

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Séance ordinaire du 1^{er} avril 2025

Salon du personnel à l'école Beau-Soleil de 19 h à 21 h
Projet d'ordre du jour

Durée	No	Sujet	LIP	Objet
2 min	1	Présences et quorum	Art. 61	Constat
10 min	2	Questions du public	Art. 68	Information
2 min	3	Lecture et adoption de l'ordre du jour		Adoption
5 min	4	Adoption du procès-verbal du 25 février 2025	Art. 69	Adoption
5 min	5	Suivis au procès-verbal		Information
5 min	6	Correspondance • Courrier adressé au CÉ		Information
10 min	7	Rapport de la directrice	Art. 96.12	Information
75 min	8	Sujets de discussion a. Règles de fonctionnement du SDG (doc. sur place) b. Rentrée progressive à la maternelle c. Principes d'encadrement des frais chargés aux parents d. Semaine du personnel e. Capsules intimidation-violence f. Projet éducatif école et SDG g. Portes ouvertes à la maternelle h. Dossier places-élèves 2024-2029 i. Service de garde j. Formation CÉ	Art. 86 Art. 84 Art. 256 Art. 459.5	Approbation Approbation Consultation Information Information Information Information Information Information Discussion
5 min	9	Affaires diverses a. b.		Information
1 min	10	Levée de la séance		Adoption
		Rapport aux membres parents du délégué au comité de parents		

Benoît St-Onge, président

Brigitte Carrier, directrice



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 1^{ER} AVRIL 2025

À une séance ordinaire du Conseil d'établissement de l'École de Pointe-du-Lac dûment convoquée et tenue au salon du personnel de l'école Beau-Soleil, ce **1^{er} jour du mois d'avril deux mille vingt-cinq**, à dix-neuf heures, formant quorum sous la présidence de M. Benoît St-Onge, sont présents :

PARENTS

Mme Clémentine Trébuchon ☒
 Mme Alexie-Anne Côte ☐
 Mme Véronique St-Yves ☒
 Mme Marie-Claude Hardy ☒
 Mme Maryse Beaudry Massicotte ☒
 Mme Laurie Bergeron ☒
 M. Benoît St-Onge ☒
 Mme Karine Dupont ☒

SUBSTITUT(S) PARENTS

Mme Marie-Claire Juneau ☐
 Mme Geneviève Girard ☐
 Mme Cindy Levesque Boissonneault ☐
 Mme Marie-Pier Marin ☐
 Mme Mariane Hamelin ☒

DIRECTRICE

Mme Brigitte Carrier ☒

MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

M. François Bélisle ☐

ENSEIGNANTS(ES)

Mme Carolyn Bergeron ☒
 Mme Josée Paquin ☒
 M. Christian Hamelin ☒
 M. Francis Chayer ☒
 Mme Andrée-Anne St-Germain ☒
SUBSTITUT(S) ENSEIGNANTS(ES)
 Mme Isabelle Chapados ☐
 Mme Vicky Grenier ☐
 Mme Mélissa Tremblay ☐

PROFESSIONNEL

Mme Marie-Lys Pomerleau ☒
SUBSTITUT(S) PROFESSIONNEL
 AUCUN ☐

DIRECTRICE ADJOINTE

Mme Karine Gélinas ☒

SOUTIEN

Mme Valérie Bouillon ☐
SUBSTITUT(S) SOUTIEN
 M. Marc-Olivier Gélinas ☐
SERVICE DE GARDE
 Mme Marilyse Dupont ☐
SUBSTITUT(S) S.D.G.
 Mme Cynthia Lemay ☒

INVITÉ(S)

AUCUN ☐

1. BIENVENUE, PRÉSENCE ET QUORUM

Monsieur Benoit St-Onge, président, souhaite la bienvenue à tous.

Le président vérifie les présences et confirme qu'il y a quorum.

2. QUESTIONS DU PUBLIC

Aucun public à cette rencontre.

3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Monsieur St-Onge fait la lecture de l'ordre du jour.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Carolyn Bergeron d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 1^{ER} AVRIL 2025

424-CE-01-04

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 25 FÉVRIER 2025

M. St-Onge invite les membres qui étaient présents à la rencontre de février à valider la conformité du procès-verbal.

Mme Trébuchon soulève une coquille à la page 3, à la section 8 b Répartition du temps d'enseignement 2025-2026, inscrire 2025-2026 à la fin du paragraphe, au lieu de 2024-2025.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Mariane Hamelin d'adopter le procès-verbal tel que présenté, avec la correction au point 8 b.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL

- Mme Brigitte fait un suivi concernant le montant amassé pour Opération Enfant Soleil; 2 520 \$.
- Les élèves de 4^e année feront une sortie le 21 mai prochain à Adrenaline Urbaine à Trois-Rivières, sans frais pour les parents.

6. CORRESPONDANCE – COURRIER ADRESSÉ AU CÉ

Aucune correspondance à cette réunion.

7. RAPPORT DE LA DIRECTRICE

La direction mentionne que nous sommes déjà à préparer l'année scolaire 2025-2026.

Par ailleurs, le Centre de services scolaire sortira sous peu le magazine Étincelles et Réussites : Un membre du personnel et un élève de notre école seront honorés dans cette publication de reconnaissance.

Finalement, Mme Carrier explique la démarche de composition des groupes et tout le travail de concertation du personnel enseignant et des services complémentaires.

