un solde impayé dans

un service de garde pourrait se voir refuser l'accès à son nouveau service de garde tant que les sommes impayées ne sont pas acquittées.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les parents utilisateurs sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Le CSSDM peut réclamer toutes les sommes impayées aux deux parents utilisateurs, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

En cas de garde partagée et si l'un des parents n'a pas acquitté sa facture, un état de compte est transmis aux deux parents après 30 jours pour paiement immédiat.

Lors du non-paiement des frais de garde dans les délais, la procédure indiquée au point facturation s'applique :

1er du mois – envoi du compte,

10 jours plus tard – rappel verbal ou écrit,

30 jours – lettre de la direction et demande de paiement immédiat,

45 jours – arrêt de service.

Si un parent se trouve momentanément dans une situation financière délicate, il doit communiquer avec la technicienne du service de garde et parvenir à une entente écrite.

Si l'entente n'est pas respectée :

L'enfant ne sera plus admissible au service de garde

La direction enverra une lettre pour rappeler le montant dû et confirmer la cessation du service.

Le dossier sera transféré au secteur juridique de la CSDM.

Mesures prévues en cas de non-paiement des frais de garde : rappel d'état de compte de couleur, appel par la technicienne, lettre, transfert du dossier à la direction et, si nécessaire, transfert du dossier à l'agence de recouvrement.

#### **Relevé 24 et relevés fiscaux**

Au niveau provincial, seuls les frais de garde des élèves qui ***ne bénéficient pas*** de la contribution réduite à ***9,70 \$*** sont admissibles pour le relevé 24. ***La différence entre les frais de 11\$ d'une journée pédagogique et les frais d'une journée régulière de 9,70 \$ est également admissible, soit de 1.30 \$ pour l'année 2025-2026.***

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

Il est important de noter que lorsqu'un enfant vit en garde partagée et qu'il a une fréquentation mixte, c'est-à-dire qu'il vient au service de garde de façon régulière lorsqu'il demeure chez un parent et de façon sporadique lorsqu'il habite chez l'autre, le MEQ considère que ce jeune a un statut de régulier.

***Le CSSDM a l'obligation de produire un Relevé 24 (crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants) et d'y inscrire le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais de garde, conformément à la Loi sur l'administration fiscale.***

***Le parent est responsable de transmettre cette information au service de garde ou de diner. Si le parent refuse ou néglige de fournir, ou n'a pas de numéro d'assurance sociale,***  
SOS-SDG

**le relevé 24 sera produit sans cette information.** La production du relevé sans ce numéro peut entraîner une pénalité pour le parent.

### **Crédit d'impôt pour activités des enfants**

Ce crédit d'impôt remboursable est remis uniquement au niveau provincial pour les activités physiques ou les activités artistiques, culturelles ou récréatives d'un enfant admissible pour des frais d'inscription ou d'adhésion qui donnent droit au crédit d'impôt. Ce crédit s'applique selon des critères précis et est émis en février, en même temps que les relevés fiscaux pour les frais de garde.

## **ÉTAT DE SANTÉ**

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes importants de maladie comme de la température élevée, des vomissements ou des éruptions cutanées (excluant la varicelle), les parents sont tenus de ne pas amener leur enfant au service de garde. Si ces signes se déclenchent à l'école, les parents seront avisés et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

### **Allergies alimentaires**

Dans le cas d'allergies alimentaires, le service de garde entend offrir toute la collaboration possible aux parents d'élèves qui en souffrent, mais il ne peut leur garantir un environnement sans allergène. L'approche privilégiée par le CSSDM est de ne pas interdire les allergènes afin de ne pas créer un faux sentiment de sécurité auprès des enfants allergiques et de leur famille. Les mesures de protection mises en place dans les services de garde comme **laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, et à ne pas partager d'aliments entre eux** sont des mesures plus efficaces pour réduire les risques pour les élèves allergiques.

Au début de l'année scolaire, il est demandé aux parents de ces élèves de communiquer avec l'infirmière de l'école et le service de garde afin d'établir un protocole de réduction des risques.

