



École Grand-Héron

Service de garde

Règles de fonctionnement

Année 2025-2026

Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde :
- ❖ Téléphone : 819 685-2615 poste 836791
- ❖ Site de l'école : www.grandheron.csspo.gouv.qc.ca
- ❖ Adresse électronique : sdg036@csspo.gouv.qc.ca

Préparé par Chantal Caron, direction de l'école et, technicienne en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le : 8 mai 2025

Signature de la présidence du Conseil d'établissement :



Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.¹

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS



Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;

Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.²

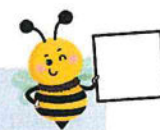
Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;

Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.

3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE



La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Période de travaux scolaires

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20). Le service sera offert au local 229 les mardis et jeudis de 16h15 à 17h. Il est important d'inscrire votre enfant pour ce service par courriel à sdg036@csspo.gouv.qc.ca.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS



Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'école :

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

Technicienne du service de garde :

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

Parent :

Le parent s'engage à :

- ♣ Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document qui le confirme (voir l'annexe 7);

- ♣ S'assurer qu'une éducatrice du service de garde voit son enfant arriver ou quitter le service de garde ;
- ♣ Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses ;
- ♣ Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais ;
- ♣ Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document. (Fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, demande de changement de service, etc.) ;
- ♣ Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
- ♣ Informer le service de garde de tous changements au dossier de l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).

5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION



- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.
- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription (annexe 1).
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire sur le Mozaïk-Portail du parent.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.
- Pour les parents qui ont **une garde partagée** et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée (annexe 2a et 2b) en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription (annexe 1). Les

documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.

- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9,20\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour fixe ou plus par semaine et au moins 2 périodes par jour).
- **Inscription lors des journées pédagogiques :**

Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront un courriel avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus des frais de garde de 16,20\$ par jour), les parents doivent confirmer la présence de leur enfant en remplissant le formulaire (FORM) qui sera envoyé par courriel environ 10 jours avant la journée pédagogique.

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre au formulaire pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.

Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas inscrit son enfant avant la date limite.

Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l'enfant recevra alors le service de base.

Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE



- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les **dates d'ouvertures** du service de garde sont les suivantes :
 - Préscolaire : Le 8 septembre 2025 (à temps plein)
 - Primaire : Le 28 août 2025
 - Classe spécialisée : Le 28 août 2025
- Pour les élèves en rentrée progressive (préscolaire et classes spécialisées) le service sera offert à partir du 2 septembre toutefois, nous privilégions que la fréquentation du service de garde débute seulement à partir du 8 septembre 2025.
- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas assez de demandes pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
- Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
 - 1.1.1. Lundi 1^{er} septembre 2025 – fête du Travail
 - 1.1.2. Lundi 13 octobre 2025– Action de grâces
 - 1.1.3. Du 22 décembre 2025 au 5 janvier 2026 (inclusivement) – périodes des fêtes
 - 1.1.4. Vendredi 3 avril 2026– Vendredi saint
 - 1.1.5. Lundi 6 avril 2026 – lundi de Pâques
 - 1.1.6. Lundi 18 mai 2026 – Journée des patriotes
 - 1.1.7. 23 juin 2026 – Fin du service de garde
- Lors de **la semaine de relâche du 2 au 6 mars 2026**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes à la suite d'un sondage et des inscriptions fait auprès des parents.
- Voici la liste des journées pédagogiques pour l'année 2025-2026, ainsi que les journées où le service de garde sera ouvert et celles où il sera fermé. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectuées durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
25 août 2025		X
26 août 2025		X

27 août 2025		X
28 août 2025	X	
29 août 2025	X	
12 septembre 2025	X	
3 octobre 2025	X	
21 novembre 2025	X	
5 décembre 2025	X	
5 janvier 2026		X
23 janvier 2026	X	
9 février 2026	X	
20 février 2026	X	
27 mars 2026	X	
17 avril 2026 (flottante)	X	
1er mai 2026	X	
12 juin 2026	X	
25 juin 2026		X
26 juin 2026		X
29 juin 2026		X

- Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.
- Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :**

	Primaire et classe d'aide	Préscolaire
Période 1 – matin	7h-8h40	7h-8h40
Période 2 – diner	12h16-13h31	12h16-13h31
Période 3 – après-midi	15h52-18h	14h53-18h

- Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 7h à 17h30.