8. SUJETS DE DISCUSSION

a) Règles de fonctionnement du SDG 2025-2026

Mme Cynthia Lemay nous explique que les règles de fonctionnement sont presque les mêmes que l'année dernière. Elle soulève le changement du coût des clés à puce et le délai d'annulation aux journées pédagogiques. De plus, elle précise qu'il est possible que le ministère apporte à tout moment, une augmentation des coûts de fréquentation

Mme Brigitte spécifie que les règles sont communes pour tous les services de garde du CSS jusqu'à la page 12.

425-CE-01-04



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 1^{ER} AVRIL 2025

426-CE-01-04

Il est PROPOSÉ PAR Mme Josée Paquin d'approuver les règles de fonctionnement du service de garde comme présentées.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

b) Rentrée progressive à la maternelle

Mme Brigitte propose la même formule que l'an passé : rentrée progressive des élèves de la maternelle 5 ans sur 6 jours (du 29 août au 8 septembre 2025, 1 journée sur 2). Le service de garde est offert aux enfants qui ne sont pas en classe durant la rentrée progressive.

Mardi le 9 septembre, tous les élèves sont en classe.

Pour les élèves de maternelle 4 ans, le fonctionnement est un peu différent; les enseignantes prennent rendez-vous avec les parents et leur enfant lors des deux premières journées et par la suite, rentrée progressive une journée sur deux comme les élèves de maternelle 5 ans. Le service de garde est aussi disponible pour eux.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Clémentine Trébuchon d'approuver la rentrée progressive à la maternelle comme expliqué.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

c) Principes d'encadrement des frais chargés aux parents

Ces principes ont été approuvés en mai 2023 : la direction a l'obligation de les présenter chaque année pour consultation.

Mme Brigitte fait un résumé du document. Elle mentionne qu'il y a toujours possibilité de prendre une entente de paiement avec les parents. Aucun changement n'est apporté au document.

d) Semaine du personnel

Semaine du 16 mars : communication de la présidence à tous les membres du personnel et contribution de 200 \$ qui provenait du budget du C.É. pour les douceurs offertes au personnel. Le C.É. a contribué à agrémenter la semaine du personnel.

e) Capsules intimidation-violence

Mme Brigitte fait part de l'obligation demandée par le ministère de l'Éducation afin que tous les membres du personnel visionnent 7 capsules d'environ 15 minutes, chacune portant sur la violence, l'intimidation et la violence à caractère sexuel et l'obligation de dénoncer et d'agir par tout le personnel scolaire.

f) Projet éducatif école et SDG

Mme Carrier, directrice, annonce que le projet éducatif du SDG sera déposé à la prochaine rencontre du conseil d'établissement. Celui-ci est prêt mais il demande une relecture avant de vous le présenter.



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 1^{ER} AVRIL 2025

Mme Josée Paquin fait un résumé de ce qui a été fait et de ce qui sera à venir avec le comité des valeurs pour faire vivre le projet éducatif dans l'école.

Mme Brigitte fait un résumé de ce qui a été fait par le comité sur le respect et l'impact que nous pouvons constater sur les élèves.

g) Portes ouvertes à la maternelle

Les portes ouvertes auront lieu à la journée pédagogique du 16 mai prochain, en formule matinée en visite libre avec les parents. Ils sillonneront l'école avec un passeport et pourront discuter avec les membres du personnel. Les parents concernés recevront une communication sur l'événement.

Mercredi le 21 mai se tiendra une rencontre en soirée avec les parents des élèves de la maternelle 2025-2026 pour leur partager tous les détails de la rentrée scolaire et du service de garde.

h) Dossier places-élèves 2024-2029

Grande augmentation de la clientèle, plus grande que ce qui était prévu par le ministère. Le nouveau facteur qui est imprévisible, c'est la donnée de l'immigration. Certaines écoles auront des modulaires; ce n'est pas dans nos besoins pour l'instant. Les prévisions du MEQ et du CSS sont présentées, celles de l'école aussi. Les prévisions du Centre de services scolaire sont plus près de la réalité que les prévisions du ministère. Ces prévisions nous permettent de « prévoir » les espaces et les ressources.

Belle stabilité prévue à Pointe-du-Lac dans les prochaines années.

i) Service de garde

Mme Brigitte mentionne que plusieurs éducatrices et éducateurs assument l'aide à la classe à la maternelle, en 1^{re} et 2^e année depuis le début de l'année. Depuis la semaine de relâche scolaire, certaines plages horaires sont offertes aux autres enseignants pour des besoins ponctuels.

C'est un service précieux pour les élèves. Les éducatrices, les éducateurs et les enseignants sont très satisfaits de ce soutien et de cette collaboration. Ce service sera reconduit l'an prochain.

Nos éducateurs sont aussi ceux qui surveillent maintenant sur la cour de l'école aux récréations, ce qui libère les enseignants pour leur rôle pédagogique.

Mme Cynthia nous mentionne que 550 inscriptions ont été reçues jusqu'à maintenant au service de garde, 150 places encore disponibles. Le rappel a déjà été fait; les inscriptions sont fermées. Des documents papiers seront remis aux retardataires, premier arrivé premier servi.

NO DE RÉOLUTION
OU ANNOTATION



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LE 1^{ER} AVRIL 2025

j) **Formation CÉ**

Mme Brigitte demande si l'un des membres présents aurait des questions au sujet de la formation en ligne.

Aucune question.

9. **AFFAIRES DIVERSES**

Aucune information à ce point.

