



École primaire de
Louiseville

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec 

Louiseville, le 20 mars 2025

Aux membres du conseil d'établissement
de l'école primaire de Louiseville

Objet : Réunion du conseil d'établissement

Madame,
Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à une réunion régulière du conseil d'établissement de l'école primaire de Louiseville.

Cette réunion se tiendra le mercredi 26 mars, à 19h, au local d'arts plastiques de l'édifice Panneton de l'école primaire de Louiseville.

Au plaisir de vous y rencontrer!



Stéphanie Leclerc
Présidente du conseil d'établissement
École primaire de Louiseville



RÉUNION RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DATE : 26 MARS 2025

HEURE : 19H00

ENDROIT : ÉDIFICE PANNETON - LOCAL D'ARTS PLASTIQUES

ORDRE DU JOUR

	SUJET	OBJET
1.	Mot de bienvenue	
2.	Présences et constatation du quorum	Constatation
3.	Adoption de l'ordre du jour	Adoption
4.	Adoption du procès-verbal de la réunion du 29 janvier 2025	Adoption Document ci-joint
5.	Suivi au procès-verbal	
6.	Période de questions de l'assistance	
7.	Informations : - Présidente du CÉ - Représentante du comité de parents - Directrice d'école - Correspondance	Information
8.	Formation obligatoire des membres du CÉ	Information Document ci-joint
9.	Rentrée progressive au préscolaire 2025-2026	Approbation
10.	Principes d'encadrement - Contributions financières exigées des parents (Listes de fournitures scolaires)	Approbation Documents ci-joints
11.	Règles de fonctionnement du service de garde 2025-2026	Approbation Document déposé sur place
12.	Suivi - Normes et modalités d'évaluation des apprentissages 2025-2026	Information
13.	Budget 2024-2025 – Cible d'effort budgétaire	Information
14.	Organisation scolaire prévue 2025-2026	Information



15.	Règles de passage et de classement, redoublement, classe multi	Information
16.	Photos scolaires	Consultation Document déposé sur place
17.	Affaires nouvelles	Information
18.	Date de la prochaine rencontre	Information
19.	Levée de la réunion	Adoption



École primaire de Louiseville
Conseil d'établissement
Procès-verbal de la réunion
régulière du 26 mars 2025

No de
résolution ou
d'annotation

À une séance régulière du conseil d'établissement de l'école primaire de Louiseville dûment convoquée et tenue à l'édifice Panneton ce vingt-sixième jour de mars deux mille vingt-cinq, à dix-neuf heures, formant quorum, sont présents :

LES PARENTS

Mme Caroline Cloutier
Mme Laurie Robert
M. Stéphane Beauclair
Mme Marie Bouvette Jutras
Mme Rachel Gingras Lacroix

LES REPRÉSENTANTS(ES) DES ENSEIGNANTS(ES)

M. Sébastien Gélinas
M. Corentin Maxime Broquere
Mme Martine Lebel
M. Vincent Jolicoeur

LA REPRÉSENTANTE DU SERVICE DE GARDE

Mme Marie-Josée Drolet

LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ

Mme Nathalie Leblanc
M. Luc Rivard

SONT AUSSI PRÉSENTES

Mme Kathya Paquin, directrice
Mme Marie-Hélène Bergeron, directrice adjointe
Mme Mélane Lessard, secrétaire d'école et de réunion

EST ABSENTE

Mme Stéphanie Leclerc

1. MOT DE BIENVENUE

La séance débute à 19h05, Mme Laurie Leclerc, vice-présidente en remplacement de Mme Stéphanie Leclerc, souhaite la bienvenue à tous les membres.

2. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM

Après avoir constaté le quorum, la présidente procède à l'ouverture de la séance.

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

La présidente fait la lecture de l'ordre du jour.

CONSIDÉRANT que la direction de l'établissement a élaboré un projet d'ordre du jour;

CONSIDÉRANT que ce projet d'ordre du jour a été préalablement communiqué aux membres;

CONSIDÉRANT qu'il a été demandé par un membre de faire l'ajout de cette discussion au point 17. *Affaires nouvelles : 17.1 Sortie de classe de Mme Julie, 17.2 Collation du matin au Club des petits déjeuners, 17.3 Confinement barricadé et Remplacement de Nathalie St-Germain*

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Marie Bouvette Jutras d'adopter l'ordre du jour de la séance régulière du conseil d'établissement du 26 mars 2025 avec les ajouts demandés.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

01-CE250326



02-CE250326

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 29 JANVIER 2025

CONSIDÉRANT que la direction de l'école a fait parvenir à tous les membres du Conseil d'établissement une copie du procès-verbal de la dernière séance ordinaire du conseil d'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Rachel Gingras-Lacroix d'adopter le procès-verbal tel que rédigé.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 29 JANVIER 2025 – Par Mme Paquin

Aucun suivi n'est apporté.

6. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Aucun public à cette séance.

7. INFORMATIONS

7.1. Présidente du CÉ – par Mme Laurie Robert, vice-présidente

Aucun point discuté.

7.2. Représentante du comité de parents – par Mme Laurie Robert

Mme Laurie Robert mentionne que la dernière rencontre a été annulée. Elle fait un résumé du document qui a été envoyé par courriel.

7.3 Directrice d'école – par Mme Kathy Paquin

- ❖ **Petites bouchées sucrées de la St-Patrick** : Mme Paquin a fait de délicieux Rice Krispies pour célébrer la fête de la St-Patrick lors d'un rassemblement à la pause du midi, au salon du personnel de Jean XXIII.
- ❖ **Semaine de la reconnaissance des employés** : Mme Paquin et Mme Bergeron ont pris le temps de donner des petites attentions tout au long de la semaine aux membres du personnel. La semaine s'est terminée avec un dîner à la cabane à sucre Ladouceur.
- ❖ **Déjeuners chauds à Panneton** : Deux jours par semaine, les déjeuners chauds sont servis à l'édifice Panneton. Les élèves apprécient grandement le menu. Un merci spécial à nos précieux bénévoles!
- ❖ **Inauguration de la Mosaïque** : Les classes de 4^e année ont eu le privilège de collaborer avec la MRC de Maskinongé, le Centre d'Action Bénévole ainsi qu'une mosaïste de la région pour la création d'une mosaïque. Celle-ci sera affichée à l'entrée du service de garde à l'édifice St-Louis.
- ❖ **Stage réussi pour les deux stagiaires de la France** : Il s'agit d'un stage réussi pour Emma et Laurine, les deux stagiaires Françaises. Durant leur séjour, elles ont pu découvrir et apprendre sur la pédagogie québécoise au primaire et au secondaire. Elles sont très reconnaissantes d'avoir vécu cette belle expérience, car nous sommes la seule école à avoir répondu sur les deux cents demandes envoyées. Merci à Mme Martine Lebel et à Mme Jocelyne Jones d'avoir accueilli et organisé leur séjour à Louiseville.

7.4 Correspondance

Aucune correspondance.



03-CE250326

8. FORMATION OBLIGATOIRE CÉ

Les membres sont invités à aller consulter les fiches et les capsules déposées sur le site Internet du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy sous l'onglet « Renseignements généraux Conseil d'établissement ».

9. RENTRÉE PROGRESSIVE AU PRÉSCOLAIRES 2025-2026

CONSIDÉRANT l'article 84 de la Loi sur l'Instruction publique;

CONSIDÉRANT l'élaboration de cette proposition avec la participation des enseignants du préscolaire de l'école;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction de l'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Stéphane Beauclair d'approuver les modalités de l'entrée progressive des groupes du préscolaire pour la prochaine année scolaire tel que déposées.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ.

04-CE250326

10. PRINCIPES D'ENCADREMENT – CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DES PARENTS

Le Centre de services scolaire a adopté la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves conformément à l'article 212.1 de la Loi sur l'Instruction publique (LIP). Cette politique s'applique de façon obligatoire à toutes les écoles et à tous les centres.

Conformément à l'article 77.1 de la LIP et dans le respect de l'article 7 de la LIP, la direction de l'école a proposé au conseil d'établissement une liste de principes d'encadrement qui seront pris en compte, par le personnel de l'école et la direction de l'établissement, dans le choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et dans l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel requis pour les services dispensés par l'école.

Les principes d'encadrement proposés par la direction de l'école seront également pris en compte dans le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études proposés par les enseignants (art. 96.15 LIP);

CONSIDÉRANT les balises établies par les différentes politiques du Centre de services scolaire pour certains frais ainsi que leur gestion;

CONSIDÉRANT le projet éducatif de l'école qui a été adopté par le conseil d'établissement (art. 74 LIP);

CONSIDÉRANT les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par l'école (art. 74 LIP).

CONSIDÉRANT la prise en compte par le conseil d'établissement des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées, lorsqu'il s'est penché sur les principes d'encadrement proposés par la direction d'école;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Caroline Campeau.

d'établir les principes d'encadrement qui seront pris en compte dans l'élaboration des listes de matériel d'usage personnel, du choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et du choix de manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire 2025-2026. Ces principes d'encadrement sont déposés en annexe; de mandater la direction pour qu'elle s'assure que les listes préparées par le personnel de l'école respectent lesdits principes, avant de les approuver et de les déposer au conseil d'établissement à la fin de l'année.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ



05-CE250326

11. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2025-2026

La direction présente les Règles de fonctionnement du service de garde.

CONSIDÉRANT l'article 86 de la Loi sur l'instruction publique qui donne le mandat au conseil d'établissement d'approuver les Règles de fonctionnement du service de garde;

CONSIDÉRANT qu'une partie du document est uniforme pour l'ensemble de notre centre de services scolaire;

CONSIDÉRANT l'élaboration de cette proposition avec la participation de la technicienne et des éducateurs de l'école;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction de l'école;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Rachel Lacroix-Gingras d'approuver les Règles de fonctionnement du service de garde, telles que présentées.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

12. SUIVI - NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2025-2026

En avril, il y aura consultation sur les besoins en francisation. Un retour est à prévoir au sujet du nombre d'élèves en besoin et le nombre de périodes nécessaires à l'enseignement.

13. BUDGET 2024-2025 – CIBLE D'EFFORT BUDGÉTAIRE

Malgré la coupure budgétaire de 3619 \$, nous avons pu diminuer les coûts des activités grâce à l'aide financière Reliquat et à la générosité du Club Optimiste de Louiseville.

14. ORGANISATION SCOLAIRE PRÉVUE 2025-2026

À ce jour, nous avons 78 inscriptions pour le préscolaire. Lors de la prochaine rencontre du conseil d'établissement, Mme Paquin aura l'information à jour concernant l'organisation scolaire 2025-2026.

15. RÈGLES DE PASSAGE ET DE CLASSEMENT, REDOUBLEMENT, CLASSE MULTI

Nous utilisons le document du Centre de services scolaire concernant les règles de passage et de classement.

16. PHOTOS SCOLAIRES 2025-2026

Un tableau comparatif entre la compagnie Misskit et Enfant Klik est présenté aux membres.

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Martine Lebel de sélectionner la compagnie de photo Misskit pour les photos scolaires 2025-2026.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

17. AFFAIRES NOUVELLES

17.1 Sortie de classe de Mme Julie : Comme projet de stage, Coralie Beauregard, stagiaire dans la classe de Mme Julie en 6^e année a organisé une activité avec les résidents de la résidence La Villa de Louiseville. Lors de cette activité, les élèves de 6^e année prépareront une collation et iront jouer au bingo. Bravo Coralie pour cette activité intergénérationnelle!

17.2 Collation du matin au Club des petits déjeuners : Un membre du conseil d'établissement mentionne que lors d'une journée où il était présent comme aide à la classe, il a remarqué qu'il y avait comme aliment dans le bac à collations



École primaire de Louiseville
Conseil d'établissement
Procès-verbal de la réunion
régulière du 26 mars 2025

un pain plat (pita) au lieu d'un croissant comme dans les autres bacs. Mme Paquin le rassure en lui mentionnant qu'afin d'éviter le gaspillage, les bénévoles mets les aliments restants dans les bacs de façon aléatoire. Il est donc normal que le menu diffère d'une classe à l'autre.

