



Règlements de régie interne 2025-2026

SERVICE DE GARDE DE LA PLÉIADE
ÉCOLE DE LA PLÉIADE
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES
2324, av. Renouard, Québec, Qc, G1E 4C3
Téléphone : (418) 666-4529

Courriel : pleiade.sg@cssps.gouv.qc.ca



Table des matières

Table des matières.....	2
1. Admission au service de garde	4
1.1 Critères d'admission.....	4
1.2 Période d'inscription	4
1.3 Clientèle.....	4
2. Fréquentation	5
2.1 Heures d'ouverture.....	5
2.2 Statut de l'utilisateur.....	5
2.2.1 Statut régulier, place à contribution réduite	5
2.2.2 Statut sporadique.....	5
2.3 Absences	5
2.4 Journées pédagogiques.....	6
2.5 Semaine de relâche et autres journées non pédagogiques.....	6
3. Tarification.....	7
3.1 Périodes de garde.....	6
3.2 Tarification 2025-2026	6
3.3 Fermeture pour journées d'intempéries (force majeure)	7
3.4 Retards.....	7
3.5 Cessation et modification au contrat de service.....	7
4. Modalités de paiement	7
4.1 Mode de paiement	7
4.2 Retards de paiement.....	8
4.3 Chèques sans provision	8
4.4 Reçus d'impôt	8
5. Fonctionnement	8
5.1 Ratio.....	8
5.2 Qui vient chercher l'enfant?	8
5.3 L'enfant qui doit partir à pied du service de garde.....	9
5.4 Santé	9
5.5 Accidents	9
5.6 Période de travaux scolaires	9
5.7 Ce que j'apporte au service de garde.....	10

6. Repas	10
6.1 Choix du dîner	10
6.2 Boîte à lunch.....	10
6.3 Collation	10
7. Rôle des parents	11
7.1 Dossier de l'enfant	11
7.2 Rencontres individuelles	11
8. Règles de vie.....	11
9. Fermeture (25-26)	11
Annexe (Calendrier de facturation)	12



1. Admission au service de garde

1.1 Critères d'admission

- Tous les enfants fréquentant l'école de la Pléiade sont admissibles au service de garde. Cependant le solde de l'année précédente doit être à zéro pour que l'inscription soit acceptée.

1.2 Période d'inscription

- Les parents peuvent inscrire leur enfant en tout temps au service de garde. Dans la mesure du possible, il sera placé dans le groupe correspondant à son niveau scolaire. Les inscriptions en cours d'année sont acceptées seulement si nous avons une place dans les groupes en respectant le ratio de 20 élèves pour un éducateur. Sinon, votre enfant sera placé sur une liste d'attente.
- En février, les enfants déjà inscrits au service de garde pour l'année en cours pourront s'inscrire pendant la période d'inscription fixée par le Centre de services via le Portail Parents. Les parents qui n'ont pas respectés la période d'inscription, courent le risque de placer leurs enfants sur une liste d'attente pour l'an prochain.

1.3 Clientèle

- D'emblée, tout élève est admissible sauf s'il est dangereux pour lui-même ou pour les autres, malgré toutes les interventions mis en place par les intervenants. Dans la mesure où le service ne répondrait pas aux besoins de l'élève, il est souhaité que la direction et son équipe, dans le cadre de la démarche du plan d'intervention, proposent d'autres alternatives aux parents.

2. Fréquentation

2.1 Heures d'ouverture

- Le service de garde ouvre ses portes entre 7h et 18h, du lundi au vendredi.

2.2 Statut de l'utilisateur inscrit

2.2.1 Statut régulier, place à contribution réduite (PCRS)

- Un enfant qui fréquente le service de garde au moins 1 à 5 jours par semaine et au moins 2 périodes par jour est considéré comme régulier et a droit à une place à contribution réduite.

2.2.2 Statut sporadique

Tous les autres enfants bénéficient du statut sporadique, par exemple:

- Tous les dîneurs.
- Tous les enfants dont les parents réservent une ou deux journées.
- Tous les enfants dont les parents réservent des périodes fixes ou sur appel.
- Tous les enfants inscrits seulement aux journées pédagogiques.