427-CE-01-04

10. **LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est 20 h 30, Mme Véronique St-Yves Côte PROPOSE la levée de l'assemblée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Madame Karine Gélinas
Secrétaire

2025-06-10
Monsieur Benoît St-Onge
Président

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

Pour l'année scolaire 2025-2026

- Date d'approbation : **1^{er} avril 2025**
- Date de la dernière révision de la version commune : **10 décembre 2024**
- N° de référence : **2024-2025_30**

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES	4
2.1. La collaboration des parents	4
2.2. Le programme d'activités en service de garde	4
2.3. Le contrat.....	4
2.4. Les inscriptions	5
2.5. Les règles de vie au service de garde.....	5
2.6. La suspension du SDG	5
2.7. Les restrictions d'accès.....	5
2.8. Les statuts de fréquentation	6
2.9. Les coûts associés à chaque période	7
2.10. Les changements de statut ou de présence.....	7
2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde	7
2.12. Les journées pédagogiques	8
2.13. Les situations de garde partagée	8
2.14. La garde légale	8
2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant	9
2.16. L'autorisation de quitter seul	9
2.17. La facturation régulière	9
2.18. La facturation lors des journées pédagogiques	9
2.19. Les modalités de paiement	10
2.20. Les comptes en souffrance	10
2.21. Procédures en cas de non-paiement.....	10
2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde.....	10
2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre	10
2.24. Les frais de retard	11
2.25. Les reçus fiscaux	11
2.26. Les clés à puce	11
2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure	11
2.28. La distribution des médicaments.....	11
2.29. Les urgences	12
3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE DE L'ÉCOLE POINTE-DU-LAC.....	12
3.1. Les coordonnées du service de garde	12
3.2. La communication avec le service de garde.....	12
3.3. Les heures d'ouverture	12

3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	12
3.5.	La semaine de relâche et autres périodes de fermeture	13
3.6.	Les coûts associés à chaque période	13
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde	13
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde	14
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	14
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur	15
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire	15
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	15
3.14.	Allergie alimentaire	Erreur ! Signet non défini.

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

2.1. La collaboration des parents

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

2.2. Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat.

2.4. Les inscriptions

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 10 au 21 mars 2025.

Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période des inscriptions du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service.

Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

2.5. Les règles de vie au service de garde

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

2.6. La suspension du SDG

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

2.7. Les restrictions d'accès

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits.

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;

- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;
- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
- Élèves de 5^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.

- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année
- Élèves de 5^e année

2.8. Les statuts de fréquentation

A. Statut régulier

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,50 \$¹ par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

¹ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, des journées fixes doivent être établies.

Pour ajouter des périodes occasionnelles à votre statut régulier, les parents doivent communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. La technicienne fera ensuite les vérifications nécessaires pour s'assurer de faire respecter le ratio (élèves/éducateur) dans les groupes existants tout en s'assurant d'avoir le personnel en place pour accueillir l'enfant. Sous réserve de ces vérifications, la technicienne sera en mesure de confirmer au parent l'ajout ou non.

B. Statut sporadique

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,15 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

2.10. Les changements de statut ou de présence

Les parents peuvent changer le statut ou de présence de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut ou de présence a été déposé à la technicienne;
- b) Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
- c) Un seul changement de statut ou de présence est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut ou de présence déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut ou de présence dans l'année courante.

2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

À des fins de sécurité, dès qu'un élève est inscrit au service de garde (AM ou PM), il n'a pas accès au transport scolaire. Il n'a pas accès non plus de façon aléatoire.

² Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Cependant, un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
- b) Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

Un élève inscrit à temps plein (5 jours) au service de garde et qui réside à 1.6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (AM ou PM), et ce, cinq jours consécutifs par semaine. Advenant que la situation du parent change et qu'il désire modifier le statut de son enfant au service de garde, le parent doit remplir un formulaire de modification de statut au service de garde en respectant le délai de 5 jours ouvrables. Par la suite, le Service du transport scolaire fera les vérifications s'il est possible, ou non, d'accorder une place disponible. Cette demande doit s'intégrer au réseau déjà existant. À la suite de l'analyse, le Service du transport scolaire informe le parent de la décision par courriel.

2.12. Les journées pédagogiques

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 3 jours ouvrables à l'avance et des frais de transport et d'activité pourraient être appliqués. Passé ce délai, les frais de garde, de transport et d'activité seront chargés aux parents. La section 2.18. s'appliquera.

2.13. Les situations de garde partagée

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée pour l'année scolaire complète au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

2.14. La garde légale

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- a) Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

2.16. L'autorisation de quitter seul

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

2.17. La facturation régulière

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15^e jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors le mois complet (deux semaines précédentes et les deux ou trois semaines) qui suivent l'état de compte pour un total de quatre ou cinq semaines complètes de facturation selon les mois.

L'état de compte est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le premier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

2.18. La facturation lors des journées pédagogiques

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,20 \$³ par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

³ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

2.19. Les modalités de paiement

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

2.20. Les comptes en souffrance

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

2.21. Procédures en cas de non-paiement

- a) Le 2^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents (voir Annexe 1);
- b) Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- c) Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

2.24. Les frais de retard

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire⁴. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

2.25. Les reçus fiscaux

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

2.26. Les clés à puce⁵

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$⁶. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce, mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications parviendront aux familles très tôt le matin via le site <https://csscdr.gouv.qc.ca/>. Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

2.28. La distribution des médicaments

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant;
- Indiquant le nom du médicament;
- Indiquant la date d'expiration;
- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

⁴ Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par tranche de 5 minutes de retard entamée.