17.3 Confinement barricadé : Lors de la dernière mensuelle, Mme Farah notre policière-éducatrice a fait une formation aux membres du personnel au sujet du confinement barricadé. Ils ont visionné une vidéo et ont pu poser leurs questions afin d'être prêts pour la pratique du confinement barricadé.

17.4 Remplacement de Nathalie St-Germain : Coup de chapeau à Mme Marie-Josée Drolet et Mme Emy Vincent qui ont su bien prendre la relève durant l'absence de Mme Nathalie St-Germain. Le retour de Mme St-Germain est prévu le 1^{er} avril 2025.

18. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

La prochaine rencontre aura lieu le 7 mai 2025, à 19h.

19. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé, M. Corentin Maxime Broquere propose la levée de la réunion à 20h32.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Kathya Paquin
Directrice d'école
École primaire de Louiseville

Stéphanie Leclerc
Présidente du conseil d'établissement
École primaire de Louiseville

06CE250326

FICHE THÉMATIQUE

08

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

GRATUITÉ SCOLAIRE ET CONTRIBUTIONS

FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

Le conseil d'établissement (conseil) d'une école a la responsabilité d'**approuver** les « frais scolaires », c'est-à-dire les contributions financières pouvant être exigées pour du matériel, des activités et des services. Ces contributions sont proposées par la direction d'établissement et dans la plupart des cas, elles sont élaborées avec la participation du personnel enseignant.

Le conseil d'une école ou d'un centre est également appelé à **établir** les principes d'encadrement du coût du matériel non couvert par la gratuité et à **approuver** la liste du matériel d'usage personnel de l'élève, que l'on nomme couramment « liste de fournitures scolaires ».

Que vous soyez représentant des parents, du personnel scolaire, des élèves ou de la communauté, vous avez tous un rôle à jouer pour vous assurer que les frais exigés sont raisonnables et respectent le cadre légal et réglementaire en vigueur au Québec.

Quels « frais scolaires » pourraient être exigés ?

Par exemple, des contributions pourraient être demandées pour :

- › du matériel d'usage personnel (ex. : crayons) ;
- › du matériel (ex. : cahier d'exercices) ;
- › des activités scolaires (ex. : activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement) ;
- › des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier (ex. : frais liés à un programme Sport-études) ;
- › des services de surveillance du dîner.

Concernant les principes d'encadrement et le matériel non couvert par la gratuité, qu'en est-il ?

Il revient au conseil d'établir, sur la base de la proposition de la direction, les principes d'encadrement¹ du coût de ce matériel, notamment les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et le matériel d'usage personnel. Les principes ainsi établis sont également pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement ou l'application des programmes d'activités et des programmes d'études.

Le conseil approuve également la liste du matériel d'usage personnel proposée par la direction de l'établissement. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

¹ À titre d'exemple, ces principes d'encadrement pourraient être formulés de manière à établir que toute contribution financière exigée doit être justifiée, raisonnable, établie en fonction du coût réel et au coût le plus bas possible, qui tient compte de la capacité de payer des parents, avec une somme maximale demandée et des coûts semblables pour un même cycle ou niveau, dont le matériel est utilisé de manière écoresponsable et réutilisable, etc.

Quelle est ma responsabilité comme membre ?

Comme membre du conseil d'une école, vous devez d'abord vous assurer que lorsque de telles contributions financières sont exigées, elles ne peuvent excéder le coût réel du bien ou du service visé.

Certaines de ces propositions sont élaborées avec la participation des enseignants et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés ; les membres qui les représentent au conseil peuvent donc être en mesure de répondre à vos questions ou d'apporter des précisions au besoin.

De plus, le conseil a la responsabilité de **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 exigée (ex. : proposer un système de prêt et de location de matériel informatique, des campagnes d'autofinancement, des kiosques d'échanges de matériel).

Avant d'approuver, à quoi faut-il penser également ?

Vous devez tenir compte des autres contributions que vous avez approuvées ou qui vous ont été proposées. Vous pouvez aussi rappeler que la gratuité scolaire est la règle et que ce qui doit faire l'objet de frais est l'exception.

Il est à noter qu'aucune contribution ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant déjà l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires du centre de services scolaire (ex. : mouchoirs et autres articles devant être fournis pour des raisons de santé, financement possible pour une sortie grâce à une mesure financière déjà prévue aux règles budgétaires).

Enfin, les décisions du conseil doivent toujours être orientées plus particulièrement par la politique relative aux contributions financières² du centre de services scolaire (voir l'article 212.1 de la LIP).

² Cette politique est élaborée par le comité de parents, avec le soutien du centre de services scolaire. Le membre parent du conseil d'établissement, qui est également représentant au comité de parents, peut tenir informé le conseil à ce sujet ou le consulter au besoin, s'il y a lieu.

Comment rendre transparentes les décisions prises sur les frais scolaires ?

Toute contribution exigée doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée de manière à démontrer ce à quoi elle est destinée.

Il est possible pour le conseil de présenter, par exemple en début d'année lors de l'assemblée générale, les frais totaux qui ont été exigés l'année dernière, les variations de certaines sommes exigées, s'il y a lieu, et leurs justifications.

Le conseil a la responsabilité de 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 exigée.



Suggestions de questions pour les membres

- › Quelles sont les différences entre les coûts proposés et ceux de l'an dernier?
- › Quel est le total des contributions financières exigées, par exemple pour un groupe d'élèves ou un cycle en particulier? Y a-t-il de grandes différences, et si oui, pourquoi? Comment pouvons-nous les justifier?
- › À combien peut s'élever une facture totale pour un parent (ex.: incluant les fournitures scolaires, le service de garde, le transport en autobus et la surveillance du midi)? Est-il possible de réduire certains frais?
- › Respectons-nous l'ensemble des principes d'encadrement que nous avons établis pour les coûts des documents et du matériel d'usage personnel de l'élève? Ces principes sont-ils connus de tous les membres et du personnel de l'établissement?
- › De quelle façon les contributions exigées permettent-elles quand même l'équité et l'accessibilité à l'éducation dans notre établissement? Des mesures sont-elles mises en place pour favoriser l'accès à tous les élèves, dans le respect du principe de l'égalité des chances? Lesquelles?

RESSOURCE

Pour plus d'informations, consulter l'aide-mémoire produit par le Ministère :

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/Aide-memoire-gratuite.pdf

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, lesquels prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 3, 7, 75.0.1, 77.1 et 96.15 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Articles 110.3.2 et 110.12 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre);
- › Articles 212.1, 256 et 292 de la LIP (centre de services scolaire);
- › Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (Règlement sur la gratuité).





Édifice Jean XXIII 1^{re} année

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons à deux sections
- ☐ 24 crayons à mine HB, aiguisés (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois, aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons-feutres - format Super pointe lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux à bouts arrondis
- ☐ 2 surligneurs **jaunes**
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 2 crayons effaçables à sec à pointe fine de couleur noire (ex. Expo)*
- ☐ 8 « duo-tangs » **en plastique avec attaches et pochettes** - 1 noir, 1 rouge, 1 jaune, 1 vert, 1 orange, 1 blanc, 1 mauve et 1 bleu
- ☐ 1 tablette de papier construction (9 x 12)
- ☐ 12 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous (2 à insérer dans le « duo-tang » noir et 10 à insérer dans le « duo-tang » bleu)
- ☐ 1 pochette réutilisable à essuyage à sec
- ☐ 1 cahier de **projet interligné pointillé** (ex. Louis Garneau)*
- ☐ 1 pochette à velcro à 3 trous pour protéger les documents de grandeur 8 ½ x 11 (ex. Winnable)*

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 petit pot de pâte à modeler
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 isoloir (voir exemple au verso)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève (ex. : boîte à goûter, vêtements, gomme à effacer, crayons, etc.)

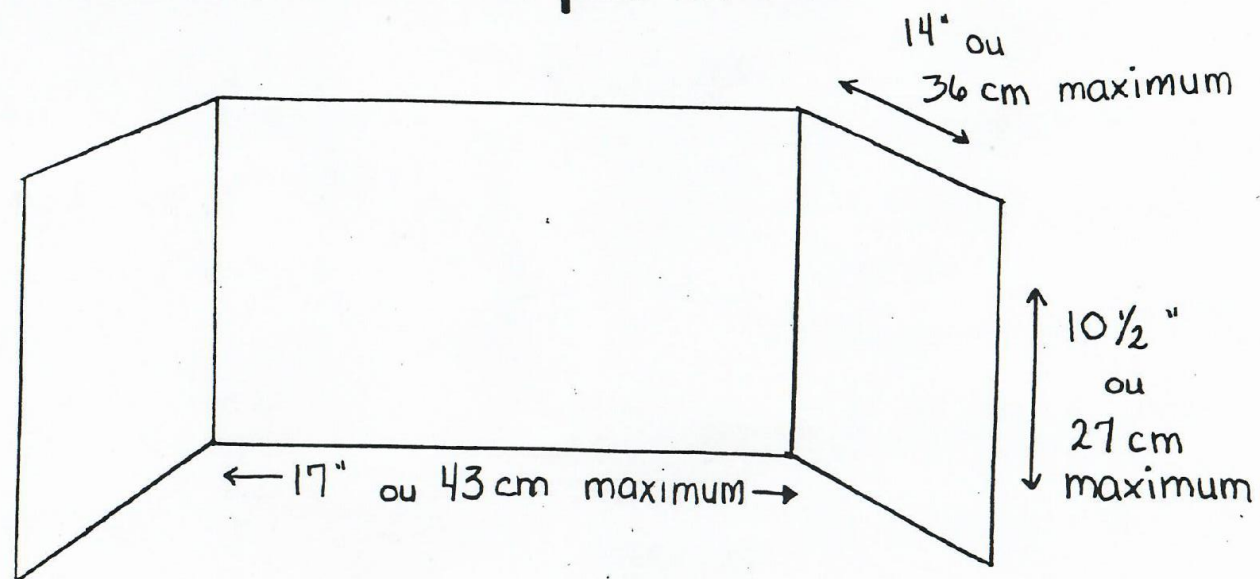
Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met ces articles à la disposition des élèves.

Vous devez utiliser un carton rigide et il est préférable de ne pas décorer l'isoloir afin d'éviter les distractions lors d'examen. Il est possible de récupérer l'isoloir des années précédentes.

Construction du paravent





**Édifice Jean XXIII
2^e année**

**Liste des fournitures scolaires pour août 2025
à acheter au magasin de votre choix**

- ☐ 1 étui à crayons à deux sections
- ☐ 12 crayons à mines HB, aiguisés ou pousse-mines (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois, aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons-feutres - format Super pointe lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 2 surligneurs **jaunes**
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 2 crayons effaçables à sec à pointe fine de couleur noire (ex. Expo)*
- ☐ 2 stylos **rouges**
- ☐ 1 règle en plastique de **30 cm**
- ☐ 1 pochette à velcro pour protéger les documents de grandeur 8 ½ x 11 (ex. Winnable)*
- ☐ 1 pochette réutilisable à essuyage à sec
- ☐ 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous (à insérer dans le « duo-tang » blanc)
- ☐ 9 « duo-tangs » **en plastique avec attaches et pochettes** - 1 bleu, 1 orange, 1 vert, 1 jaune, 1 mauve, 1 noir, 1 rouge, 1 blanc et 1 couleur au choix
- ☐ 1 tablette de papier construction (9 x 12)
- ☐ 2 cahiers d'écriture **interlinés seulement PAS de pointillés** - 2 verts (ex. Louis Garneau)*

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 isoloir (voir exemple au verso)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, ciseaux, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met ces articles à la disposition des élèves.