Pour connaître la procédure adoptée par le CSSDM en ce qui a trait aux allergies alimentaires et pour obtenir plus d'information sur l'alimentation dans les établissements du CSSDM, visitez l'adresse suivante :].

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-jeunes/nutrition-services-alimentaires/>

### **Médicaments**

Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente peuvent être administrés ou distribués aux enfants, même si ceux-ci sont en vente libre en pharmacie. Le médicament à distribuer (dans le cas où l'enfant est capable de prendre lui-même son médicament) ou administrer doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin. Aucun médicament ne peut être distribué ou administré aux enfants sans le consentement écrit des parents. Un formulaire nécessaire est disponible au service de garde.

## **Transport en ambulance**

Les coûts du transport ambulancier, lorsque celui-ci est requis, seront facturés directement aux parents par la compagnie qui transporte l'enfant.

# **AU QUOTIDIEN**

## **Alimentation-boîte à lunch**

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant.

Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;
- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant, entre autres, aux élèves de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site du CSSDM :

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

## **Boîte à lunch**

Pour faciliter le bon déroulement de la période du dîner, nous demandons à tous les parents de fournir à leur enfant, qu'il mange un repas apporté de la maison ou un repas traiteur:

- Une boîte à lunch identifiée en inscrivant son nom à l'intérieur de celle-ci.
- Des ustensiles lavables et rangés dans un contenant fermé identifiés au nom de l'enfant. Ceux-ci seront rapportés à la maison tous les jours pour être nettoyés.
- Un bloc réfrigérant (ice pack) pour conserver les aliments apportés de la maison et les aliments non consommés fournis par le traiteur.

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

### **Collation :**

Le service de garde offre des collations nutritives tous les jours en après-midi. Ces collations sont offertes à partir du mois de septembre, la date précise vous sera communiquée. Le menu est affiché à l'entrée du service de garde et sur le site web de l'école. La collation est également offerte lors des journées pédagogiques.

### **Micro-ondes :**

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

### **Tenue vestimentaire**

Il est important que l'enfant soit vêtu convenablement en toutes saisons. Nous vous rappelons que nous allons tous les jours jouer à l'extérieur avec les enfants et souvent pour une période de plus d'une heure. Durant la saison hivernale, votre enfant doit s'habiller selon la température. Nous encourageons fortement les élèves à porter le pantalon de neige et les bottes lors des grands froids et tant qu'il y a de la neige au sol.

Lors des jours de pluie, votre enfant doit aussi s'habiller en fonction de la température, car en cas de pluie légère, nous sortons 10 à 15 minutes à l'extérieur. 16

Nous demandons d'identifier les vêtements au nom de l'enfant, car ils seront plus facilement retrouvés. De façon régulière, nous vous demandons de vérifier le bac des objets perdus, car périodiquement nous envoyons les vêtements à un organisme de charité.

Votre enfant doit avoir au service de garde des vêtements de rechange (dans son sac à dos) au cas où il arriverait un petit dégât. Dans le cas contraire, nous serons dans l'obligation de vous contacter pour que vous lui apporter ce dont il aura besoin.

Le port des souliers est obligatoire et des espadrilles sont requises pour les sports. Les sandales de plage, « gougounes » et pantoufles sont interdites.

Les pantalons, chandails, jupes ou bermudas doivent couvrir le nombril et les sous-vêtements.

La casquette ou le chapeau doivent être enlevés en entrant dans les locaux.

Veuillez-vous référer au code de vie de l'école.

### **Jouets personnels**

Les jouets personnels ne sont pas admis au service de garde, sauf lors de demande spéciale de l'éducateur/l'éducatrice. Donc le matin, à l'arrivée au service de garde, nous vous demandons de ne laisser aucun jouet, toutou, sac à main, maquillage, etc. à vos enfants.

## ASSURANCES

Le CSSDM participe au Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. Ce régime couvre la responsabilité civile générale du Centre de services scolaire dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée. Malgré tout, il est fortement suggéré aux parents de se prévaloir d'une assurance offrant une protection plus adéquate pour leur enfant.