⁵ Ce paragraphe ne concerne pas l'école alternative Freinet de Trois-Rivières.

⁶ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon le CSS au 1^{er} juillet 2025.

2.29. Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE DE L'ÉCOLE POINTE-DU-LAC

3.1. Les coordonnées du service de garde

101, RUE ÉLISABETH-GUAY, TROIS-RIVIÈRES G9B 7Z4
TÉLÉPHONE : (819) 377-0763
SDG-BELLEETOILE@CSSCDR.GOUV.QC.CA

3.2. La communication avec le service de garde

■ Par courriel ou au téléphone seulement.

3.3. Les heures d'ouverture

École Notre-Dame		École Beau-Soleil	
Matin	7 h 00 à 8 h 45	Matin	7 h 00 à 7 h 50
Midi	11 h 11 à 12 h 26	Midi	11 h 17 à 12 h 36
Soir	*15 h 00 à 17 h 30	Soir	*15 h 10 à 17 h 45

- Précision : Pour la sécurité des élèves et l'organisation du service de garde, les parents ont accès au service de garde seulement à partir de 15 h 00 à l'école Notre-Dame et 15 h 10 à l'école Beau-Soleil.

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

26 septembre 2025, 10 octobre 2025, 14 novembre 2025, 5 décembre 2025, 5 janvier 2026, 30 janvier 2026, 20 février 2026, 20 mars 2026, 24 avril 2026, 15 mai 2025 sont les journées pédagogiques au calendrier scolaire 2025-2026.

Le 8 mai et le 29 mai 2026 sont des journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison.

Le 12 juin 2026 est une journée de classe transformable en journée pédagogique s'il n'y a pas eu d'élections ou de moyens de pressions.

La fiche d'inscription en ligne accompagnée des activités prévues pour la journée pédagogique est expédiée par courriel 10 jours ouvrables avant ladite journée.

La fermeture des inscriptions est le lundi 8 h précédant la journée pédagogique ou lorsque les places sont comblées.

Prendre note que toute annulation d'inscription doit être faite dans un délai de 72 heures (jours ouvrables).

3.5. La semaine de relâche

Le service de garde est fermé durant la semaine de relâche, les jours fériés, la période des fêtes, les journées de tempêtes selon la politique du Centre de services scolaire lors d'intempéries et aux journées pédagogiques de fin et de début d'année scolaire.

3.6. Les coûts associés à chaque période

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,50 \$ ⁷ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 2,75\$ Période du dîner : 2,50\$ Après la classe : 8,25\$ Total : 13,50\$

3.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

Lorsque votre enfant inscrit au service de garde est absent à l'école, en plus d'informer le secrétariat de l'école, vous devez aviser aussi directement le service de garde en téléphonant au numéro : 819 377-6200.

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant (*midi et fin de journée*), au numéro suivant : 819-377-6200

Toutefois, nous apprécions grandement lorsqu'il vous est possible de nous avertir la veille, étant donné le nombre important d'élèves fréquentant notre service.

Un enfant inscrit au service de garde en fin de journée dont le parent a avisé dans les délais que son enfant était autorisé à quitter à pied dès la fin des classes doit quitter par le local du service de garde afin de valider son départ auprès de la personne à l'accueil.

⁷ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Les règles de vie du service de garde sont identiques à celles de l'école. Selon les besoins de l'élève, l'éducateur mettra en place plusieurs interventions afin d'améliorer les comportements problématiques. Si la situation persiste, le parent sera informé par la technicienne des mesures prises. Si malgré l'aide instaurée, les comportements persistent, c'est finalement la direction qui communiquera avec le parent

3.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

Nous sollicitons la prudence de tous et le respect des consignes au débarcadère du service de garde. Il est important d'y accéder à basse vitesse, d'y respecter le sens d'accès et de ne pas s'y stationner en double.

Il est obligatoire de se procurer une puce au coût de 7,50 \$ pour accéder au service de garde (non remboursable).

L'horaire d'accès au service de garde au moyen de la puce est :

- À l'école Notre-Dame : de 7 h 00 à 8 h 45 et de 15 h 00 à 17 h 20
- À l'école Beau-Soleil : de 7 h 00 à 7 h 30 et de 15 h 10 à 17 h 40

Au-delà de ces heures, soit 17 h 20 ou 17 h 40, vous devez sonner et un membre du personnel vous ouvrira.

3.10. Le fonctionnement de la période du midi

Tout élève qui dîner à l'école a un statut sporadique. Le coût du service est de 2.50 \$/jour.

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à prévoir.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

Ustensiles : Veuillez-vous assurer que votre enfant dispose de tous les ustensiles nécessaires à son repas.

Nous vous incitons fortement à utiliser des contenants réutilisables pour les différents aliments et breuvages de votre enfant le midi et aux collations et ce, dans un souci de réduire les déchets. Évitions les petits sacs de toutes sortes et sortons nos contenants!

3.11. Traiteur

Un service de traiteur Coop La Boîte à Lunch est offert aux élèves de l'école Notre-Dame et Beau-Soleil au coût de 6,75 \$/midi (repas 350 G) ou 7,50 \$/midi (repas de 425 G). Vous recevrez par courriel tous les renseignements nécessaires à la fin août.
<https://www.cooplaboitelunch.com>

IMPORTANT : si votre enfant n'a pas de repas (perte, oubli, bris de plat, etc.), le service de garde lui offrira un repas de dépannage qui sera facturé sur votre état de compte.