RÉPARTITION DES ARTICLES

ÉTUI À CRAYONS :

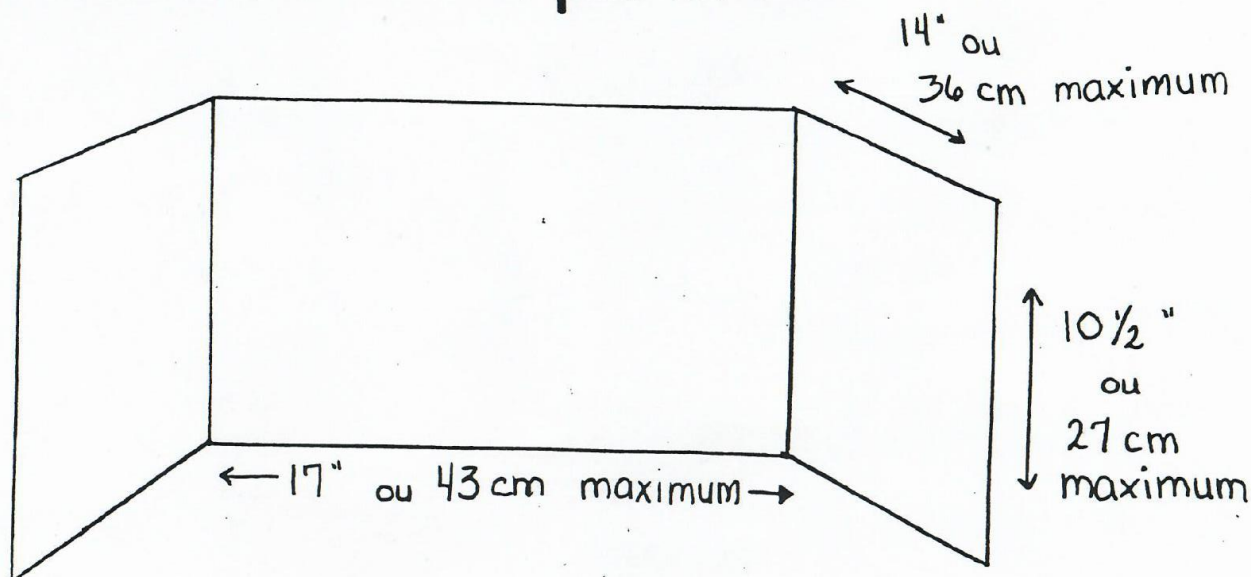
- 2 crayons à mine, aiguisés
- 1 surligneur
- 1 gomme à effacer
- 1 crayon effaçable à sec
- 1 stylo rouge
- 1 taille-crayon
- 1 bâton de colle
- 1 paire de ciseaux

SAC REFERMABLE POUR LA RÉSERVE EN CLASSE (EX. : « ZIPLOC ») :

- 10 crayons à mine, aiguisés
- 1 surligneur jaune
- 1 gomme à effacer
- 1 bâton de colle
- 1 crayon effaçable à sec
- 1 stylo rouge

Vous devez utiliser un carton rigide et il est préférable de ne pas décorer l'isoloir afin d'éviter les distractions lors d'examen. Il est possible de récupérer l'isoloir des années précédentes.

Construction du paravent





Édifice St-Louis 3^e année

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 porte-documents
- ☐ 1 étui à crayons (**voir verso pour la répartition des articles**)
- ☐ 20 crayons à mine HB, **aiguisés** (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons à colorier en bois, aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons-feutres lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 3 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 1 surligneur **rose**
- ☐ 1 surligneur **jaune**
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 2 crayons effaçables à sec
- ☐ 1 règle en plastique de **15 cm rigide et transparente**
- ☐ 5 « duo-tangs » **avec attaches et pochettes** - 1 vert, 1 mauve, 1 jaune, 1 noir, 1 bleu
- ☐ 1 pochette en plastique « classeur » 6 sections avec élastique identifiée comme suit : →
- ☐ 5 paquets de 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 1 cahier **d'écriture interligné et pointillé** (ex. Louis Garneau)*
- ☐ 3 cahiers d'exercices lignés (ex. cahier Canada Hilroy)*

1. Courrier
2. Signature
3. Français
4. Mathématiques
5. Sciences
6. Autres

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 2 boîtes de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir **l'identification** des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.

RÉPARTITION DES ARTICLES

ÉTUI À CRAYONS :

- 5 crayons à mine HB, aiguisés
- 2 surligneurs
- 1 crayon effaçable à sec
- 1 gomme à effacer
- 1 règle
- 1 taille-crayon
- 1 bâton de colle
- 1 paire de ciseaux

SAC REFERMABLE POUR LA RÉSERVE EN CLASSE (EX. : « ZIPLOC ») :

- 15 crayons à mine HB, aiguisés
- 2 gommes à effacer
- 1 bâton de colle
- 1 crayon effaçable à sec



Édifice St-Louis 4^e année

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons
- ☐ 10 crayons à mine HB, aiguisés (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons à colorier en bois, aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 3 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 2 stylos rouges
- ☐ 1 surligneur jaune
- ☐ 1 surligneur rose
- ☐ 1 bâton de colle 40g (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 3 crayons effaçables à sec de couleur noire (ex. Pentel)*
- ☐ 1 règle en plastique de 30 cm
- ☐ 4 « duo-tangs » avec attaches et pochettes
- ☐ 1 cartable à anneaux 1 po 1/2
- ☐ 1 pochette en plastique « classeur » 6 sections avec élastique
- ☐ 2 paquets de 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 5 cahiers d'exercices lignés (ex. cahier Canada Hilroy)*

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », pas de « legging »)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 couvre-tout à manches longues² (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 isoloir à fabriquer (voir exemple au verso)

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

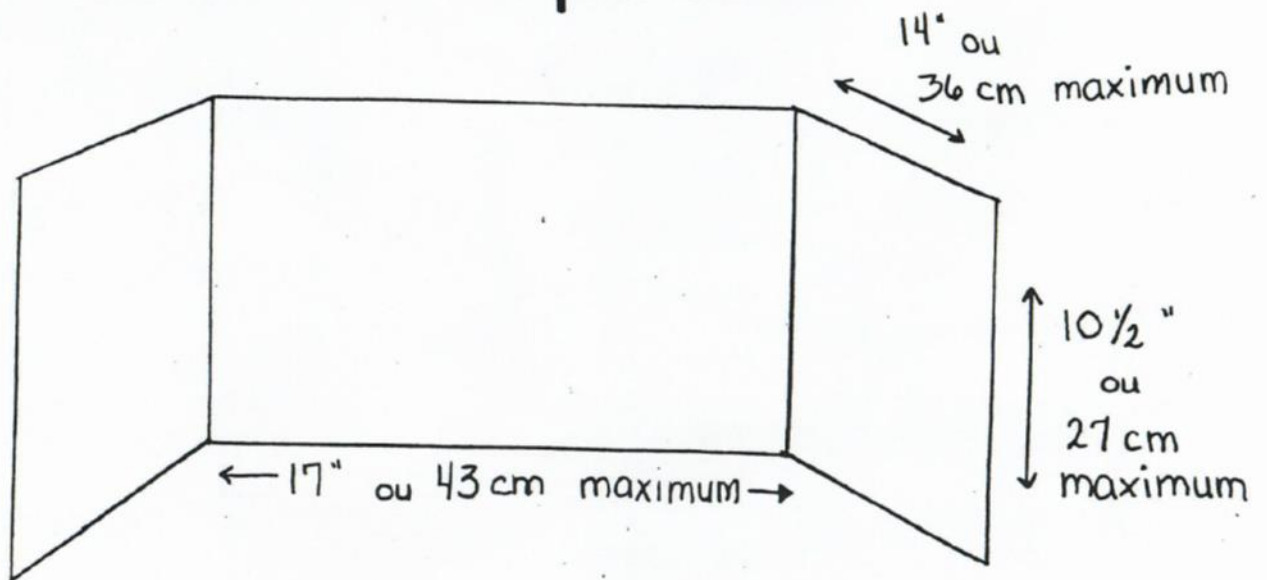
Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.

² Nous vous suggérons un couvre-tout imperméable et lavable, mais il est possible d'utiliser une chemise que vous possédez déjà à la maison et pouvant être salie.

Vous devez utiliser un carton rigide et il est préférable de ne pas décorer l'isoloir afin d'éviter les distractions lors d'examen. Il est possible de récupérer l'isoloir des années précédentes.

Construction du paravent





Édifice Panneton 5^e année

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons
- ☐ 10 crayons à mine HB, aiguisés (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons à colorier en bois aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons-feutres lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 1 stylo
- ☐ 2 surligneurs
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 2 crayons effaçables à sec à pointe fine de **couleur noire** (ex. Pentel)*
- ☐ 1 règle en plastique de **30 cm**
- ☐ 2 crayons-feutres noirs permanents (ex. Sharpie)*
- ☐ 1 roulette de papier collant
- ☐ 2 « duo-tangs » **avec pochettes**
- ☐ 1 cartable à anneaux 1 pouce
- ☐ 1 pochette en plastique « classeur » 6 sections avec élastique
- ☐ 8 cahiers d'exercices lignés (ex. cahier Canada Hilroy)*
- ☐ 1 cahier d'exercices ligné spirale de 80 pages (ex. cahier Canada Hilroy)*
- ☐ 1 paquet de 100 feuilles lignées
- ☐ 1 cadenas à combinaison

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de legging**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 rapporteur d'angles¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire. Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.

**Liste des fournitures scolaires pour août 2025**
à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 règle en plastique de **30 cm rigide**
- ☐ 1 « duo-tang » avec **attaches et pochettes**
- ☐ 3 paquets de 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 6 cahiers d'exercices lignés (ex. cahier Canada Hilroy)*
- ☐ 3 cahiers d'exercices lignés 80 pages (ex. cahier Canada Hilroy)*
- ☐ 1 classeur expansible avec 8 pochettes minimum
- ☐ 1 paquet de 200 feuilles lignées
- ☐ 1 paquet de feuillets autocollants lignés 4 po x 6 po (ex. Post-it)*
- ☐ 1 cartable 1 pouce ou 1 pouce et demi

Les fournitures suivantes doivent entrer dans un ou des étuis à crayons :

- ☐ 8 crayons à mine HB, aiguisés (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 12 crayons-feutres lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 2 stylos **bleus**
- ☐ 2 stylos **rouges**
- ☐ 2 stylos **verts**
- ☐ 4 surligneurs fluorescents de couleurs différentes
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon à un trou muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 3 crayons effaçables à sec (ex. Pentel)*
- ☐ 1 crayon-feutre noir permanent à pointe moyenne (ex. Sharpie)*
- ☐ 1 règle en plastique de **15 cm**
- ☐ 1 cadenas à combinaison

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « leggings »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 rapporteur d'angles avec ligne pour l'angle droit et l'angle plat¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 calculatrice avec 4 opérations de base¹ « pas de calculatrice scientifique » (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 couvre-tout à manches longues² (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 ruban correcteur de type « liquid paper »

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.

² Nous vous suggérons un couvre-tout imperméable et lavable, mais il est possible d'utiliser une chemise que vous possédez déjà à la maison et pouvant être salie.



Édifice Panneton Classe CARE

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons
- ☐ 12 crayons de plomb HB aiguisés et 1 pousse-mines (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons-feutres - format Super pointe lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 1 surligneur **jaune**
- ☐ 1 bâton de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 règle en plastique de **30 cm**
- ☐ 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 7 « duo-tangs » **en plastique avec attaches et pochettes** – 1 bleu, 1 orange, 1 vert, 1 jaune, 1 mauve, 1 noir et 1 rouge
- ☐ 5 cahiers d'écriture **lignés seulement PAS de pointillés** (ex. Louis Garneau)*

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 souris d'ordinateur avec fil
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 casque d'écoute¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable

*Les marques d'articles inscrites entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, ciseaux, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met ces articles à la disposition des élèves.