2.3 Absences

- **Toute absence doit être signalée au personnel, de vive voix par un parent ou en laissant un message sur le répondeur.**
- Les absences doivent être signalées au service de garde **et** à l'école. **Il est à noter que les messages verbaux par les enfants ne sont pas acceptés.**
- En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, **le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence**, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.
- Dans le cas où l'élève est absent puisqu'il demeure en classe avec son enseignant ou effectue une sortie éducative d'un jour avec sa classe, l'absence sera facturée puisque des ressources pour la prestation de service auront été affectées.
- Dans le cas où l'élève est **absent pour des vacances ou d'autres motifs** tels qu'une classe neige ou la participation à un événement sportif qui dure 3 jours ou plus, le **contrat de service peut être suspendu**. Le service de garde devra être prévenu au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.

2.4 Journées pédagogiques

- À l'exception de la première journée pédagogique de l'année scolaire et pour des motifs de concertation entre le personnel du service de garde, celui du personnel enseignant et le personnel de soutien, le service de garde demeure ouvert lors des journées pédagogiques.
- Seuls les enfants inscrits à la journée pédagogique paient des frais.
- Les journées réservées doivent être payées et seront facturées sur l'état de compte suivant les dates prévues.
- Les frais de garde sont de 16,55\$ (réguliers et sporadiques). Cependant, d'autres frais de la journée peuvent être facturés (ex.: matériel d'art, autobus, sortie, etc.).
- Un groupe au service de garde sans frais supplémentaire est offert aux parents qui ne voudraient pas se prévaloir des activités payantes.
- **Tous les enfants apportent un repas froid et une bouteille d'eau.**
- **Il y a une date limite pour répondre au formulaire en ligne pour l'inscription aux journées pédagogiques.** Ceci nous permet de faire les réservations et de préparer le matériel nécessaire pour ces journées. Un parent qui ne respecte pas la date limite pourrait se voir refuser l'admission à une journée pédagogique.
- Certains enfants qui présenteront des problèmes de comportement peuvent se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques. Vous serez, bien sûr, avertis d'avance.
- Les enfants qui ont besoin d'un accompagnement particulier pourront se voir refuser les sorties lors des journées pédagogiques selon la disponibilité du personnel accompagnateur.
- Les activités ou lieux de sorties peuvent changer sans préavis si des circonstances imprévues surviennent. Les parents seront avisés par écrit.
- Un formulaire d'inscription sera envoyé par courriel pour l'inscription de votre enfant pour ces journées.
- Un parent qui a un retard de paiement pourra se voir refuser l'accès aux journées pédagogiques pour son enfant.

2.5 Semaine de relâche

- Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche si un minimum de 18 enfants est inscrit pour permettre l'élaboration d'un programme d'activités variées. Les parents doivent inscrire leurs enfants au préalable et une décision, quant à l'ouverture sera rendue au plus tard le 15 janvier. Après cette date, il n'y aura pas de remboursement.

3. Tarification

3.1 Périodes de garde

	Préscolaire	Primaire
1. Matin	7h00 à 8h25	7h00 à 7h50
2. Midi	11h24 à 12h52	11h24 à 12h57
3. Après-midi	14h45 à 18h00	15h26 à 18h00

3.2 Tarification 2025-2026

- Les tarifs sont facturés selon les balises du cadre organisationnel des services de garde.
- * Les tarifs sont sujet à changement selon les règles budgétaires du gouvernement prises au 1^{er} juillet 2025

Frais de garde	Statut régulier (PCRS*)	Statut sporadique	
	Préscolaire et primaire	Préscolaire	Primaire
1 période (matin)	9,70\$	3,20\$	3,20\$
1 période (midi)		4,80\$	4,80\$
1 période (après-midi préscolaire (14h45 à 15h26))		2\$	-
1 période (après-midi 15h26 à 18h00)		7,85\$	6,85\$
1 jour (maximum)		9,70\$	9,70\$
Pédagogique et force majeure	16,55\$		
Semaine de relâche	19,40\$		
Frais d'activités**	Selon l'activité		