3.12. L'entrée progressive au préscolaire

Afin de permettre une bonne adaptation sociale des élèves de maternelle à l'école, une rentrée progressive à l'école est organisée sur 6 jours.

Pendant cette période, le service de garde La belle étoile vous offre d'accueillir les enfants lorsqu'ils ne vont pas en classe, mais avec une routine atypique qui exige une grande capacité d'adaptation. Le formulaire d'inscription est envoyé au mois d'août.

3.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation des bâtisses, les élèves du primaire se dirigeront vers l'école Notre-Dame et les élèves du préscolaire, vers l'école Beau-Soleil.

Un intervenant de l'école communiquera avec vous pour que vous puissiez venir chercher votre enfant.

3.14. Allergie alimentaire

Nous vous rappelons que les aliments qui contiennent des noix et/ou arachides sont interdits en tout temps. Tous les aliments ensachés du commerce doivent obligatoirement affichés le logo suivant :



Voici nos propositions de simples gestes qui peuvent faire une grande différence pour notre précieux environnement :



- Bouteilles, ustensiles et contenants réutilisables pour le plat principal, les légumes, les fruits, le yogourt, les collations, etc.
- Sacs à collation en textile lavables
- Serviette de table en tissu

Merci de contribuer à réduire les déchets

ANNEXE 1



Entrée des élèves : 29 août 2025

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 1

Péd : 4

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 20

Péd : 1

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Cl : 21

Péd : 1

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Cl : 19

Péd : 1

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Cl : 14

Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
Ensemble.

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

Cl : 18

Péd : 2

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Cl : 19

Péd : 1

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Cl : 16

Péd : 1

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Cl : 19

Péd : 1

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 19

Péd : 1

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 17

Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2026

État de compte	
Envoi de l'état de compte 15 ^e jour du mois en cours	L'envoi se fait le 15 ^e jour de chaque mois, qui comprend tous les jours du mois.
Envoi de l'avis de courtoisie	Le 2 ^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents.
Envoi de l'avis de non-paiement	Cinq jours plus tard , si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents, accompagné d'un appel. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours (entente écrite et signée du parent) .
Envoi de l'avis de suspension	Trois jours plus tard , si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. Envoi individualisé
Rappel de fin d'année	Au mois de juin, un rappel fréquent sera fait aux parents afin qu'ils acquittent leur solde avant la dernière journée d'école
* Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes tel qu'inscrit dans les Règles de fonctionnement. * Des ententes de paiements écrites peuvent être prises en tout temps avec le (la) technicien(ne) du service de garde.	

Adopté le 23 avril 2024

Calendrier scolaire 2025-2026

Préscolaire, primaire et secondaire

Entrée des élèves : 29 août

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 1

Péd : 4

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 20

Péd : 1

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Cl : 21

Péd : 1

2025

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Cl : 19

Péd : 1

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Cl : 14

Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
Ensemble.

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

Cl : 18

Péd : 2

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Cl : 19

Péd : 1

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Cl : 16

Péd : 1

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Cl : 19

Péd : 1

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 19

Péd : 1

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 17

Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2026

Note :

- Le calendrier scolaire compte 183 jours de classe dont 3 sont transformables en journées pédagogiques et 17 journées pédagogiques pour un total de 200 jours.
- Le 100^e jour est le 27 janvier 2026

Légende :

	Congé pour les élèves et le personnel enseignant
○	Journée pédagogique primaire et secondaire (tous)
T ¹⁻²	Journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison
T ³	Journée de classe transformable en journée pédagogique s'il n'y a pas eu d'élections ou de moyens de pression associés à une grève
△	Jour de congé pour le personnel enseignant, journée travaillée pour les autres membres du personnel



École de
POINTE-DU-LAC

PRINCIPES D'ENCADREMENT
DU COÛT DES DOCUMENTS ET
AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES
EXIGÉES DES PARENTS

Approuvé par le conseil d'établissement le 23 mai 2023

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

PRINCIPES D'ENCADREMENT DU COÛT DES DOCUMENTS ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DE L'ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC

Tel que cela est prévu aux articles 7 et 77.1 de la Loi sur l'instruction publique et dans le respect du Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, ainsi que de la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves, le conseil d'établissement, lors de sa séance du 23 mai 2023 a adopté les présents « Principes d'encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées ».

Ces principes d'encadrement s'appliquent à tous les biens, services ou activités que l'école de Pointe-du-Lac facture aux parents ou qu'elle demande aux parents de se procurer, au bénéfice de leur enfant, notamment le matériel d'usage personnel, les cahiers d'exercices et les activités et sorties scolaires.

Ces principes d'encadrement respectent les principes de base suivants, qui sont prévus à la politique, soit :

- La gratuité scolaire;
- L'accessibilité à l'école publique pour tous les élèves;
- L'équité, c'est-à-dire que les contributions financières doivent être raisonnables et équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables;
- La transparence des factures, qui doivent être claires, complètes et conformes. Elles doivent être détaillées et le coût facturé ne doit pas excéder le coût réel du bien, de l'activité ou du service;

Ces principes d'encadrement sont présentés et expliqués par la direction aux membres du personnel qui proposent des activités, des biens ou des services qui seront par la suite facturés aux parents ou qui leur seront demandés d'acheter.