Édifice Jean XXIII

Classe de langage (Mme Annie gr. 801)

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 2 étuis à crayons (un pour l'usage quotidien et un pour les crayons de couleur)
- ☐ 12 crayons de plomb HB aiguisés (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons-feutres - format Super pointe lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 3 gommes à effacer blanches (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 1 surligneur **jaune**
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 2 crayons effaçables à sec de couleur noire (ex. Pentel)*
- ☐ 1 règle en plastique de **30 cm**
- ☐ 3 « duo-tangs » en plastique avec attaches et pochettes – 1 bleu, 1 vert et 1 noir
- ☐ 1 tablette de papier construction (9 x 12)
- ☐ 3 cartables à anneaux **1 pouce** - 1 bleu, 1 vert et 1 noir
- ☐ 2 paquets de 5 séparateurs
- ☐ 2 paquets de 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 2 cahiers d'écriture **interlinés et pointillés** (ex. Louis Garneau)*

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de soulier d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », **pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 casque d'écoute ¹(voir note au bas de la page)
- ☐ 1 débarbouillette placée dans un petit sac de plastique transparent
- ☐ 1 boîtes de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 cuillère
- ☐ 2 pots de pâte de modeler

*Les marques d'articles inscrits entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée. (Staedtler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, etc.
Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met à la disposition des élèves ces articles.



Édifice St-Louis

Classe de langage (Mme Élodie gr. 802)

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 2 étuis à crayons (un pour l'usage quotidien et un pour les crayons de couleur)
- ☐ 12 crayons à mine HB, aiguisés (ex. Staedler)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois, aiguisés (ex. Crayola)*
- ☐ 1 boîte de 24 crayons-feutres format Super pointe lavables (ex. Crayola)*
- ☐ 2 gommes à effacer blanches (ex. Staedler)*
- ☐ 1 paire de ciseaux
- ☐ 2 crayons effaçables à sec de couleur noire (ex. Pentel)*
- ☐ 1 surligneur jaune
- ☐ 1 surligneur bleu
- ☐ 1 surligneur orange
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (ex. Staedtler)*
- ☐ 1 règle en plastique de 30 cm
- ☐ 2 bâtons de colle **40g** (ex. Pritt)*
- ☐ 5 « duo-tangs » en plastique avec attaches et pochettes - 1 bleu, 1 noir, 1 rouge, 1 vert et 1 jaune
- ☐ 1 cartables à anneaux 1 pouce - noir
- ☐ 2 paquets de 5 séparateurs
- ☐ 3 paquets de 10 protège-feuilles en plastique transparent à 3 trous
- ☐ 4 cahiers d'écriture interlinés et pointillés - bleu, jaune, vert et rose
- ☐ 1 tablette à dessin à reliure spirale

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de soulier d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », pas de « legging »)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter ses effets

Articles suggérés :

- ☐ 1 casque d'écoute ¹(voir note au bas de la page)
- ☐ 1 débarbouillette placée dans un petit sac de plastique transparent
- ☐ 1 boîtes de papiers-mouchoirs¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable

*Les marques d'articles inscrits entre parenthèses sont à titre indicatif seulement. Toute autre marque équivalente sera acceptée. (Staedler, Pentel, Crayola, etc).

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

¹ En cas de besoin, l'école met à la disposition des élèves ces articles.



Édifice Jean XXIII Préscolaire 4 ans

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons à double section avec fermeture éclair (ou 2 étuis simples avec fermeture éclair)
- ☐ 1 boîte de 12 crayons à colorier en bois, aiguisés
- ☐ 1 boîte de 10 crayons-feutres à grosse pointe
- ☐ 2 crayons effaçables à sec
- ☐ 2 bâtons de colle format 40g (ou 42g selon la marque)
- ☐ 1 « duo-tang » orange avec attaches
- ☐ 1 sac à dos (avec fermeture éclair et assez grand pour y insérer le « duo-tang »)
- ☐ 1 boîte à goûter
- ☐ 1 couvre-tout à manches longues¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 serviette pour la détente (par exemple une serviette de plage, pas de grosse couverture ni de doudou)

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (« short », pas de « legging »)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter leurs vêtements d'éducation physique

Articles suggérés :

- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs² (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bloc ou sac réfrigérant « icepack » pour la boîte à goûter
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable
- ☐ 1 ensemble de vêtements de rechange

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

Si possible, nous vous demandons d'apporter ces articles lors de la première rencontre de parents qui aura lieu en début d'année scolaire (date à venir).

¹ Nous vous suggérons un couvre-tout imperméable et lavable, mais il est possible d'utiliser une chemise que vous possédez déjà à la maison et pouvant être salie.

² En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.



DRAFT

Édifice Jean XXIII Préscolaire 5 ans

Liste des fournitures scolaires pour août 2025 à acheter au magasin de votre choix

- ☐ 1 étui à crayons à double section avec fermeture éclair (ou 2 étuis simples avec fermeture éclair)
- ☐ 2 crayons à mine HB, aiguisés
- ☐ 1 boîte de 24 crayons à colorier en bois, aiguisés
- ☐ 2 boîtes de 16 crayons-feutres à grosse pointe
- ☐ 1 gomme à effacer blanche
- ☐ 2 bâtons de colle - format **40g** (ou 42g selon la marque)
- ☐ 2 crayons effaçables à sec (couleur au choix)
- ☐ 1 taille-crayon muni d'un réservoir à copeaux (**Il est suggéré que le couvercle visse sur le contenant**)
- ☐ 1 paire de ciseaux à bouts arrondis (droitier ou gaucher selon le cas)
- ☐ 1 paquet de 5 séparateurs
- ☐ 1 paquet de 10 protège-feuilles en plastique transparent
- ☐ 1 cartable à anneaux **2 pouces**
- ☐ 4 « duo-tangs » avec attaches : 1 bleu, 1 rouge, 1 vert et 1 jaune
- ☐ 1 pochette en plastique pour transporter le courrier quotidien (**grandeur 9 ½ po x 13 po, cette pochette devra pouvoir contenir deux « duo-tangs »**)
- ☐ 1 sac à dos (**avec fermeture éclair et assez grand pour y insérer le cartable de 2 pouces**)
- ☐ 1 boîte à goûter
- ☐ 1 couvre-tout à manches longues¹ (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 serviette pour la détente, par exemple une serviette de plage (**pas de grosse couverture ni de doudou**)

Éducation physique :

- ☐ 1 chandail à manches courtes avec le logo de l'école (Flip Design)
- ☐ 1 paire d'espadrilles qui pourra aussi servir de souliers d'intérieur (semelle non marquante)
- ☐ 1 culotte courte de sport (**« short », pas de « legging »**)
- ☐ 1 sac en tissu pour transporter leurs vêtements d'éducation physique

Articles suggérés :

- ☐ 1 casque d'écoute avec fil² (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bloc ou sac réfrigérant « icepack » pour la boîte à goûter
- ☐ 1 boîte de papiers-mouchoirs² (voir note au bas de la page)
- ☐ 1 bouteille d'eau réutilisable

N.B. Votre enfant devra posséder ces articles lors des premiers jours de classe. Prévoir l'identification des objets personnels de l'élève. Ex. : boîte à goûter, vêtements, tous les crayons, etc.

Aussi, certains articles seront à renouveler au besoin au cours de l'année scolaire.

Les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.

Si possible, nous vous demandons d'apporter ces articles lors de la première rencontre de parents qui aura lieu en début d'année scolaire (date à venir).

¹ Nous vous suggérons un couvre-tout imperméable et lavable, mais il est possible d'utiliser une chemise que vous possédez déjà à la maison et pouvant être salie.

² En cas de besoin, l'école met cet article à la disposition des élèves.

Collecte de fonds

en collaboration avec

Colle à moi

Pour le voyage de fin
d'année des élèves de
6e année!



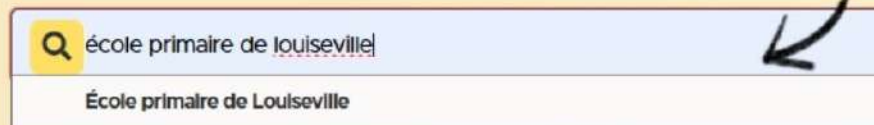
Allez sur le site:
www.colleamoi.com

Cliquez sur :

1. Collecte de fonds
2. Supporter une organisation

Vous cherchez une campagne de financement?

Pour magasiner tout en levant des fonds pour une organisation, sélectionnez votre organisation dans la liste suivante:



Inscrivez :

École primaire de Louiseville
dans la barre de recherche et
cliquez sur : personnaliser
maintenant pour débiter
votre commande.



École primaire de Louiseville vous remercie!

15% de vos achats lui sera remis pour supporter ses projets.

Personnaliser maintenant



École primaire de
Louiseville



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 : **26 mars 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 SARRASINE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE	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.....	12
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.....	13
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	13
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur	14
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire	14
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	14
ANNEXE 1		16

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 puce

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$⁵. 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;

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

⁵ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon le CSS au 1^{er} juillet 2025.

- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

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.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA SARRASINE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE

3.1. Les coordonnées du service de garde

60, avenue St-Jacques, Louiseville (Québec) J5V 1C2
819 840-4326
sdg-sarrasine@csscdr.gouv.qc.ca

3.2. La communication avec le service de garde

Pour nous joindre : Courriel du service de garde ou par téléphone

3.3. Les heures d'ouverture

Matin : 6h45 à 7h55
Midi : 10h53 à 12h08 (préscolaire)
11h30 à 12h45 (primaire)
Soir : 14h10 à 17h30 (préscolaire)
15h10 à 17h30 (primaire)

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

Vendredi 26 septembre 2025
Vendredi 10 octobre 2025
Vendredi 14 novembre 2025
Vendredi 5 décembre 2025
Lundi 5 janvier 2026
Vendredi 30 janvier 2026
Vendredi 20 février 2026
Vendredi 20 mars 2026
Vendredi 24 avril 2026
Vendredi 15 mai 2026
T1 : vendredi 8 mai 2026, T2 : vendredi 29 mai 2026, T3 : vendredi 12 juin 2026

3.5. La semaine de relâche

Le service de garde est fermé.

3.6. Les coûts associés à chaque période

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,50 \$ ⁵ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 4,00\$ Période du dîner : 2,95\$ Après la classe : 8,15\$ Total : 15,10\$

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

Absence de votre enfant : vous devez confirmer l'absence de votre enfant par le Portail Parents (Mozaïk) ou par téléphone :

Édifice Jean XXIII : 819 840-4327 / option : 1

Édifice St-Louis : 819 840-4325 / option : 1

Édifice Panneton : 819 840-4321 / option : 1

Pour le service de garde : 819 840-4326

3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Le service de garde La Sarrasine partage les mêmes règles de vie que l'école ainsi que les mêmes valeurs. Nous sommes la continuité de l'école et nous veillons à uniformiser les règles avec celle-ci.

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

Période du matin : 6h45 à 7h55 : Le parent est responsable de reconduire son enfant à l'intérieur du service de garde. Il doit utiliser la porte identifiée « Service de garde La Sarrasine » qui est située à gauche de la façade de l'édifice St-Louis.

Période du midi : Si vous devez venir chercher votre enfant, il est important de le faire au début ou à la fin des heures prévues de la période du dîner.

Période du soir :

14h20 à 15h00 : Pour les maternelles : vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière de l'édifice Jean XXIII.

15h00 à 16h45 : Une éducatrice vous accueillera à l'entrée du service de garde. Elle appellera votre enfant et celui-ci viendra vous rejoindre. Aucun parent ne peut circuler dans le service de garde.

16h45 à 17h30 : Vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière.

⁵ 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.

3.10. Le fonctionnement de la période du midi

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Il est fortement recommandé d'utiliser un sac réfrigérant 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 un thermos ou les repas froids sont à privilégier.

L'école primaire de Louiseville offre le service de cafétéria.

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.

3.11. Traiteur

Service de cafétéria :

Le coût d'un repas complet est de 6,90 \$.⁶

Préscolaire : Les parents doivent commander les repas à l'avance à l'aide d'un formulaire envoyé aux parents. Les informations seront données dès le début de l'année.