* PCRS : place à contribution réduite scolaire

** Frais d'activités : frais exigés pour activités (matériel, autobus, etc.) lors de journées pédagogiques ou relâche.

3.3 Fermeture pour journées d'intempéries (force majeure)

- Chaque parent doit prévoir un pied à terre pour son enfant advenant une panne d'électricité, de chauffage ou d'aqueduc, etc.
- En cas de mauvaise température, la décision du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries concernant la fermeture des écoles, est diffusée à la radio dès 6h30 et sur le site Internet suivant : www.csdps.qc.ca
- Les services de garde demeurent ouverts lors des journées d'intempéries, étant donné qu'il s'agit d'un service essentiel pour les familles, sauf dans le cas où le Centre de services scolaire prendrait la décision de fermer le service de garde.
- Un formulaire d'inscription vous sera envoyé en début d'année. Advenant une non-réponse de votre part, nous serons dans l'impossibilité de vous offrir le service étant donné le manque de personnel. Seulement les enfants qui auront réservé une place seront admis. **Les frais pour cette journée seront facturés selon l'inscription des élèves au tarif de 16,55\$.**

➤ **Les heures d'ouverture en cas de tempête sont de 8h00 à 17h00.**

3.4 Retards

- Une pénalité de 5.00\$ par famille est applicable pour chaque tranche de retard de 10 minutes et ce au premier retard.
- La pénalité s'applique dès le début du 10 minutes (à partir de 18h01, 18h11, etc.).
- L'éducatrice complète un formulaire à cet effet. Ce montant sera ajouté à votre facture de frais de garde.
- N.B. **L'heure figurant à l'horloge du service de garde fera office de référence**

3.5 Cessation et modification au contrat de service

- Nous demandons aux parents de nous prévenir 5 jours à l'avance pour toute modification au contrat de service. Sur réception du document dûment signé par le représentant de l'autorité parentale et indiquant ladite modification, la facturation sera modifiée en conséquence.

4. Modalités de paiement

4.1 Mode de paiement

- Un état de compte vous sera remis une fois par mois. Il vous sera remis par courriel.
- **Le solde doit être réglé avant la date d'échéance qui est le 20 de chaque mois.** Vous pouvez consulter le tableau des périodes de facturation en annexe.
- Dans le cas d'un paiement par chèque, celui-ci doit être fait au nom du **Service de garde de la Pléiade**, en inscrivant le nom de l'enfant et/ou son numéro de dossier au bas du chèque. **Aucun chèque postdaté après la date limite de paiement n'est accepté.**
- Un parent qui a plusieurs enfants au service de garde additionne les frais de chaque enfant et n'émet qu'un seul chèque pour le paiement.
- Dans le cas d'un paiement en argent, le parent doit payer au service de garde pour que la technicienne lui remette un reçu en main propre. La technicienne sera disponible à son bureau du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h00. La classe principale pourra également recevoir le paiement en argent et remettre un reçu.

4.2 Retards de paiement

- Dans le cas du non-respect de l'entente de paiement, un 1er avis par écrit est donné.
- Émission d'un 2e avis par écrit 5 jours après l'émission du 1er avis. Indiquer qu'à défaut d'une entente de paiement, **le service sera interrompu 5 jours après le 2e avis, et ce, jusqu'à ce que le solde complet du 2e avis soit acquitté.**
- Le compte sera transmis au service des ressources financières qui pourra le confier à une agence de recouvrement afin de récupérer le solde dû.
- Le solde de l'année antérieure doit être acquitté en totalité pour que l'élève réintègre le service de garde de toute école du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

4.3 Chèques sans provision

- Des frais de 10,00\$ sont facturés pour chaque chèque sans provision suffisante.

4.4 Reçus d'impôt

- Les reçus d'impôt seront émis au nom du parent payeur, ce qui veut dire qu'ils seront remis au signataire du chèque.
- Si vous utilisez le paiement Internet, vous devez prendre le numéro de référence au-dessus du nom du payeur. Les relevés fiscaux seront émis au nom du payeur.
- Vous devez aviser la technicienne le plus tôt possible s'il y a erreur sur le nom du payeur figurant sur l'état de compte. La technicienne pourra faire les corrections nécessaires avant l'émission des reçus d'impôt en février. **Lorsque l'émission des reçus sera enclenchée, il n'y aura plus de corrections possibles.**
- Les relevés seront disponibles en février, sur le portail parent du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries. (CSDPS).

5. Fonctionnement

5.1 Ratio

- D'après le ratio fixé par le ministère de l'Éducation du Québec pour les services de garde en milieu scolaire, le maximum d'enfants par éducatrice est de vingt (20).