Durée d'application et révision régulière

Ces principes d'encadrement s'appliquent pour la préparation de l'année scolaire 2023-2024 et ils continueront de s'appliquer pour les années subséquentes, tant qu'ils ne seront pas modifiés. Chaque année, le conseil d'établissement déterminera s'il souhaite ou non les modifier.

Mesures pour favoriser l'accès

Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée, et ce, afin qu'aucun élève ne soit privé de ces services en raison de la capacité de payer de ses parents. Ces mesures sont revues annuellement et leur mise en œuvre est assurée par la direction.

- Établir des délais de paiement raisonnables

30 septembre	21 novembre	Fin novembre	21 janvier	Fin février
Matériel didactique	Activités et sorties éducatives – 1 ^{er} versement	Envoi de la lettre V1 – Rappel matériel didactique et 1 ^{er} versement activités et sorties éducatives	Activités et sorties éducatives – 2 ^e versement	Envoi de la lettre V2 – rappel final pour tout paiement / Référence à l'agence de recouvrement

- Offrir des ententes de paiement
- Réduire les frais chargés aux parents en fonction des mesures du MEQ
- Soutenir des familles dans le besoin

Biens, services et sorties

- La somme à déboursier pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe par un parent doit être raisonnable, justifiée et considère le niveau de l'élève.
- Les cahiers d'exercices doivent être utilisés à 80 % ou plus au cours de l'année.
- Les montants des frais demandés doivent être similaires pour toutes les classes d'un même niveau pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier, au sein de l'établissement.
- La direction vérifie qu'il y ait concertation des enseignants concernant le matériel d'usage personnel afin de favoriser une certaine continuité d'une année à l'autre et ainsi permettre la réutilisation du matériel.
- La direction vérifie que les enseignants estiment de façon raisonnable les quantités demandées.
- Inscrire sur les listes d'effets scolaires que les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.
- Les listes des fournitures scolaires doivent être communiquées aux parents avant le 30 juin ou au moment de leur inscription.
- Les listes de matériel didactique doivent être communiquées aux parents à la rentrée scolaire ou au moment de leur inscription.
- L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition. Le coût pour le remplacement du matériel et des équipements qu'il perd, brise ou endommage peut être réclamé au parent.
- La somme à déboursier par un parent pour un enfant pour l'ensemble des activités et sorties

scolaires doit être raisonnable et considère le niveau de l'élève.

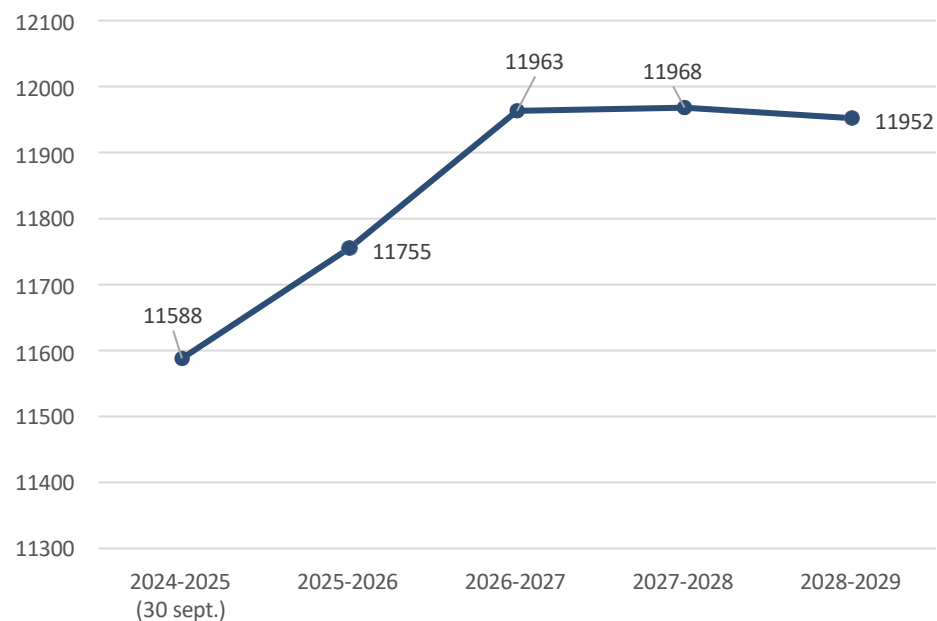
- Il est interdit d'imposer une marque spécifique ou un commerce pour l'achat du matériel d'usage personnel de l'élève. Cependant, une marque peut être exigée pour les cahiers d'activités ou d'exercices.
- La direction informe les parents du montant de toutes les contributions financières connues qui seront exigées pour des biens, des services ou des activités, idéalement avant le 1^{er} novembre. D'autres contributions pour des activités et sorties scolaires qui ne sont pas connues au début de l'année scolaire peuvent être annoncées aux parents tout au long de l'année, quelques semaines avant leur tenue.
- Le coût pour le service du midi au service de garde est fixé à 2,50 \$ par jour.
- Chaque activité parascolaire qui sera offerte par l'école ne pourra excéder les coûts reliés à l'activité.
- L'école offre un service de traiteur dont le coût est approuvé à chaque année par le conseil d'établissement. Le menu et la tarification sont présentés aux parents au début de chaque année scolaire.