- **Fermeture exceptionnelle**

Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, coupure en alimentation en eau, tempête hivernale, pandémie COVID19, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.

- Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site Internet (<https://www.csspo.gouv.qc.ca/>) ou sa page Facebook;
- Votre boîte courriel;

7. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE

Fréquentation régulière :

Les enfants doivent être présents sur une base régulière au moins une journée à 5 journées par semaine qui inclut deux périodes de garde par jour. Nous désirons toujours les mêmes jours.

Fréquentation sporadique :

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière. Sous réserve de la disponibilité des places, la direction se garde le droit de refuser les demandes sporadiques.

Particularité pour l'élève fréquentant le service dîner :

L'élève qui fréquente le service dîner est seulement présent sur l'heure du dîner et n'utilise pas les périodes du matin ou en de fin de journée. Si l'élève doit fréquenter la période du matin ou de la fin de journée, il est alors inscrit au service de garde et non au service dîner.

Modalité d'application:

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves et le type de fréquentation selon la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire annexe 3. Considérant la déclaration de la clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous assurer de limiter le nombre de changement de service à un seul par année. La direction se réserve le droit de refuser un changement de service si l'école n'a pas les places ou le personnel disponibles dans le service de garde.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.** ecole036@csspo.gouv.qc.ca sdg036@csspo.gouv.qc.ca

8. TARIFICATION

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec.



TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9,50\$ par jour
Fréquentation sporadique	3,75\$/heure : maximum par période Matin : 3,15\$ Midi : 3,15\$ Soir : 3,20\$ Maximum 9,50\$/jour
Journée pédagogique subventionnée	16,20\$ par jour + frais d'activités
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues pour les journées de classe (5 heures) et les journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	Journée pédagogique plus de 10 heures : 3,75\$ lorsqu'un enfant est présent pour un nombre d'heures excèdent les heures prévues au Règlement. Journée de classe (plus de 5 heures) : non applicable pour l'instant.
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 16,20\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	15\$ pour toute tranche de 15 minutes débutée
Frais de retour de chèque (NSF)	25\$ (article 5.4 politique de recouvrement)



9. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation aura lieu aux deux semaines. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

9.1 Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :

- Internet;
- Carte de débit;

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi entre 7h et 17h30.

9.2 Un calendrier de paiement sera sur site de l'école (également joint en annexe 4) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politique de recouvrement (60-21-40) adopté le 30 mai 2016 :

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

Deuxième rappel : dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.

Arrangements : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

Délai de réponse : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1^{er} rappel et sept (7) jours pour le 2^{ième} rappel.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde en cas de non-paiement des frais de garde applicables.

Si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucun arrangement n'a été pris après le deuxième rappel, le dossier sera transmis à la direction de l'école et au Centre de services scolaire.

Après un montant de 300\$ en souffrance, par enfant, cela entraînera le retrait de l'enfant du service de garde, et ce, jusqu'à ce que le solde soit acquitté. Pour les retards répétitifs qui excèdent 300\$, le service de garde se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant. De plus, le compte sera transmis à l'agence de recouvrement qui prendra les mesures appropriées pour obtenir le recouvrement des sommes dues.



11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Mozaïk-Portail avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février. **Veuillez noter que pour recevoir un relevé fiscal, les frais doivent être payés.**

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 9,50\$ par jour		X	X	

Journée pédagogique (régulier) 16,20 \$ par jour				
6,70\$	X		X	
9,50\$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

*selon les tarifs établis par le ministère de l'Éducation du Québec.

12. ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe **place réservée, place payée**.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.
- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^e jour, les frais seront crédités.
- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex. : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.
- Lors d'une activité organisée par l'école, aucun remboursement ou crédit ne sera appliqué au dossier de l'élève pour les frais du service de garde.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours où l'école est ouverte est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence).
- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite ou aviser la technicienne par courriel permettant au

service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

13. CODE DE VIE



Le code de vie de l'école s'applique au service de garde.

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

14. ALIMENTATION



Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les diners et collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles;
- Il n'est pas recommandé d'apporter des friandises à l'école. Exceptionnellement, lors d'événements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet événement;
- Il est préférable de ne pas inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité.
- Le traiteur est Mazzola.

- Les vendredis il y a les dîner pizza sous réserve d'inscription par le parent pour ce service.
- Nous n'avons pas de micro-onde.
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

15. SANTÉ ET SÉCURITÉ



Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (en annexe 6). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, les éducatrices du service de garde sont formées aux 3 ans par Gestion paramédicale donc, pourront appliquer les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent;
- Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée, il doit s'assurer que le service de garde sait que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant a quitté le service de garde en fin de journée.
- Si une autre personne, que les parents, devait venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde puisse valider son identité;
- Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un maximum 20 élèves.
- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas

tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légal)es seront prises envers ces personnes.

16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS



Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant est convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a une boîte d'objets perdus dans l'entrée du service de garde.

17. JEUX ET JOUETS



Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.

FICHE D'INSCRIPTION 2024-2025 - ☐ SERVICE DE GARDE ☐ DINEUR (midi seulement)

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais

Québec

Le présent formulaire constitue une
préinscription au service sélectionné.
Les modalités suivront dans une
prochaine communication.

Instructions pour compléter ce formulaire

Vérifier les renseignements contenus dans ce
document. Apporter, s'il y a lieu, les modifications
nécessaires dans la partie de droite. Pour une
nouvelle inscription, veuillez compléter les
renseignements dans la partie de droite du
formulaire.

Détails du dossier de l'élève

Nom de l'école :

Nom et prénom de l'élève :

Fiche :

Code permanent :

Date de naissance :

Sexe :

Garde partagée :

☐ Oui

☐ Non

Si oui : M % _____ P % _____

Payeur principal :

☐ Mère

☐ Père

M % _____ P % _____

Autorisé à quitter seul :

Heure _____

Autorisé aux sorties autour de l'école : Oui

Présence aux journées pédagogiques : Oui

Répondants
Coordonnées de la mère

Nom et prénom de la mère :

Répondant :

Oui

Adresse de la mère :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Obligatoire pour relevés fiscaux

*** Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:

☐

initiales: _____

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Coordonnées du père

Nom et prénom du père :

Répondant :

Oui

Adresse du père :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Obligatoire pour relevés fiscaux

*** Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:

☐

initiales: _____

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Tuteur

Nom et prénom du contact :

Répondant :

Oui

Adresse du contact :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Obligatoire pour relevés fiscaux

* Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Je refuse de fournir mon NAS:

☐

initiales: _____

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Annexe 1

Personnes autorisées à venir chercher l'élève. Ces personnes pourront aussi être contactées en cas d'urgence.

Nom, prénom et adresse Contact Tél.maison Tél.trav père Tél.trav mère Cellulaire

Dossier médical

Nom de l'hôpital :

Téléphone de l'hôpital :

Médecin :

Données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière.

Réservation de base (Frequentation au service de garde)

Date de début de la réservation de base : _____ (Année - Mois - Jour)

Heure d'ARRIVÉE PRÉVUE au service de garde : _____

Heure de DÉPART PRÉVUE du service de garde : _____

Période:		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin	07:00 à 08:45					
Midi	12:13 à 13:33					
Soir	15:52 à 18:00					

* Important : veuillez cocher "TOUTES LES CASES" correspondant à une présence de votre enfant au service de garde.

Notes supplémentaires

Réservé au service de garde: Régulier : ☐ Sporadique : ☐

- J'ai pris connaissance des règlements du service de garde et m'engage à les respecter.
- Je déclare que ces renseignements sont exacts et complets, à la présente date.
- J'autorise les responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire soigner mon enfant (transport à l'urgence, appel au médecin, etc.) en cas d'urgence (maladie soudaine, accident, etc.)