Primaire : Les parents peuvent se procurer une carte-repas en y déposant les fonds nécessaires ou envoyer l'argent par le biais de l'enfant directement.

3.12. L'entrée progressive au préscolaire

Chaque année, une entrée progressive est instaurée en maternelle 4 et 5 ans pour l'entrée à l'école des élèves. La journée où l'enfant ne sera pas en classe, l'école offre la possibilité aux parents d'inscrire leur enfant au service de garde. L'inscription se fait au mois d'août via un courriel envoyé par le secrétariat.

3.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de l'édifice, les élèves seront emmenés soit dans un autre édifice de l'école primaire, soit au parc situé en face de l'école ou au sous-sol de l'église de Louiseville. Au besoin, les parents seront informés rapidement de la procédure à suivre.

⁶ Le coût est révisé annuellement. Pour l'année scolaire 2025-2026, le coût sera établi à l'été 2025.

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



École primaire de
Louiseville

NORMES ET MODALITÉS

D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

selon l'article 96.15 .4° de la Loi sur l'Instruction Publique

ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE

Dates des dépôts:

Comité des normes et des modalités et Conseil d'école: 24 mars 2025

Conseil d'établissement: 26 mars 2025

Entrée en vigueur: 1er juillet 2025

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

Québec



1. PRÉAMBULE

Afin de permettre une meilleure cohésion entre les différents intervenants, la direction approuve les normes et modalités sur l'évaluation des apprentissages, provenant des propositions des enseignants (LIP 19.1). Par ailleurs, ces normes et modalités doivent respecter les documents légaux et normatifs suivants :

- Loi sur l'instruction publique;
- Instruction annuelle du ministre;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire;
- Programme de formation de l'école québécoise;
- Progression des apprentissages;
- Cadre d'évaluation des apprentissages;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles;
- Projet éducatif;
- Conventions collectives.

Dans un contexte aussi réglementé, il est nécessaire de comprendre que les normes et modalités se situent dans le cadre plus général des droits et devoirs de l'enseignante et de l'enseignant tels qu'ils ressortent de la Loi de l'instruction publique :

- Le droit de choisir les modalités d'intervention pédagogique dans sa classe (19.1);
- Le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves (19.2);
- Le devoir de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de l'élève (22.1);
- Le devoir de développer chez l'élève le goût d'apprendre (22.2);
- Le devoir d'aider l'élève à développer le respect des droits de la personne (22.3).

Ainsi, les normes et les modalités doivent être circonscrites à l'intérieur d'un ensemble de moyens visant le développement global de l'élève et ne peuvent en aucun cas constituer une fin isolée. Pour cette raison, même si ces normes ont pour fonction d'encadrer l'évaluation des enseignants, à travers les valeurs essentielles de justice, d'égalité et d'équité, ces règles ne peuvent empêcher l'autonomie professionnelle.

Suite à l'adoption d'un décret gouvernemental en lien avec une situation exceptionnelle, les normes et modalités d'évaluation des apprentissages seront adaptées à celui-ci.

2. DÉFINITIONS

- ❖ Conseil d'école : Conseil composé d'enseignantes ou d'enseignants de l'école élus par leurs collègues.
- ❖ Équipe-école : Équipe composée de tout le personnel de l'école.
- ❖ Équipe-enseignants : Équipe composée de tous les enseignants de l'école.
- ❖ Équipe-cycle : Équipe composée de tous les enseignants qui enseignent aux élèves d'un même cycle, par exemple tous les enseignants qui enseignent aux élèves de la 1re et de la 2e année.
- ❖ Équipe-niveau: Équipe composée de tous les enseignants qui enseignent à un même niveau, par exemple tous les enseignants de la maternelle 4 ans, de la maternelle 5 ans, de la 1re année, de la 2e année, etc.
- ❖ Différents comités : Comité composé d'enseignants qui représentent les enseignants dans l'élaboration de différents projets.

3. NORMES ET MODALITÉS

3.1. Les normes :

- ❖ sont des références communes ;
- ❖ proviennent d'une proposition des enseignants et de l'approbation de la direction ;
- ❖ possèdent un caractère prescriptif ;
- ❖ peuvent être révisées au besoin ;
- ❖ respectent la Loi sur l'instruction publique et le Régime pédagogique ;
- ❖ sont harmonisées au Programme de formation de l'école québécoise ;
- ❖ s'appuient sur la Politique d'évaluation des apprentissages et sur la Politique de l'adaptation scolaire.

3.2. Les modalités :

- ❖ précisent les conditions d'application de la norme ;
- ❖ peuvent être révisées au besoin ;
- ❖ orientent les stratégies ;
- ❖ indiquent les moyens d'action.

4. LES PRINCIPES DIRECTEURS

GRANDS PRINCIPES DIRECTEURS À LA BASE DES NORMES ET DES MODALITÉS	
Justice, égalité et équité	• L'évaluation doit s'effectuer dans le respect des valeurs de justice, d'égalité et d'équité. Tout élève, lors des évaluations, a droit à des conditions similaires à celles données aux autres élèves de son groupe. • Références uniformes pour tous : PFEQ, Progression des apprentissages, PFAE et cadres d'évaluation
Droit à l'information	• L'élève et ses parents doivent être informés des normes et des modalités d'évaluation. Un résumé de ces informations sera transmis aux parents en début d'année. (RP, art.20, alinéa 4)
Confidentialité	• Les résultats des évaluations ne sont accessibles qu'aux personnes concernées : l'élève, ses parents, la direction de l'établissement, les enseignants impliqués et tout autre membre du personnel directement concerné. • Le plan d'intervention (art. 96.14) est un document à caractère confidentiel de ses renseignements. Il représente un moyen privilégié de coordonner les actions qui servent à répondre aux besoins de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Il est de l'obligation, pour le directeur de l'école, de l'établir avec l'aide des parents et du personnel qui dispense des services à l'élève.
Transparence	• Il est essentiel que l'élève sache sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages.
Note de passage	• Le régime pédagogique exige que les résultats soient exprimés en pourcentage et établit la note de passage à 60 % (RP, art. 28.1) (sauf en francisation où les résultats sont exprimés sous forme de cotes).

5. Planification de l'évaluation

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-école, l'équipe-cycle, la direction d'école et le Centre de services scolaire.	<u>Équipe-école</u> Dès le mois de février, l'équipe-école détermine pour l'année suivante une planification des éléments suivants: • Les dates de production des bulletins; • Les dates de remise des bulletins; • Les dates de rencontre des parents <i>(Dans l'entente nationale à la clause 8-5.02 A) 2 i) on peut lire : Le temps requis pour les 10 rencontres collectives et pour les 3 premières réunions avec les parents est compris dans ces 200 heures. Par les 3 premières réunions avec les parents, on entend la rencontre de début d'année, celle du premier bulletin et celle du 2^e bulletin pour les enfants en difficulté)</i> • Une compétence transversale par niveau, parmi les quatre proposées, est évaluée au 3^e bulletin. <u>Équipe-cycle</u> Dès le mois de mai, l'équipe-cycle détermine une planification des éléments suivants : • Tableau des compétences évaluées pour les étapes 1-2-3 pour les élèves du primaire; • Au préscolaire 4 et 5 ans, l'équipe-cycle choisit pour l'étape 1 et 2 les sphères pour lesquelles elle souhaite évaluer les domaines de développement de l'enfant. À l'étape 3, tous les domaines sont évalués <i>(voir tableau Modalité d'évaluation spécifique à l'éducation du préscolaire).</i> Lors de rencontres en équipe-cycle, celle-ci s'assure d'une compréhension commune des critères d'évaluation liés aux cadres d'évaluation des apprentissages afin de baliser le développement de ceux-ci durant l'année. La planification de l'évaluation par l'équipe-cycle ou par l'enseignant prend en considération les compétences disciplinaires du Programme de formation, la progression des apprentissages et les cadres d'évaluation.

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<u>SUITE</u> : La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-école, l'équipe-cycle, la direction d'école et le Centre de services scolaire.	<u>Direction d'école et service de francisation du CSSCDR</u> En cours d'année, la direction d'école rencontre les responsables du service de francisation du Centre de services scolaire. Pour les élèves en francisation qui ont un bulletin modifié <i>francisation</i>, au minimum, les compétences en français et en mathématiques seront évaluées en palier et en cote. Pour l'éducation physique, l'évaluation se fait en pourcentage. La répartition des matières doit être la suivante : • Intégration linguistique, scolaire et sociale 65 %; • Mathématique 20 %; • Autres matières 15 %. Dans le cas des élèves intégrés directement en classe ordinaire qui reçoivent des SASAF et qui sont exemptés de l'application des dispositions relatives à la répartition des matières, le centre de services scolaire peut remplacer les périodes allouées à une autre matière par des périodes consacrées au programme d'intégration linguistique, scolaire et sociale (<i>Instruction annuelle, disposition 1.2</i>). <u>Équipe-enseignants en adaptation et services éducatifs du CSSCDR</u> Les services éducatifs du Centre de service scolaire en collaboration avec les enseignants en adaptation scolaire de l'école déterminent une planification de l'élément suivant: • Pour les classes de langage, le code MO n'est plus automatiquement inscrit au bulletin du 1^{er} cycle. Au 2^e et au 3^e cycle, l'évaluation est faite séparément pour chacun des élèves. À partir de la planification globale, l'enseignant détermine sa propre planification selon les éléments suivants : • Les outils d'évaluation et de consignation utilisés; • Les modalités de communication privilégiées (<i>voir normes et modalités de la composante communication</i>).

6. Prise d'information et interprétation

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre les enseignants concernés, l'élève, et, à l'occasion, d'autres professionnels.	En début d'année, l'équipe-cycle adopte une compréhension commune des critères d'évaluation se trouvant dans les nouveaux cadres d'évaluation. L'enseignant recueille et consigne des données variées et pertinentes, en nombre suffisant (plus d'une trace) et échelonnées dans le temps. L'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information (situations d'apprentissage et d'évaluation, travaux, S.É, etc.) et à son interprétation (grilles, listes de vérification, etc.). L'élève peut également être associé à la prise d'information. L'enseignant note, s'il y a lieu, le soutien particulier apporté durant la réalisation de la tâche.
Les situations d'évaluation sont analysées à partir des critères précisés dans les cadres d'évaluation et le programme de formation ainsi que la progression des apprentissages.	L'enseignant adapte, selon les plans d'intervention de certains élèves, les moyens de prise d'information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves. L'enseignant, en collaboration avec les professionnels, précise au plan d'intervention de l'élève les modifications qu'il fait aux critères d'évaluation afin de répondre à ses besoins. L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation, travaux, S.É, etc. Les enseignants conservent pour 1 an les évaluations utilisées pour émettre un jugement ainsi que les grilles d'évaluation.

7. Jugement

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui, au besoin, est partagé avec d'autres intervenants de l'équipe-école.	Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant discute avec les membres de son équipe de la situation de certains élèves.
Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.	L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprète à l'aide d'instruments formels (par cycle) qui tiennent compte des critères des cadres d'évaluation.
L'enseignant inscrit le résultat réel au bulletin.	Il n'y a plus de note minimale pour une compétence.
Les résultats de la 3^e étape consistent chaque année en un bilan des apprentissages en lien avec chacune des compétences ou des volets comme mentionné dans les cadres d'évaluation.	Les résultats des épreuves obligatoires du MEQ comptent pour 10 % de la note finale de la compétence. • Français 4^e année, lecture et écriture • Français 6^e année, lecture et écriture • Mathématique 6^e année, compétences 1 et 2 Si le Centre de services scolaire impose ou propose une épreuve, le résultat constitue une trace supplémentaire pour le jugement de l'enseignant à l'étape 3.
À l'étape 3 , un seul commentaire sur une compétence transversale jugée la plus appropriée selon le niveau évalué des élèves.	Le titulaire du groupe est responsable de saisir le commentaire portant sur la compétence transversale évaluée. Les enseignants peuvent choisir des commentaires provenant de la banque dans MOZAÏK prévue à cet effet.