PLACES-ÉLÈVES

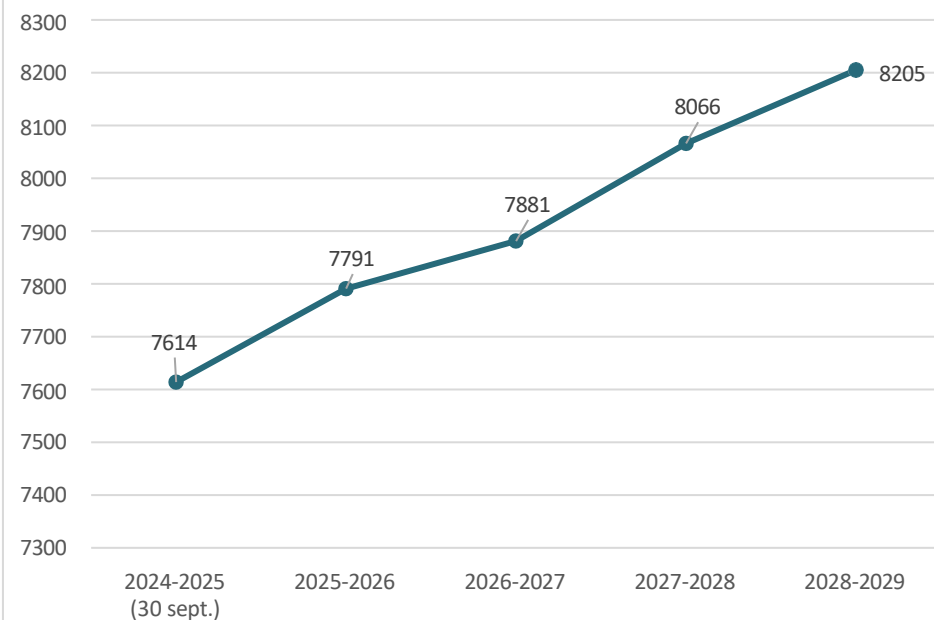


Dossier Places-élèves 2024-2029 – Faits saillants

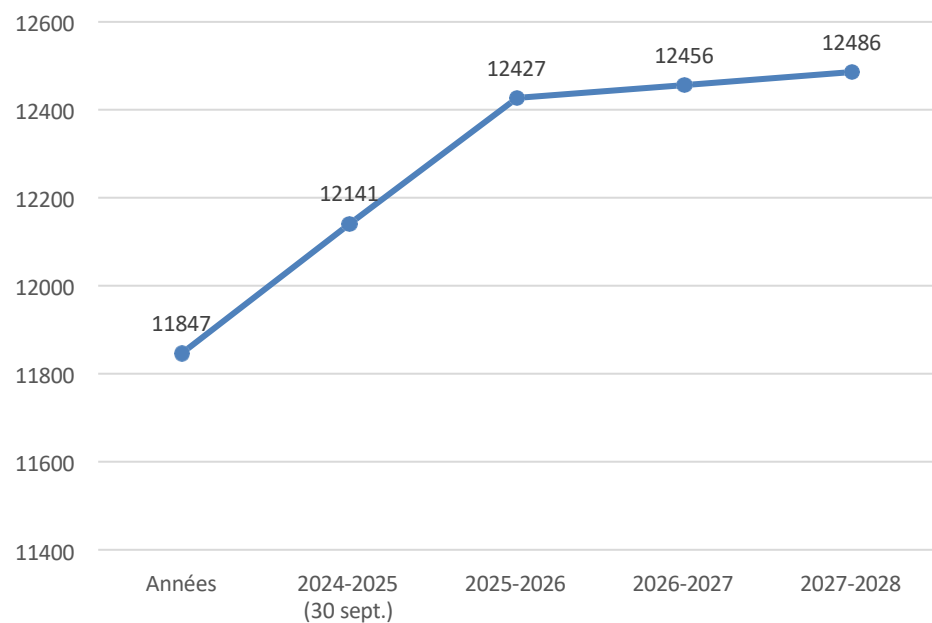
Prévisions MEQ - Primaire



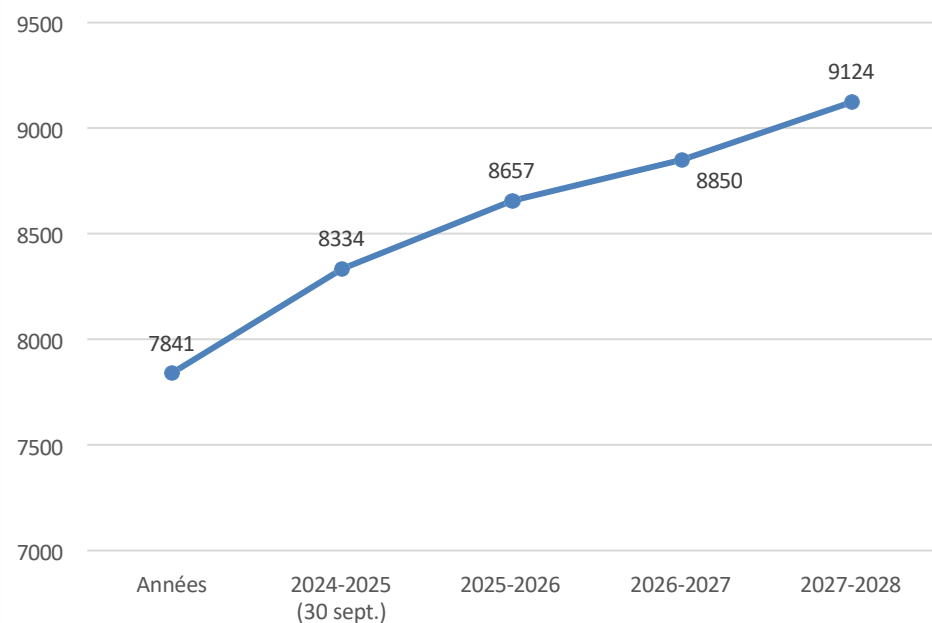
Prévisions MEQ - Secondaire



Prévisions Places-  l  ves - Primaire

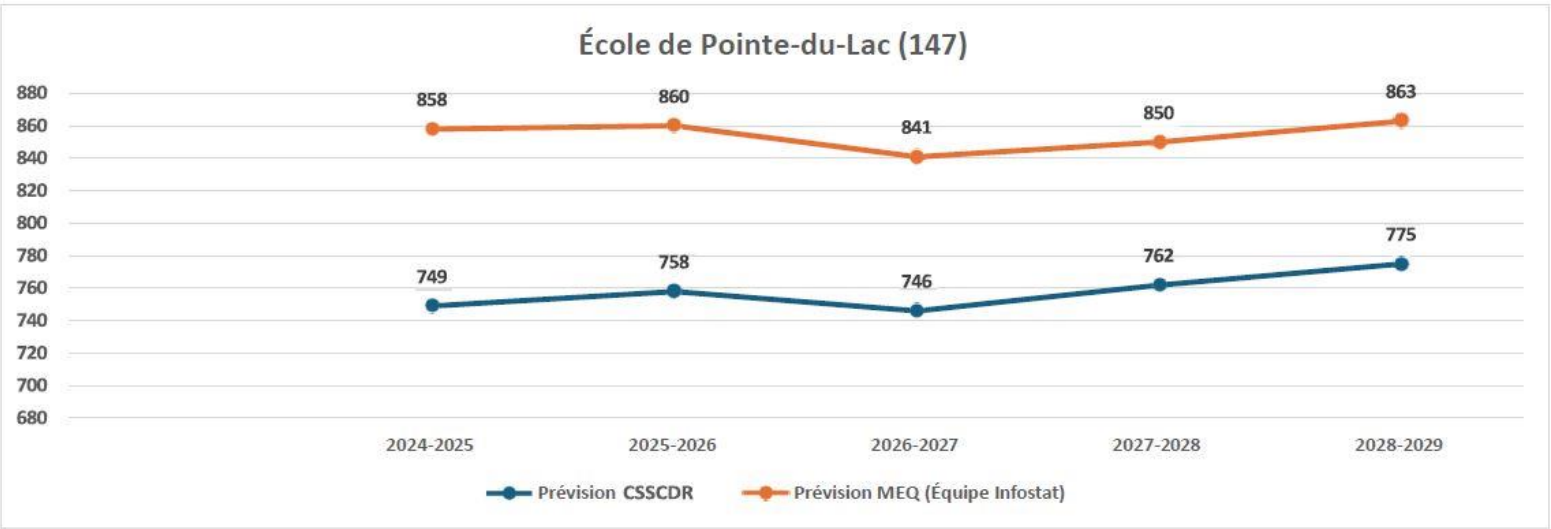


Prévisions Places-  l  ves - Secondaire



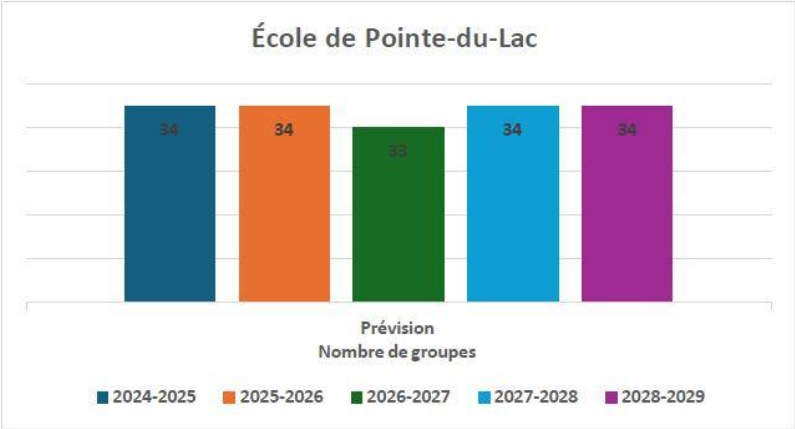
École de Pointe-du-Lac (147)

Année scolaire	Prévision CSSCDR	Prévision MEQ (Équipe Infostat)
2024-2025	749	858
2025-2026	758	860
2026-2027	746	841
2027-2028	762	850
2028-2029	775	863



École de Pointe-du-Lac (147)

Année scolaire	Prévision Nombre de groupes
2024-2025	34
2025-2026	34
2026-2027	33
2027-2028	34
2028-2029	34



École de Pointe-du-Lac (147)

Année scolaire	Capacité d'accueil maximale Nombre de groupes	Nombre de groupes prévu
École Notre-Dame (085)		
2025-2026	8	8
2026-2027	8	7
2027-2028	8	8
2028-2029	8	8
École Beau-Soleil (147)		
2025-2026	30	26
2026-2027	30	26
2027-2028	30	26
2028-2029	30	26