## POINT DE TRANSFERT DES ÉLÈVES EN CAS D'ÉVACUATION

*NOUS VOUS RAPPELONS QU'EN CAS D'UNE ÉVACUATION LORSQUE LE SERVICE DE GARDE EST OUVERT, NOUS NOUS DIRIGERONS À L'UNE DES DEUX BÂTISSES, SOIT LA BÂTISSE JEAN-PAUL-RIOPELLE AU 2430, RUE-TERRASSE MERCURE OU LA BÂTISSE ST-Louis-DE-GONZAGUE AU 2175, RUE RACHEL EST.*

*EN CAS D'ÉVACUATION DES DEUX BÂTISSES, LES ENFANTS BÂTISSE JEAN-PAUL-RIOPELLE SE DIRIGENT VERS LE FOYER DU MONDE (2300 Terr. Mercure) ET CEUX LA BÂTISSE ST-Louis-DE-GONZAGUE VERS LE CENTRE BRUCHÉSI (2225 Rue Rachel Est).*

## Annexe I



### FEUILLÉTE DE MODIFICATION D'HORAIRE CSSDM Service de garde

École : Jean-Paul-Riopelle

Année scolaire : 2025-2026

#### IDENTIFICATION

Nom de l'enfant		Prénom					
Maternelle 4 ans	Maternelle 5 ans	1	2	3	4	5	6
		<input type="checkbox"/>					

Demande faite en date du :

Trois (3) modifications peuvent être apportées à votre dossier pour l'année en cours.

#### HORAIRE MODIFIÉ

##### (Mettre un X pour chacune des périodes de fréquentation)

N.B : Incrire tout le portrait de la fréquentation de votre enfant. Ne pas inscrire seulement l'ajout, svp.

Type d'horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Bloc du matin 7h à 8h45					
Bloc du midi 11h35 à 13h05					
Bloc mercredi soir 14h10 à 15h21					
Bloc du soir 15h21 à 18h00					

Date du début de la modification

Année      Mois      Jour

SIGNATURE DU PARENT :

Ou je désire annuler le service de garde et de dîner

Deux semaines d'avis s'appliquent pour une diminution de fréquentation

À COMPLÉTER PAR L'ADMINISTRATION  
MODIFICATIONS 1 2 3

Signature de la technicienne :

## Annexe II



### SERVICE DE GARDE JEAN-PAUL-RIOPELLE AUTORISATION de quitter seul

Année scolaire : 2025-2026

#### Identification de l'élève

Nom :

Prénom :

Niveau scolaire :

Aucun élève ne peut quitter seul le service de garde à moins qu'un parent y ait consenti par écrit<sup>2</sup>. Cette autorisation doit être renouvelée chaque année.

Par la présente, j'autorise mon enfant :

- À quitter le service de garde seul sur appel / courriel
- À quitter le service de garde seul à : \_\_\_\_\_h\_\_\_\_\_ (cocher les journées désirées)
  - lundi
  - mardi
  - mercredi
  - jeudi
  - vendredi
  - pédagogiques

**NB.** *Malgré ce formulaire, nous croyons qu'il est toujours plus sécuritaire de venir conduire et chercher votre enfant au service de garde.*

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

---

Nom du titulaire de l'autorité parentale

---

Signature

<sup>2</sup> Art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire  
SOS-SDG

### Annexe III



École  
Jean-Paul-Riopelle

Bâtiment Jean-Paul-Riopelle  
2430, Terrasse Mercure  
Montréal (Québec) H2H 1P2  
Téléphone : 514 596-5880  
jean-paul-riopelle@cssdm.gouv.qc.ca  
jean-paul-riopelle.cssdm.gouv.qc.ca

Bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague  
2175, rue Rachel Est  
Montréal (Québec) H2H 1R3  
Téléphone : 514 596-5871

Bonjour,

Lorsque vous avez complété l'inscription de votre enfant au service de garde (chaque parent a rempli son formulaire d'inscription), vous avez signalé que celui-ci était en situation de garde partagée ou de temps parental partagé.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant et de préparer la facturation, il est nécessaire de nous informer des journées de fréquentation relatives à chaque parent et de nous fournir les informations suivantes :

- Nom du ou des enfants : \_\_\_\_\_
- Le type de facturation souhaité :
  - Une facture unique adressée aux deux parents
  - Une facture unique adressée à un seul parent Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du pourcentage :  
\_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - et \_\_\_\_\_ % Nom du parent : \_\_\_\_\_
  - Deux factures établies sur la base du Calendrier selon les jours de garde du calendrier fourni\*\*

De plus, il est de votre responsabilité de nous fournir un calendrier afin d'identifier les jours respectifs au bon parent. Le calendrier scolaire est disponible sur le site de l'école et **doit être complété et signé par les 2 parents.**

Si aucune entente n'intervient entre les parents pour l'émission de deux factures distinctes, une seule facture sera émise au nom des deux parents.