8. Décision/Action

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
En cours d'année, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves.
L'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages.	L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens et des stratégies pour les relever.
Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.	À la fin de l'année, le titulaire et les autres intervenants de l'école qui ont travaillé auprès de certains élèves dressent un portrait précis (bilan) de leurs apprentissages et déterminent les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages l'année suivante.
Les enseignants de 2^e année du 1^{er} cycle informent les parents de la valeur relative de ses examens en français (lecture et écriture) de fin d'année (évaluations de juin du Centre de services scolaire). Ces examens doivent avoir une valeur de 10% à la 3^e étape .	Les élèves de 2^e année du 1^{er} cycle en français vont utiliser l'examen de fin d'année maison-validée du CSS .
L'enseignant spécialiste en anglais de 6^e année informe les parents de la valeur relative de ses examens en anglais (interagir oralement en anglais, compréhension des textes lus et entendus, production de texte) de fin d'année (évaluations de juin du Centre de services scolaire). Ces examens doivent avoir une valeur de 10% à la 3^e étape .	Les élèves de 6^e année utiliseront l'épreuve validée du CSS en anglais pour la 3^e étape .
Des actions administratives sont mises en place concernant les absences des élèves aux épreuves obligatoires.	1- Absence motivée Pour une absence motivée , l'élève peut se voir dans l'obligation de reprendre l'épreuve au moment fixé par l'école. Une absence à une épreuve sera considérée comme motivée pour les raisons suivantes : • Maladie ou accident confirmé par un billet médical; • Décès d'un proche parent; • Convocation d'un tribunal;

*Prévoir les modalités lors d'absence motivée et non motivée à des épreuves-écoles et CSS	Suite... • Participation à un évènement d'envergure préalablement autorisé par le MELS en collaboration avec la direction. 2- Absence non motivée Pour tout autre motif d'absence, l'élève est dans l'obligation de reprendre son épreuve au moment fixé par l'école. Si l'élève ne se présente pas à la reprise, il se verra attribuer la mention ABS (ce qui équivaut à 0) et la direction en avisera le parent. *Lors d'une absence motivée, l'enseignant doit offrir une possibilité à l'élève de se reprendre si la trace est nécessaire à son jugement. 3- Retard L'élève doit faire son épreuve ministérielle dans la journée et il doit rester en classe pour terminer son évaluation même s'il a une récréation durant son temps alloué. 4- Refus de faire une épreuve Dans le cas où un élève refuse de faire une épreuve obligatoire ou autre, les parents en seront informés rapidement. La direction décidera si elle offre à l'élève la possibilité de reprendre l'épreuve sinon, il se verra attribuer la note de 0%.
Conservation par l'enseignant des principales traces et/ou épreuves ayant servi à porter son jugement de l'élève, et ce, pendant au minimum 1 an.	L'enseignant conserve, jusqu'en juin de l'année suivante, les principales traces et/ou épreuves ayant servi à porter son jugement sur le rendement de l'élève.

9. Communication

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
Les moyens de communication, autres que le bulletin, sont variés et utilisés régulièrement en cours de cycle par les enseignants.	En plus du bulletin, l'enseignant doit informer les parents sur la progression des apprentissages de leur enfant par le biais d'outils variés : Ex : portfolio, agenda, travaux, MOZAÏK, etc. Les copies des évaluations doivent être remises dans un délai raisonnable.
Chaque enseignant est responsable de communiquer avec les parents mensuellement dans le cas d'un élève en difficulté de comportement ou en difficulté d'apprentissage et qui laisse craindre qu'il n'atteigne pas le seuil de réussite.	Les enseignants sont responsables de conserver les traces de leurs communications aux parents jusqu'à la fin de l'année scolaire. Exemple d'outils de communication : courriel, téléphone, mot dans l'agenda, feuille de consignation et feuille de communication, MOZAÏK, etc.
Une première communication est envoyée aux parents avant le 15 octobre de chaque année.	Les enseignants utilisent le format informatisé du centre de services scolaire, sur MOZAÏK, pour transmettre la première communication aux parents.
Pour les trois bulletins scolaires, l'enseignant peut sélectionner des commentaires en lien avec les apprentissages de l'élève. Les commentaires formulés au bulletin doivent être des faits et ne peuvent causer préjudice à l'élève. L'enseignant doit se conformer aux étapes de l'enseignement primaire et préscolaire, soit de transmettre aux parents les bulletins au plus tard le 20 novembre, le 15 mars et le 10 juillet de chaque année.	L'équipe-école peut utiliser la banque de commentaires dans MOZAÏK. Pour un élève en difficulté, un commentaire doit obligatoirement apparaître au bulletin.

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
Les enseignants déterminent la période des principales évaluations. Dans l'agenda, ou par lettre, les informations suivantes sont communiquées aux parents : • La pondération des étapes. • Les dates des épreuves obligatoires ministérielles et celles imposées par la Centre de service scolaire seront acheminées aux parents en avril et un rappel sera fait dans l'agenda. • La date à laquelle sera transmise la communication écrite autre qu'un bulletin. • Les dates de fin d'étape et de remise des bulletins. • La fréquence de communication au bulletin des compétences disciplinaires (français, mathématique, anglais). • Le choix d'une ou des compétences transversales qui feront l'objet de commentaires à l'étape 3.	Les informations seront transmises aux parents dans l'agenda scolaire et/ou dans un document remis en début d'année.
Le bulletin unique comporte trois étapes. À chacune d'elles, il doit contenir, notamment, un résultat disciplinaire pour chaque matière enseignée ainsi que la moyenne du groupe. Un résultat disciplinaire doit donc apparaître pour chaque matière, et ce, à chaque bulletin. Un déménagement ne peut pas être considéré comme une raison particulière. Une demande de dérogation en vertu de l'article 222 de la LIP ne peut donc pas s'appliquer dans cette situation.	Il est de la responsabilité de l'enseignant de saisir les résultats disciplinaires pour l'ensemble des matières touchées pour un élève arrivant en fin d'étape et d'inscrire le commentaire suivant : <i>Résultats provenant de l'école (nom de l'ancienne école) que l'élève fréquentait jusqu'au (date de fin de fréquentation dans l'ancienne école).</i> Il est de la responsabilité de l'enseignant de saisir les résultats disciplinaires des étapes précédentes pour un élève arrivant en cours d'année. Déménagement avant la parution d'un bulletin <i>Lorsqu'un élève change d'école avant la fin de l'étape.</i> Il est de la responsabilité de l'ancienne école d'envoyer les résultats académiques de cet élève pour l'ensemble des matières évaluées, selon leurs normes et modalités. Il est de la responsabilité de la nouvelle école de saisir les résultats académiques de cet élève et d'inscrire le commentaire suivant : <i>Résultats provenant de l'école « xyz » que l'élève fréquentait jusqu'au (date).</i>

	Suite... Déménagement après la parution d'un bulletin <i>Lorsqu'un élève déménage en cours d'année et cela après la parution d'au moins un bulletin.</i> Il est de la responsabilité de la nouvelle école de saisir les résultats de la 1^{re} étape de cet élève et de les inscrire dans Mozaïk pour que la pondération des étapes soit respectée.
Bulletin adapté	Pour certains élèves HDAA, des exemptions seront appliquées suite à un PI et une démarche de la direction. <i>Régime pédagogique</i>

10. Qualité de la langue

NORMES D'ÉVALUATION	MODALITÉS D'ÉVALUATION
La qualité de la langue est une responsabilité partagée par tous les intervenants de l'école et les élèves.	Tout le personnel et les élèves sont invités à promouvoir la qualité de la langue parlée et écrite dans l'école.

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

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



TABLEAU COMPARATIF PHOTOS SCOLAIRES 2025-2026

Établissement scolaire

	Photos GPI	Mosaïques pour l'école	Étiquettes pour les dossiers des élèves	Photo de groupe 5x7 gratuite pour tous, sans achat	Photos de finissants	Ristourne	Disponibilité à l'automne 2025
Misskit Photo	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	10% avec tarif plus élevé (équivalent du 10%)	Oui, sur 2 jours
EnfantsClik	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	1 ^{re} année : 15% 2 ^e année : 16% 3 ^e année : 18%	Oui, sur 2 jours

Parents

	Commande en ligne	Produits personnalisés	Ensemble photos à partir de	Choix de fonds	Prise de photo à l'extérieur	Prise de photo dans la classe	Nombre de poses	Délai de la remise des épreuves
Misskit Photo	Oui	Oui	12,00\$	oui	oui	Oui	4	2 à 3 jours
EnfantsClik	Oui	Oui	17,00\$	oui	oui	Oui	4	10 à 14 jours

Informations supplémentaires

Misskit Photo	- Épreuves et rappel par courriel - Carte-cadeau Misskit pour les bénévoles présents lors de la journée photo
EnfantsClik	- Un service de production d'album des finissants (mise en page, impression) - Retouches disponibles

EnfantsClik

CRÉATIVITÉ, RIRES ET SOUVENIRS
CREATIVITY, JOY & MEMORIES



2025-2026

25

ANS DE PHOTOGRAPHIE SCOLAIRE ET PRÉSCOLAIRE
YEARS OF SCHOOL AND PRESCHOOL PHOTOGRAPHY

TABLE DES MATIÈRES

TABLE OF CONTENTS

Qui sommes-nous Who We Are	1
Éco-Action Going Green	2
Pourquoi nous choisir ? Why Choose Us?	3
Avantages pour les parents Advantages for Parents	4
Notre spécialité Our Speciality	5
Photos de groupes et Albums de finissant Group Photos & Yearbooks	6
Photos de graduation Graduation Photos	7
Forfaits photos Photo Packages	8-9

QUI SOMMES-NOUS

Chez EnfantsClik, notre passion de la photographie se traduit sur chaque portrait que nous prenons. L'importance que nous accordons à vos enfants vous permet de garder d'impérissables souvenirs tout au long de leur cheminement scolaire.

Notre mission lors de la prise de photos, est que ces derniers puissent passer une journée amusante et magique qui se reflétera dans une photo qu'ils garderont précieusement pour toujours.

WHO WE ARE

At EnfantsClik, our passion for photography is visible in each portrait that we take. The focus that we place on each child will provide wonderful souvenirs throughout their school years.

Our mission during photo sessions is to present each child with a joyful and magical experience, reflected after in a photo that they can treasure forever.



ÉCO-ACTION

Nous avons à cœur le respect de l'environnement pour nos générations futures.

Nous sommes conscients de l'impact de notre environnement sur notre santé et notre bien-être.

Notre centre d'impression utilise des équipements bénéficiant d'une fabrication neutre en contribution de CO2 et provenant de sources vérifiées et responsables de l'environnement.

De cette façon, nous nous engageons à minimiser notre empreinte carbone en utilisant des techniques de photographie respectueuses de l'environnement.

GOING GREEN

We are committed to respecting the environment for our future generations.

We are aware of the impact of our environment on our health and well-being.

Our printing center uses equipment with a carbon-neutral manufacturing process, sourced from verified and environmentally responsible suppliers.

We are committed to minimizing our carbon footprint by employing environmentally friendly photography techniques.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?



Livraison en toute confiance : épreuves remises 10 à 14 jours après la séance photo. Les photos seront livrées 10 à 14 jours après la date limite de commande.



Lien administratif donné à l'école sans frais.



Mosaïque de groupe laminée **gratuite**.



Crédit de 17,25 \$* pour le personnel.



Photos de **finissants**, fratries et familles disponibles.

WHY CHOOSE US?



Reliable delivery: proofs provided 10 to 14 days after the photo shoot. Photos are delivered 10 to 14 days after the order date limit.



Administrative **link** given to the school.



Free laminated group mosaïc.



\$17.25* crédit for staff.



Portraits available for **graduates**, siblings and families.