Signature de l'autorité parentale

Date

ANNEXE 2

Calendrier scolaire 2025-2026 Formation générale des jeunes (FGJ) PRÉSCOLAIRE – PRIMAIRE

DOCUMENT ADOPTÉ PAR
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 16 DÉCEMBRE 2024

JUILLET 2025					AOÛT 2025					SEPTEMBRE 2025					OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	1	2	3	4					5	1	2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴			1 ¹	2 ²	3 ³
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	6 ²	7 ⁴	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷
14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	15 ⁹	16 ¹⁰	17 ¹¹	18 ¹²	19 ¹³	13 ¹	14 ⁵	15 ⁹	16 ¹⁰	17 ¹¹
21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	22 ¹⁴	23 ¹⁵	24 ¹⁶	25 ¹⁷	26 ¹⁸	20 ²	21 ⁶	22 ¹⁰	23 ¹¹	24 ¹²
28	29	30	31		25	26	27	28	29	29 ¹⁹	30 ²⁰				27 ³	28 ⁷	29 ¹¹	30 ¹²	31 ¹³
					Jours de travail : 5 Jour de classe : 0					Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 22 Jours de classe : 21				
NOVEMBRE 2025					DÉCEMBRE 2025					JANVIER 2026					FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3 ²	4 ³	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	1 ¹	2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵				1 ¹	2 ²	2 ³	3 ⁴	4 ⁵	5 ⁶	6 ⁷
10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ¹⁰	14 ¹¹	8 ⁶	9 ⁷	10 ⁸	11 ⁹	12 ¹⁰	5 ¹	6 ²	7 ³	8 ⁴	9 ⁵	9 ¹	10 ⁶	11 ⁷	12 ⁸	13 ⁹
17 ¹²	18 ¹³	19 ¹⁴	20 ¹⁵	21 ¹⁶	15 ¹¹	16 ¹²	17 ¹³	18 ¹⁴	19 ¹⁵	12 ¹⁰	13 ¹¹	14 ¹²	15 ¹³	16 ¹⁴	15 ¹²	17 ¹³	18 ¹⁴	19 ¹⁵	20 ¹⁶
24 ¹⁷	25 ¹⁸	26 ¹⁹	27 ²⁰	28 ²¹	22 ¹⁶	23 ¹⁷	24 ¹⁸	25 ¹⁹	26 ²⁰	19 ¹⁶	20 ¹⁷	21 ¹⁸	22 ¹⁹	23 ²⁰	23 ¹⁴	24 ¹⁵	25 ¹⁶	26 ¹⁷	27 ¹⁸
Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 15 Jours de classe : 14					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18				
MARS 2026					AVRIL 2026					MAI 2026					JUIN 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴	6 ⁵				1 ¹	2 ²					1 ¹	1 ¹	2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵
9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴	13 ⁵	6 ¹	7 ²	8 ³	9 ⁴	10 ⁵	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7 ⁹	8 ¹⁰	8 ¹	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵
16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸	19 ⁹	20 ¹⁰	13 ¹	14 ²	15 ³	16 ⁴	17 ⁵	11 ¹¹	12 ¹²	13 ¹³	14 ¹⁴	15 ¹⁵	15 ⁶	16 ⁷	17 ⁸	18 ⁹	19 ¹⁰
23 ¹¹	24 ¹²	25 ¹³	26 ¹⁴	27 ¹⁵	20 ¹⁶	21 ¹⁷	22 ¹⁸	23 ¹⁹	24 ²⁰	18 ¹⁶	19 ¹⁷	20 ¹⁸	21 ¹⁹	22 ²⁰	22 ¹¹	23 ¹²	24 ¹³	25 ¹⁴	26 ¹⁵
30 ¹⁶	31 ¹⁷				27 ²¹	28 ²²	29 ²³	30 ²⁴		25 ²¹	26 ²²	27 ²³	28 ²⁴	29 ²⁵	29 ¹⁶	30 ¹⁷			
Jours de travail : 17 Jours de classe : 16					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe P : 19 / S : 18					Jours de travail : 20 Jours de classe P : 16 / S : 17				