5.2 Départ des enfants

- Au service de garde, pour les parents du préscolaire, aucun départ ne sera effectué entre 15h20 et 15h40 pendant la sortie des élèves du primaire. Pour les parents du primaire, aucun appel de départ ne sera fait avant 15h40.
Les parents ne doivent jamais se stationner devant la porte 1. L'accès à la traverse de piétons et l'escalier doivent demeurer libres en tout temps.

5.3 Qui vient chercher l'enfant?

- Si une personne qui n'est pas inscrite comme référence sur la fiche d'inscription doit venir chercher votre enfant, vous devez nous prévenir, sinon nous ne pourrions pas laisser partir l'enfant avec cette personne. Une pièce d'identité pourrait lui être demandée. Prenez soin de l'aviser.

5.4 L'enfant qui doit partir à pied du service de garde

- Si un enfant doit partir seul, à pied, du service de garde, **une autorisation écrite doit être complétée et signée obligatoirement par le parent.**
- Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul lors d'une journée de tempête.

5.5 Santé

- Pour administrer quelque médicament que ce soit, le service de garde doit avoir une autorisation médicale (ordonnance) **et** l'autorisation écrite sur le formulaire du service de garde du titulaire de l'autorité parentale.
- Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale.
- **La crème solaire sans PABA peut être administrée sans ordonnance.**
- Un enfant malade ne doit pas se présenter au service de garde.
- Si à l'arrivée ou au cours de la journée l'enfant présente un ou plusieurs symptômes nécessitant son départ, nous communiquerons avec vous et l'enfant devra quitter le service de garde dans les plus brefs délais. Si nous n'arrivons pas à vous joindre, l'enfant sera référé à la personne à rejoindre en cas d'urgence.

5.6 Accidents

- La politique de l'école s'applique.
- Blessure légère: intervention par l'éducatrice et rapport écrit fait par l'intervenant.
- Blessure grave: les parents sont prévenus et l'enfant est conduit à la clinique ou à l'hôpital accompagné d'une éducatrice (en taxi ou en ambulance), où les parents prendront la relève.

5.7 Période de travaux scolaires

- La période de travaux scolaires prévue au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons au service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de l'éducateur en service de garde assigné à ce groupe.
- La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.
- La période de travaux scolaires est offerte aux élèves dès la troisième année, sur une base volontaire, et ce, sans frais supplémentaires.
- Le temps consacré à cette période est d'environ trente (30) minutes, 2 fois par semaine et est précédée d'activités récréatives.
- Le nombre d'inscription doit être à plus de 15 élèves pour offrir cette activité.

5.8 Ce que j'apporte au service de garde

- L'enfant doit porter des souliers (prévoir aussi des espadrilles pour les activités au gymnase).
- Il est préférable de toujours laisser des vêtements de rechange.
- Comme nous allons quotidiennement dehors, **votre enfant doit être habillé en fonction de la température.** Nous comptons sur votre collaboration pour nous laisser juger de l'habillement approprié selon la température de la journée. Si toutefois vous désirez que votre enfant soit habillé selon votre choix, vous devez nous en aviser par écrit.
- Prévoir les vêtements de la saison en quantité suffisante (ex.: mitaines, chaussettes de rechange).
- L'enfant peut apporter sa brosse à dents et son dentifrice.
- **Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés à son nom.**

6. Repas

6.1 Boîte à lunch

- Tous les enfants du service de garde doivent laisser leur boîte à lunch à leur crochet d'école. Pour que la nourriture reste fraîche, nous vous suggérons d'inclure un bloc réfrigérant à l'intérieur.

- Il y a des fours à micro-ondes au service de garde. Les repas sont chauffés par les éducatrices. Pour éviter l'attente, votre enfant peut apporter son repas dans un contenant de type « thermos ».
- **Les boîtes à lunch et chaque contenant doivent être identifiés au nom de l'enfant.**
- Les repas à chauffer doivent être placés dans un plat allant au micro-ondes. Par exemple : les bols de plastique (contenant crème glacée ou margarine) ne sont pas étanches et sont dangereux pour la santé de l'enfant lorsqu'ils sont chauffés.
- Il est interdit de mettre les aliments et les breuvages dans des contenants de verre.
- Vous devez toujours fournir **les ustensiles**, les breuvages, ketchup, mayonnaise, etc.
- **Les boissons sucrées, les boissons gazeuses, les croustilles (chips), le chocolat, les bonbons, les gommes ainsi que tout aliment contenant des noix et arachides sont strictement interdits au service de garde, même lors des journées pédagogiques.**

6.3 Collation

- Une collation sera fournie gratuitement par le service de garde après les heures de classe, pour les enfants présents au service de garde le soir.