**Taxes includes *Taxes included*

AVANTAGES POUR LES PARENTS

- 1** Avec ou sans achat, chaque enfant reçoit **une photo de groupe gratuite.**
- 2** Jusqu'à **4 poses différentes** disponibles par étudiant.
- 3** Forfaits *À la carte* disponibles. Créez votre propre forfait en choisissant la pose et le format que vous souhaitez.
- 4** **Plan familial :** le 3^{ème} enfant bénéficie d'un forfait gratuit.
- 5** **Retouches** disponibles sur demande.

ADVANTAGES FOR PARENTS

- 1** With or without purchase, each child receives a **free group photo.**
- 2** Up to **4 different poses** available per student.
- 3** *À la carte* packages available. Create your own package by choosing the pose and format you want.
- 4** **Family plan:** 3rd child receives a package for free.
- 5** **Retouching** available upon request.

NOTRE SPÉCIALITÉ

Lumière Naturelle

Que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur de votre établissement, nous mettrons en valeur chaque élève dans son propre environnement scolaire.



OUR SPECIALITY

Natural Light Photography

Whether outside or inside your school, we'll showcase every student in his or her own school environment.

VOS PHOTOS DE GROUPE YOUR GROUP PHOTOS



Traditionnelle
Traditional



Décontractée
Casual



En plongée
High Angle



Panoramique
Panoramic

ALBUM DE FINISSANTS

Nous faisons l'album souvenir de votre école !

Confiez-vous à nos graphistes. Choisissez parmi divers styles avec une couverture souple ou rigide.

YEARBOOKS

We make your school's yearbook!

Trust our dedicated graphic designers. Choose from various styles with a soft or hard cover.



PHOTOS DE GRADUATION

Un service hors-pair pour vos finissants :

Choisissez le style de prise de photo : lumière naturelle à l'intérieur ou à l'extérieur, avec toile fixe ou avec fonds virtuels.

Nous fournissons tout le matériel nécessaire : toge, foulard, cravate/nœud papillon, chemise, mortier, fleurs et diplôme.

Choix de couleurs de toges :



GRADUATION PHOTOS

An exceptional service for your graduates:

Choose the photography style: natural light (inside or outside), with fixed canva or with virtual backgrounds.

We provide all the equipment needed: gown, scarf, tie/bow tie, shirt, graduation cap, flowers and diploma.

Gown colour choices:



FORFAITS PHOTOS

PHOTO PACKAGES

FORFAITS NUMÉRIQUES / DIGITAL PACKAGES

Forfait électronique

Téléchargez toutes les poses pendant 1 an !

Unlimited digital package

Download your pictures as you want for a year!



Envoi par texto

Recevez votre photo numérique directement sur votre cellulaire !

Text

Get your pictures immediately by text message!



36 \$

6,99 \$

FORFAITS À LA CARTE / À LA CARTE PACKAGES

Personnalisez votre forfait !
Sélectionnez votre pose et le format.

Create your own package!
Select your pose and the format of your choice.

4 Feuilles Sheets



42 \$

6 Feuilles Sheets



52 \$

FORFAITS 2 POSES / 2 POSE PACKAGES

- A** 2 (8" x 10")
4 (5" x 7")
6 (4" x 6")
16 (2.5" x 3.5")
2 Calendriers/Calendars (8" x 10")
4 Aimants/Magnets (3" x 4.5")

50 \$

- B** 2 (8" x 10")
4 (5" x 7")
6 (4" x 6")
16 (2.5" x 3.5")
2 Calendriers/Calendars (8" x 10")

44 \$

- C** 2 (8" x 10")
4 (5" x 7")
16 (2.5" x 3.5")

40 \$

FORFAITS 1 POSE / 1 POSE PACKAGES

- D** 1 (10" x 13")
3 (8" x 10")
4 (5" x 7")
8 (1.75" x 2.5")

52 \$

- E** 2 (8" x 10")
4 (5" x 7")
3 (4" x 6")
2 (3.5" x 5")
8 (1.75" x 2.5")

40 \$

- F** 2 (8" x 10")
3 (5" x 7")
3 (4" x 6")
8 (1.75" x 2.5")

34 \$

- G** 1 (8" x 10")
2 (5" x 7")
1 (3.5" x 5")
2 (2.5" x 3.5")
8 (1.75" x 2.5")

26 \$

- H** 1 (5" x 7")
1 (3.5" x 5")
2 (2.5" x 3.5")
8 (1.75" x 2.5")

18 \$

PRODUITS SPÉCIAUX / SPECIALTY PRODUCTS

Aimants Magnets



Ourson Teddy Bear



NOUVEAU
NEW

Porte-clés Keychains



Tasse Mug



Tasse latté Latte Mug



NOUVEAU
NEW

Boule de Noël en porcelaine Porcelain Christmas Ornament



**Tous les prix excluent les taxes. Sous réserve de modifications sans préavis.
Prices do not include taxes. Subject to changes without notice.

Pour plus de détails sur tous nos produits et fonds, allez sur
www.enfantsclik.com
et entrez ce code web dans la section "Commandez vos photos" :
MWYQHGY

For more information on our products and backgrounds, visit
www.enfantsclik.com
click "Order your photos" and use the code below:
MWYQHGY



ou scannez
ce code QR
or scan
this QR code



Une entreprise locale, 100% québécoise
100% Quebec based local company

9350, av. de l'Esplanade
Montréal, QC, H2N 1V6

514 802-0635
www.enfantsclik.com
info@enfantsclik.com



PHOTOGRAPHIE SCOLAIRE

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Misskit Photo c'est une équipe efficace ayant comme objectif de créer une expérience client incomparable ainsi que des photos de qualité supérieure.

Nous sommes à l'écoute de vos besoins et toujours ouvertes aux suggestions, car nous croyons que c'est dans le partenariat que nous nous démarquons.



UNE ENTREPRISE DE CONFIANCE AVEC UNE EXPERTISE DE PLUS DE **20** ANS D'EXPÉRIENCE



4 PROPOSITIONS
(4 photos originales, **aucun** recadrage)

POUR LES PARENTS

Belle variété d'ensembles photos et produits à prix compétitifs

Facilité de communication avec notre service à la clientèle

Crédit offert aux bénévoles présents lors de la journée photo

Livraison des fichiers numériques dès la réception du paiement

Paieement par carte de crédit, carte de crédit prépayée

Un choix de 4 cadrages différents par élève

Photo de groupe 5x7 gratuite (avec ou sans achat)

Satisfaction garantie ou argent remis

Ensemble familial à prix avantageux*

*Applicable aux familles biologiques ET aux familles recomposées

POUR L'ÉTABLISSEMENT

Journée photo agréable et bien organisée par notre équipe

Plusieurs équipes disponibles selon la quantité d'élèves

Création de décor sans frais selon vos spécifications*

Photos pour GPI gratuites envoyées rapidement via WeTransfer

Fichiers numériques gratuits pour chaque membre du personnel

Photo de groupe 5x7 gratuite pour les membres du personnel

Séance gratuite pour vos finissants au printemps

Aucune comptabilité de votre part

Mosaïque des groupes gratuite ou carte-cadeau*

Ristourne sur les ventes nettes disponible*

Priorité au service à la clientèle

*Certaines conditions s'appliquent - Contactez-nous pour en savoir plus

TOILES PERSONNALISÉES

GRATUITES
nombre de copies à déterminer

Nous pouvons créer une toile personnalisée selon vos goûts. Aucune contrainte météorologique, de couleur de vêtements et d'emplacement à monopoliser lors de la journée photo.



En collaboration avec notre **graphiste**
TOILE PERSONNALISÉE
CRÉÉE SELON **VOS** CRITÈRES

LOGO OU NOM
DE VOTRE ÉCOLE

PHOTO DE
VOTRE ÉCOLE

COULEURS DE
VOTRE ÉCOLE

INSCRIPTIONS
DES VALEURS DE
VOTRE ÉCOLE

À L'IMAGE DE
LA THÉMATIQUE
DE L'ANNÉE



EN LUMIÈRE NATURELLE



AMBIANCE SCOLAIRE

Dans votre cour de récréation, dans une de vos classes ou même à la bibliothèque de votre école.

En lumière naturelle ou avec notre éclairage professionnel, nous saurons dénicher l'endroit où créer le cliché qui fera ressortir le meilleur de chacun.

Ce concept met en valeur l'élève dans un environnement authentique afin de créer des souvenirs significatifs.

Ce concept vous intéresse? Notre équipe se déplacera sans frais à votre école AVANT LA FIN DES CLASSES pour une visite complète des lieux.

TOUTES ces photos ont été prises avec de **réels enjeux de temps et de température.**

De VRAIS écoliers qui nous ont permis de partager leur plus beau sourire afin de vous présenter quelques-unes de nos réalisations.

VISITE GRATUITE DE L'ÉTABLISSEMENT AFIN DE BIEN PLANIFIER LA JOURNÉE PHOTO

Lors de la séance, les photographes bonifieront, au besoin, l'espace-photo choisi à l'aide de meubles de votre école ainsi que quelques-uns de nos accessoires.



AMBIANCE EXTÉRIEURE



AMBIANCE INTÉRIEURE



CLASSE EN CLASSE



TOILES ET ACCESSOIRES

Vous aimez nos photos en ambiance extérieure mais votre école n'a pas d'environnement qui s'y prête ? Avec les 3 toiles suivantes, vous avez le look désiré sans les contraintes de température.



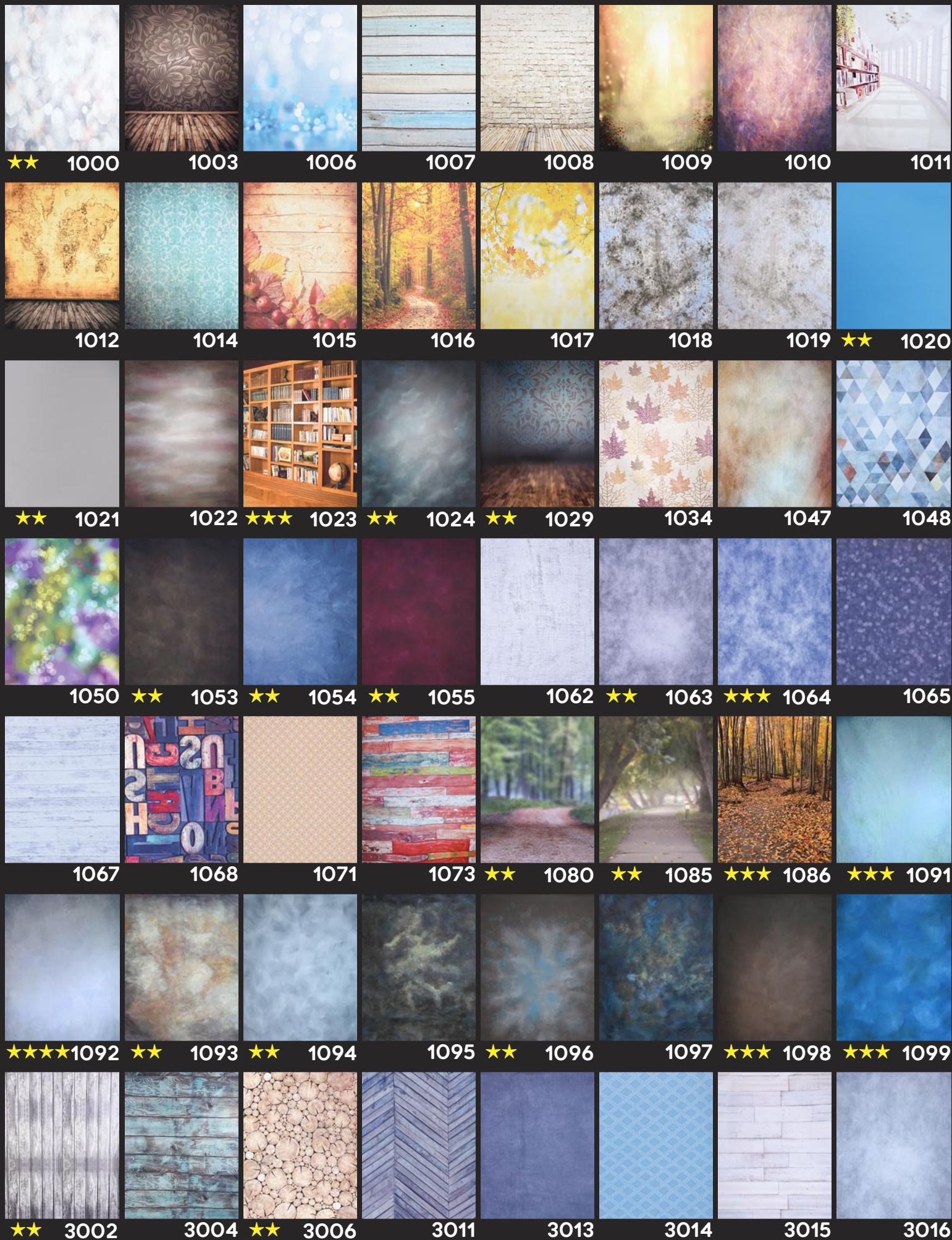
VOUS NOUS
L'AVEZ **DEMANDÉ**
NOUS VOUS
AVONS **ENTENDU**