Résumé :

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 25 août 2025
- 29 juin 2026
- 3 journées au choix de l'école

Journée pédagogique flottante :

- 17 avril 2026

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves : journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves : journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)
- F Journée pédagogique flottante



Annexe 2b

CONFIRMATION DE GARDE PARTAGÉE SERVICE DE GARDE 2024-2025

Nom du parent : _____

Nom de l'enfant : _____

À qui de droit,

Il est important de préciser quelle est l'entente de paiement pour l'année 2024-2025.

Si le paiement est un pourcentage partagé, veuillez indiquer votre pourcentage et signer. La signature des deux parents est exigée pour une telle situation. Si le paiement se fait entièrement par un parent, la signature de ce dernier est exigée.

S'il y a restriction de la cour, veuillez nous en fournir une copie.

Options	Signature du parent payeur	Date
100% Père		
100% Mère		
% Père		
% Mère		
1 semaine 2		

*Notez que les relevés fiscaux seront émis au parent payeur.

**Veuillez surligner vos semaines de garde sur le calendrier qui se trouve au verso de cette page.

Karine Lupien

Technicienne du service de garde

Annexe 4

Grand-Héron

2025-2026

Demande de changement de service

Ce formulaire doit être rempli par tout parent qui décide d'effectuer un changement de service pendant l'année scolaire.

Nom de l'enfant : _____ Niveau : _____

Service auquel mon enfant a présentement droit

- ☐ Service de garde
- ☐ Service des dîneurs
- ☐ Service de transport
- ☐ Am ☐ PM

Service demandé

- ☐ Service de garde
- ☐ Service des dîneurs
- ☐ Service de transport
- ☐ Am ☐ PM

Date de début souhaitée : _____

Motifs justifiant la demande :

*À noter que tout changement en cours d'année doit être autorisé par la direction afin d'être effectif.
Les critères utilisés pour étudier la demande seront :*

- *Motifs de la demande*
- *Disponibilité d'accueil dans le service demandé*
- *Nombre de demandes effectuées depuis le début de l'année*

L'école vous communiquera la réponse dans un délai de 10 jours ouvrables.

Signature du parent : _____ Date : _____



Code de vie

Annexe 5

Respect-entraide-appartenance

Règles	Pourquoi ?	Comment je m'y prends ? Mon rôle d'élève
Je me respecte et je respecte	- Développer le savoir-vivre ensemble. - Avoir de bonnes relations avec les pairs. - Maintenir un sentiment de bien-être. - Assurer ma sécurité et celle des autres. - Permettre aux autres de bien travailler.	- J'exprime clairement mes attentes. - Je m'exprime gentiment et poliment. - Je fais attention aux autres. - Je marche calmement dans les corridors.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS : FICHE D'AUTORISATION

Année scolaire _____ - _____

Dans le cas où votre enfant a de la médication à prendre à l'école, que cela soit de façon régulière et/ou au besoin (PNR), nous souhaitons vous faire part de la procédure à suivre afin de faciliter l'administration des médicaments par notre équipe-école.

De plus, nous avons besoin de votre autorisation afin d'administrer le traitement fourni. Nous vous invitons donc à prendre connaissance des indications ci-dessous et de remplir la fiche d'autorisation.