7. Rôle des parents

7.1 Dossier de l'enfant

- Les parents doivent fournir au service de garde un dossier complet concernant leur(s) enfant(s). Exemples : les allergies de l'enfant, les personnes responsables à joindre en cas d'urgence ou les personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), etc.
- Les parents doivent tenir ce dossier à jour.
- Les personnes à joindre en cas d'urgence doivent être capables de se déplacer dans le cas où le service de garde n'arriverait pas à contacter les parents de l'enfant.

7.2 Rencontres individuelles

- Si la technicienne ou une éducatrice demande aux parents par écrit de participer à une rencontre concernant leurs enfants, ceux-ci sont tenus d'accéder à cette demande.

8. Règles de vie

Au service de garde, nous appliquons les mêmes règles de vie que l'équipe-école. De plus, nous utilisons un carnet de règles de vie afin que les parents soient informés d'une situation où leur enfant aurait enfreint les règles de l'école. À chaque manquement, l'élève devra faire une réflexion ainsi qu'un geste réparateur. Vous pourrez voir en annexe un exemple du carnet de règle de vie. De plus, pour les manquements majeurs, nous utilisons la même procédure que l'école.

9. Fermeture (2025-2026)

- Le service de garde est fermé les jours fériés (voir le calendrier scolaire), pendant la période des vacances de Noël ainsi que durant l'été. Aucun frais ne sera facturé pour ces journées.

Si vous avez des interrogations ou si vous avez besoin de plus d'informations, veuillez contacter la technicienne du service de garde Émilie Drapeau au 418-666-4529 #2 ou par courriel à pleiade.sg@cssps.gouv.qc.ca

CALENDRIER DE FACTURATION 2025-2026

ANNEXE

Mode de paiement

Un état de compte vous sera remis une fois par mois. Vous le recevrez par courriel ou à votre demande, dans la boîte à repas de votre enfant. Votre paiement devra être fait au plus tard le 20 de chaque mois (sauf exception*). Après cette date, la procédure pour les comptes en souffrance sera appliquée. Les chèques doivent être faits à l'ordre du **service de garde de la Pléiade**.

État de compte

Sur l'état de compte il sera indiqué ce qui a été facturé dans le mois et ce dernier vous informe des sommes payées ou dues.

Si vous remarquez une erreur, vous devez communiquer avec la technicienne le plus tôt possible afin qu'elle effectue les corrections.

État de compte remis	Période couverte du :	Montant approx.	Date limite de paiement le :
8 septembre 2025	25 août au 5 septembre 2025 6 jours	58,20\$ (régulier) 28,80\$ (dîneur) + pédago.	22 septembre 2025
6 octobre 2025	8 septembre au 3 octobre 2025 19 jours	183,30\$ (régulier) 91,20\$ (dîneur) + pédago.	20 octobre 2025
3 novembre 2025	6 au 31 octobre 2025 18 jours	174,60\$ (régulier) 86,40\$ (dîneur) + pédago.	20 novembre 2025
1 ^{er} décembre 2025	3 au 28 novembre 2025 19 jours	183,30\$ (régulier) 91,20\$ (dîneur) + pédago.	19 décembre 2025
6 janvier 2026	1 ^{er} au 19 décembre 2025 14 jours	135,80\$ (régulier) 67,20\$ (dîneur) + pédago.	20 janvier 2026
2 février 2026	5 au 30 janvier 2026 18 jours	174,60\$ (régulier) 86,40\$ (dîneur) + pédago.	20 février 2026
10 mars 2026	2 au 27 février 2026 19 jours	183,30\$ (régulier) 91,20\$ (dîneur) + pédago.	20 mars 2026
7 avril 2026	10 mars au 3 avril 2026 17 jours	164,90\$ (régulier) 81,60\$ (dîneur) + pédago.et relâche	20 avril 2026
4 mai 2026	6 avril au 1 ^{er} mai 2026 18 jours	174,60\$ (régulier) 86,40\$ (dîneur) + pédago.	20 mai 2026
Dernière facturation 1^{er} juin 2026	4 mai au 23 juin 2026 33 jours	320,10\$ (régulier) 158,40\$ (dîneur) + pédago.	19 juin 2026