LE LOOK
EXTÉRIEUR
SANS LES
CONTRAINTES



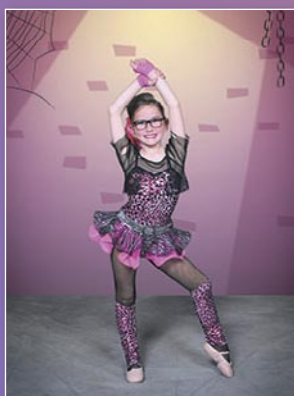
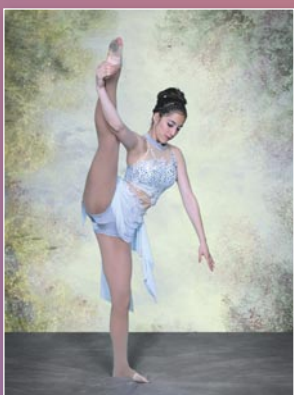
Ici, nous avons combiné quelques toiles à des accessoires afin d'ajouter une 3^e dimension à nos photos.





PARASCOLAIRE

Improvisation • Hockey • Basketball • Théâtre • Volleyball
Cheerleading • Football • Musique • Natation • Danse • Futsal



PENSEZ
AUSSI
À NOUS
POUR VOS
ADOS

PASSEZ
LE MOT !



GRADUATION

Séance photo **GRATUITE** au printemps • Nous fournissons tout le matériel
Préscolaire • Primaire • Secondaire • Cégep • Université



En plus des poses officielles, nous proposons aux gradués de créer une pose à leur image.

Virtuose du **violin**, passionné de **jeux vidéo**, médaillé au **judo** fan de **hockey** ou collectionneur de **casquettes...**

Tous seront invités à prendre la pose avec un accessoire qui les représente.

Un souvenir **VRAIMENT** significatif.



NOS COULEURS DE TOGE



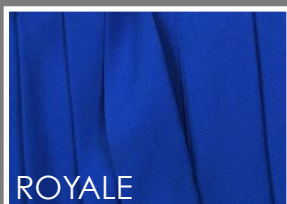
NOIRE



MARINE FONCÉE



MARINE



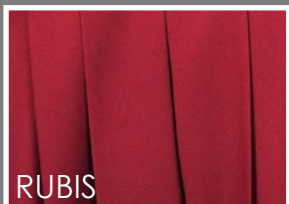
ROYALE



VERTE



BOURGOGNE



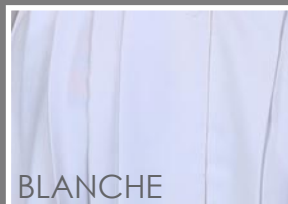
RUBIS



ROUGE

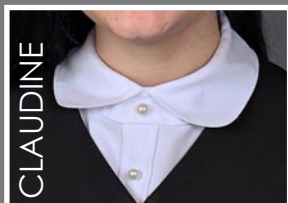


GRISE



BLANCHE

NOS COLLETS



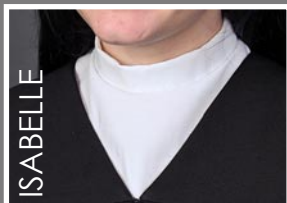
CLAUDINE



SIMONE



GLORIA



ISABELLE



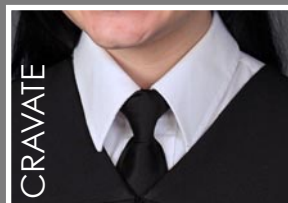
CHEMISE



PATRICIA



PAPILLON



CRAVATE

GROUPES STYLE MOSAÏQUE



Les visages sont plus gros, les absents peuvent être ajoutés, tout le monde regarde au bon endroit et la prise de vue est plus rapide. Le nom de l'école, l'année scolaire ainsi que le numéro du groupe seront inscrits sur la photo de groupe 5x7.

GROUPES EN AMBIANCE



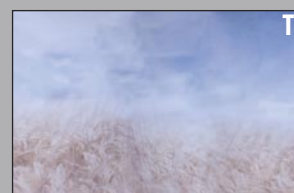
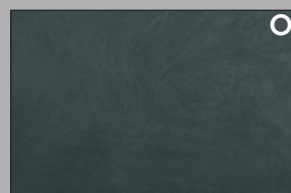
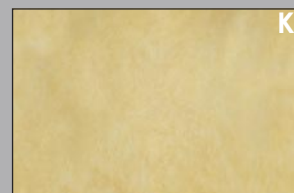
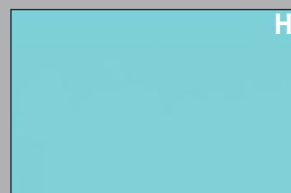
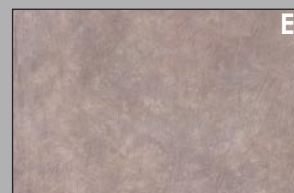
À la bibliothèque, en classe, au gymnase ou même à l'extérieur de votre école pour un souvenir encore plus significatif. Le nom de l'établissement ainsi que l'année scolaire seront inscrits sur la photo de groupe 5x7.

GROUPES CLASSIQUES



Prise de vue au gymnase avec un choix de décor parmi nos toiles de groupe. Le nom de l'établissement ainsi que l'année scolaire seront inscrits sur la photo de groupe 5x7.

TOILES DE GROUPE



ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - UNE SEULE POSE À CHOISIR

MINI KIT ① 5X7 • ① 3.5X5 • ② 2.5X3.5

PETIT KIT ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5

LE KIT ① 8X10 • ① 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5

MISSKIT ① 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5

GROS KIT ② 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5

ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - PLUSIEURS POSES À CHOISIR

MULTI KIT COMBINÉ ② FEUILLES 8X10 : CHOIX DE FORMATS **PERSONNALISABLES**
TOUS LES FICHIERS NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION

MULTI KIT ② 8X10 • ④ 5X7 • ④ 3.5X5 • ⑧ 2.5X3.5 • ①⑥ 1.75X2.5

ENSEMBLES PHOTOS - À PLUSIEURS POSES & PLUSIEURS SUJETS

KIT FAMILIAL PHOTOS IMPRIMÉES : ③ 8X10 • ⑥ 5X7 • ①② 3.5X5 • ②④ 2.5X3.5

FAMILIAL NUMÉRIQUE ③ ENSEMBLES NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION

ENSEMBLE NUMÉRIQUE OU FICHIERS À L'UNITÉ EN VENTE AVEC RABAIS ESCALIER
VENTE DE PHOTOS À L'UNITÉ SANS AUCUNE OBLIGATION D'ACHAT PRÉALABLE

QUELQUES-UNES DE NOS IDÉES CADEAUX

ENCORE PLUS DE CHOIX VIA
NOTRE BOUTIQUE EN LIGNE



DEMANDEZ
VOTRE PROPOSITION DE SERVICE
PERSONNALISÉE
SANS AUCUNE OBLIGATION D'ENGAGEMENT



(450) 759-8217 - INFO@MISSKIT.CA - (450) 559-7818

PSO LISTE DE PRIX SANS RISTOURNE

TRANSFORMEZ VOS PHOTOS SELON VOS PRÉFÉRENCES: COULEUR - NOIR & BLANC - SÉPIA - RECADRAGE - ORIENTATION

ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - UNE SEULE POSE À CHOISIR

MINI KIT ① 5X7 • ① 3.5X5 • ② 2.5X3.5 **12.00\$**

PETIT KIT ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 **16.75\$**

LE KIT ① 8X10 • ① 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 **22.50\$**

MISSKIT ① 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5 **26.50\$**

GROS KIT ② 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5 **31.50\$**

① FICHER 22\$

② FICHERS 34\$

③ FICHERS 42\$

④ FICHERS 45\$

ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - PLUSIEURS POSES À CHOISIR

MULTI KIT COMBINÉ ② FEUILLES 8X10 : CHOIX DE FORMATS PERSONNALISABLES
TOUS LES FICHERS NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION **56\$**

MULTI KIT ② 8X10 • ④ 5X7 • ④ 3.5X5 • ⑧ 2.5X3.5 • ①⑥ 1.75X2.5 **61\$**

ENSEMBLES PHOTOS - À PLUSIEURS POSES & PLUSIEURS SUJETS

KIT FAMILIAL PHOTOS IMPRIMÉES : ③ 8X10 • ⑥ 5X7 • ①② 3.5X5 • ②④ 2.5X3.5 **120\$**

FAMILIAL NUMÉRIQUE ③ ENSEMBLES NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION **100\$**

VENTE DE PHOTOS À L'UNITÉ SANS AUCUNE OBLIGATION D'ACHAT PRÉALABLE

QUELQUES-UNES DE NOS IDÉES CADEAUX

ENCORE PLUS DE CHOIX VIA
NOTRE BOUTIQUE EN LIGNE



PS2 LISTE DE PRIX AVEC RISTOURNE

RISTOURNE DE 10%
des ventes nettes remise à l'école

TRANSFORMEZ VOS PHOTOS SELON VOS PRÉFÉRENCES: COULEUR - NOIR & BLANC - SÉPIA - RECADRAGE - ORIENTATION

ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - UNE SEULE POSE À CHOISIR

MINI KIT ① 5X7 • ① 3.5X5 • ② 2.5X3.5 **13.75\$**

PETIT KIT ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 **18.75\$**

LE KIT ① 8X10 • ① 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 **25.00\$**

MISSKIT ① 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5 **29.50\$**

GROS KIT ② 8X10 • ② 5X7 • ② 3.5X5 • ④ 2.5X3.5 • ⑧ 1.75X2.5 **35.00\$**

① FICHER 24.50\$

② FICHIERS 38\$

③ FICHIERS 47\$

④ FICHIERS 50\$

ENSEMBLES PHOTOS IMPRIMÉES - PLUSIEURS POSES À CHOISIR

MULTI KIT COMBINÉ ② FEUILLES 8X10 : CHOIX DE FORMATS PERSONNALISABLES
TOUS LES FICHIERS NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION **62.25\$**

MULTI KIT ② 8X10 • ④ 5X7 • ④ 3.5X5 • ⑧ 2.5X3.5 • ①⑥ 1.75X2.5 **67.75\$**

ENSEMBLES PHOTOS - À PLUSIEURS POSES & PLUSIEURS SUJETS

KIT FAMILIAL PHOTOS IMPRIMÉES : ③ 8X10 • ⑥ 5X7 • ①② 3.5X5 • ②④ 2.5X3.5 **133\$**

FAMILIAL NUMÉRIQUE ③ ENSEMBLES NUMÉRIQUES HAUTE RÉOLUTION **110\$**

VENTE DE PHOTOS À L'UNITÉ SANS AUCUNE OBLIGATION D'ACHAT PRÉALABLE

QUELQUES-UNES DE NOS IDÉES CADEAUX

ENCORE PLUS DE CHOIX VIA
NOTRE BOUTIQUE EN LIGNE