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale et le type de facturation choisi, **les deux parents utilisateurs du service de garde sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant.** Par conséquent, le CSSDM a le droit de réclamer aux deux parents utilisateurs toutes les sommes impayées, et ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas.

Signature des 2 parents : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
date : \_\_\_\_\_

Signature de la technicienne : \_\_\_\_\_



## Annexe IV



Bâtiment Jean-Paul-Riopelle  
2430, Terrasse Mercure  
Montréal (Québec) H2H 1P2  
Téléphone : 514 596-5880  
jean-paul-riopelle@cssdm.gouv.qc.ca  
jean-paul-riopelle.cssdm.gouv.qc.ca

Bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague  
2175, rue Rachel Est  
Montréal (Québec) H2H 1R3  
Téléphone : 514 596-5871

### Service de garde Jean-Paul-Riopelle

#### Procédure d'inscription aux journées pédagogiques 2025-2026

Voici un form à compléter pour procéder à l'inscription de votre enfant aux journées pédagogiques pour l'année 2025-2026. Ce form doit être dûment remplie avec le nom, prénom complet de votre enfant, votre nom et adresse courriel fait office de signature et vous devez le remplir et **enregistrer le document comme preuve** et rappel de vos choix.  
**Attention, il y a un lien form pour chacun des bâtiments (JPR/SLG) étant donné que les activités sont parfois différentes.**

**Mat 4 ans à 2<sup>e</sup> année-bâtiment Jean-Paul-Riopelle (JPR):**<https://forms.office.com/r/f0deHzx7us>

**3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année-bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague (SLG) :** <https://forms.office.com/r/9LzYpGbCMa>

#### Informations importantes

- ❖ La tarification pour la contribution parentale lors des journées pédagogiques est fixée à 11.00\$ selon la CSSDM/journée pédagogique/enfant inscrit; Il est possible qu'il y ait une hausse en 2026;
- ❖ Seul le parent a la responsabilité de s'assurer que la fiche d'inscription de son enfant est reçue par la technicienne du service de garde, en **enregistrant le document comme preuve** et rappel de vos choix
- ❖ Il est possible de modifier une participation à une journée pédagogique en personne aux responsables du service de garde ou par courriel à : [jean-paul-riopelle.sdg@csdm.qc.ca](mailto:jean-paul-riopelle.sdg@csdm.qc.ca) aux dates inscrites, sinon les frais d'activités vous seront facturés.

Date des journées pédagogiques et activité selon bâtiment	Date limite de modification
Vendredi 12 septembre : Tombola pour tous	Du 27 août au 5 septembre
Vendredi 10 octobre : Centre des sciences pour tous	Du 15 septembre au 26 septembre
Vendredi 7 novembre : JPR : Parcours 3D / SLG : Grands jeux ext.	Du 14 octobre au 24 octobre
Jeudi 20 novembre : Katomix pour tous	Du 27 octobre au 7 novembre
Mercredi 3 décembre : Magazoo pour tous	Du 10 novembre au 21 novembre
Lundi 5 janvier : On bouge, on danse / Karaté sportif gratuit	Du 8 décembre au 19 décembre
Mardi 27 janvier : Glissade St-Jean-de-Matha pour tous	Du 5 janvier au 16 janvier
Vendredi 13 février : JPR : Grands jeux ext. / SLG : Parcours 3D	Du 19 janvier au 30 janvier
Lundi 9 mars : Thème culinaire « Les Chefs » pour tous	Du 9 février au 20 février
Mercredi pm Jeudi et vendredi 25-27 mars : Camp Blanc	Feuille remise en décembre Inscription avec paiement Aucune possibilité d'annulation