Procédure concernant la médication régulière:

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- Des directives (dictées par un professionnel de la santé) concernant l'administration des médicaments doivent être inscrites sur une étiquette ou sur un document additionnel
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple), elle doit être remise de façon à être prête à être administrée et la prescription doit être fournie
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève

Procédure concernant la médication à prendre uniquement au besoin (PRN) :

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- La prescription doit toujours être fournie et accompagnée de directives (dictées par un professionnel de la santé), notamment sur les symptômes justifiant la prise de cette médication, et concernant l'administration de celle-ci
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple) et elle doit être remise de façon à être prête à être administrée
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève
- Une grille de modalités justifiant l'administration du traitement doit être remplie avec l'équipe-école, lors d'une rencontre

Procédure concernant un changement de médication

Veillez noter que les membres du personnel du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais et de ses établissements **ne sont pas autorisés à faire des modifications** dans le pilulier. Ainsi, dans le cas d'un changement dans la médication régulière, la nouvelle médication doit nous être transmise de manière complète et prête à être administrée. Une note, datée, indiquant le changement et les directives concernant celui-ci et les modalités de retour de l'ancienne médication doit également nous être remise. Par exemple, dans le cas où vous nous auriez remis un pilulier mensuel, contenant plusieurs pilules, mais qu'une seule de celles-ci ait changée durant le mois, vous devrez tout de même nous fournir un nouveau pilulier complet et nous fournir la documentation demandée. Nous vous retournerons alors l'ancien pilulier. Dans le cas d'un changement de médication PRN, la même procédure doit être suivie, mais vous devrez également vous assurer de nous fournir la nouvelle prescription et de nous indiquer si la nouvelle médication remplace la précédente ou si elle s'y additionne. Si un changement dans la grille de modalités d'administration établie avec l'équipe-école devait survenir, il sera de votre responsabilité de communiquer avec nous afin qu'il soit effectué.

Soyez avisés qu'en cas de doute, la médication ne sera pas administrée.



AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT
(S.V.P - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRE MOULÉES)

J'autorise l'école à administrer le médicament suivant, à mon enfant, selon la posologie indiquée. J'ai pris connaissance de la présente fiche et je déclare comprendre les conséquences de cette autorisation. Je m'engage également à prévenir l'école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.

Identification de l'enfant

Nom de l'enfant :

Prénom :

Groupe :

**Identification du médicament et modalités
d'administration.**

Nom du médicament* :

Posologie (dose et fréquence)* :

Moment de l'administration* :

Exemple : au repas ou précisez l'heure s'il doit être administré à un autre moment de la journée.

Effets indésirables importants attendus :

Voie de distribution :

Inhalation (pompe) : ...

Orale : ...

Peau : ...

Le médicament doit-il être réfrigéré?

Oui : ...

Non : ...

Période du :

au :

Année :

*Veuillez fournir la prescription ou l'étiquette de celle-ci.

Autorisation parentale

- ☐ J'autorise, pour l'année scolaire 20__ - 20__, l'équipe de l'école _____ à administrer les médicaments pour mon enfant selon les directives inscrites sur la présente fiche.

Veillez noter que seules les personnes dûment autorisées, à l'école, pourront administrer les médicaments, soient celles qui ont reçu la formation requise, sauf en cas d'urgence.

- ☐ Je les autorise également à administrer la médication PRN qui sera remise pour l'élève, lorsque les symptômes présentés par celui-ci le justifient, selon les observations des membres du personnel habilité. Je comprends que l'école m'en informera dans les plus bref délai, soit la journée même.

Je m'engage également à respecter les procédures décrites ci-haut concernant la préparation des médicaments et la procédure de changement de médication.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale** _____ date : _____

**Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les questions scolaires et les activités et cours parascolaires. À cet effet, le CSSPO considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

Annexe 7

**ENGAGEMENT AUPRÈS DU
SERVICE DE GARDE DU GRAND-HÉRON**

**RETOURNER AU SERVICE DE GARDE
AVEC LE FORMULAIRE D'AUTORISATION**

ENGAGEMENT

JE, SOUSSIGNÉ(E), _____, AFFIRME AVOIR PRIS
CONNAISSANCE DES INFORMATIONS ET DES RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE
DU GRAND-HÉRON ET M'ENGAGE À LES RESPECTER.

SIGNATURE DU PARENT: _____

NOM DE L'ENFANT: _____

NUMÉRO DE CLASSE : _____

DATE: _____