Jeudi 26 mars : Funtropolis pour tous	Du 23 janvier au 13 mars
Vendredi 27 mars : Thème « Camping » pour tous	Du 23 janvier au 13 mars
Vendredi 24 avril : Cabane à sucre à l'école et animaux pour tous	Du 30 mars au 10 avril
Jeudi 7 mai : JPR : Tout ce qui roule / SLG : TAZ	Du 19 avril au 29 avril
Vendredi 12 juin : JPR : Beach party/ SLG : Tout ce qui roule	Du 19 mai au 29 mai

- ❖ La fiche d'inscription doit être dûment complétée dans les dates limites de modification pour être valide... une fiche mal complétée ou qui porte à confusion sera considérée comme étant non admissible;
- ❖ Un parent qui a un solde antérieur au service de garde ne pourra pas inscrire son enfant aux journées pédagogiques;
- ❖ Tous les renseignements relatifs aux journées pédagogiques vous seront envoyés par courriel 10 jours précédents l'évènement. Nous vous suggérons de consulter fréquemment vos courriels pour vous informer de l'activité qui aura lieu ou s'il y a des modifications au déroulement de la journée.

En tout temps lors des journées pédagogiques

- ❖ Le service de garde est ouvert de 7 h à 18 h;
- ❖ Lunch froid ou thermos, (il n'y a pas de service traiteur lors des journées pédagogiques);
- ❖ Souliers de course obligatoires lors des journées pédagogiques, il y a beaucoup d'activités qui se dérouleront au gymnase;
- ❖ Vêtements en fonction de la sortie, de l'activité et de la météo (chapeau, casquette, crème solaire, gourde d'eau, bottes, cache-cou etc... le tout identifié au nom de votre enfant);
- ❖ Sac à dos pour y mettre tous les effets de votre enfant lors des sorties. N'hésitez pas à communiquer avec la technicienne ou l'éducatrice principale au 514-596-5883 ou 514-596-5875 pour toute autre information.

Au plaisir de vivre avec votre enfant des journées pédagogiques bien remplies.

Marie-Claude Bérubé

Technicienne en service de garde

Marie-Louise Demers

Directrice

## Annexe V

### COMMENT PAYER VOTRE COMPTE

#### *Le paiement peut être effectué :*

À une institution financière :

- au comptoir
- par téléphone
- au quichet par enveloppes et en mode avancé (factures intégrées)
- par Internet

Au service de garde :

- par carte de débit ou de crédit (si le service de garde l'offre)
- par chèque au nom du service de garde :  
« Service de garde Jean-Paul-Riopelle »  
(en indiquant le nom de l'enfant au verso)

### INSTRUCTIONS POUR LE PAIEMENT PAR INTERNET

#### 1) Accéder au site Internet de votre institution bancaire

Liste des institutions disponibles :

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| • Banque CIBC              | • Banque Royale du Canada (RBC) |
| • Banque de Montréal (BMO) | • Banque Scotia                 |
| • Banque HSBC              | • Banque TD                     |
| • Banque Laurentienne      | • Desjardins                    |
| • Banque Nationale         | • Tangerine                     |

#### 2) Ajouter le fournisseur : « CSSDM - Service de garde »

NOTE : D'autres fournisseurs du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) existent. S'assurer de choisir celui correspondant au service de garde. Aussi, prendre note qu'en raison du récent changement de nom, il est possible que le fournisseur soit encore sous le nom de « Commission scolaire de Montréal – Service de garde » ou « CSDM – Service de garde ».

#### 3) Incrire le numéro de référence de 19 caractères sans tirets et sans espaces (Exemple : SXXXXXXXXXXXXXX)

Vous recevrez un état de compte provenant du service de garde fréquenté par votre enfant sur lequel figure un numéro de référence unique. Lors d'un changement de service de garde, un numéro de référence différent vous sera attribué par le nouveau service de garde.

#### 4) Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution bancaire. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

Si vous avez besoin d'aide pour effectuer votre paiement par internet, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de votre institution bancaire.

PPI - CSSDM - Détailé -2- 2020-11-