

- ☐ Règlement
- ☒ Politique (cadre, code)
- ☐ Procédure (directive, guide, référentiel)

## CADRE ORGANISATIONNEL DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Approbation :</b>              | Conseil d'administration             |
| <b>Responsable :</b>              | Direction des ressources financières |
| <b>Date d'approbation :</b>       | 16 juin 2026                         |
| <b>Date d'entrée en vigueur :</b> | 1 <sup>er</sup> juillet 2026         |
| <b>Date prévue de révision :</b>  | Mars 2027                            |
| <b>Résolution</b>                 | CA-2026-06-0520                      |

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire (RF-2024-10).

**Consultations effectuées :**

Comité de parents (14 avril 2026)

Comité consultatif de gestion (5 mai 2026)

## TABLE DES MATIÈRES

|     |                                                                                     |   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.  | PRÉAMBULE ET CADRE LÉGAL .....                                                      | 3 |
| 2.  | PRINCIPES.....                                                                      | 3 |
| 3.  | OBJECTIFS .....                                                                     | 3 |
| 4.  | RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....                                                      | 4 |
|     | Le centre de services scolaire.....                                                 | 4 |
|     | La direction d'école.....                                                           | 4 |
|     | Le conseil d'établissement .....                                                    | 5 |
|     | Le personnel du service de garde .....                                              | 5 |
| 5.  | FINANCEMENT .....                                                                   | 5 |
| 6.  | JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....                                                    | 6 |
| 7.  | INSCRIPTION.....                                                                    | 6 |
| 8.  | ASSIDUITÉ .....                                                                     | 6 |
| 9.  | TYPES DE FRÉQUENTATION .....                                                        | 7 |
|     | Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour).....                     | 7 |
|     | Fréquentation régulière à horaire variable (subventionnée pour 5 heures/jour) ..... | 7 |
|     | Fréquentation non régulière (non subventionnée).....                                | 7 |
| 10. | MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION .....                                         | 7 |
| 11. | MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....                                               | 7 |
|     | Ratio .....                                                                         | 7 |
|     | Mesures d'urgence .....                                                             | 8 |
|     | Préparation de nourriture.....                                                      | 8 |
|     | Registre de départ.....                                                             | 8 |
|     | Blessure à la tête et autres accidents .....                                        | 8 |
|     | Code de vie.....                                                                    | 8 |
|     | Documents de référence .....                                                        | 8 |
| 12. | RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE.....                                            | 9 |
| 13. | RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....                                       | 9 |
| 14. | RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....                                                       | 9 |

## 1. PRÉAMBULE ET CADRE LÉGAL

Le cadre organisationnel est un document de référence pour le responsable du dossier des services de garde au centre de services scolaire, les directions d'école, les membres des conseils d'établissement et les équipes des services de garde en milieu scolaire.

Il présente les modalités d'organisation des services de garde en milieu scolaire (ci-après nommés « services de garde »), le tout conformément à l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après nommée « LIP »).

Le cadre organisationnel assure la mise en place et la gestion des services de garde.

Il est adopté conformément au cadre juridique suivant :

- La LIP;
- Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, RLRQ, c. I-13.3, r. 11;
- Les conventions collectives en vigueur, incluant les ententes locales;
- Les règles budgétaires applicables;
- Les normes en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité;
- Le *Guide pour l'élaboration du programme d'activités du service de garde en milieu scolaire*.

Le cadre organisationnel est complété par des règles de fonctionnement. Celles-ci sont adoptées par le conseil d'établissement (article 77.2 LIP) en conformité avec le cadre juridique énoncé ci-dessus et le projet éducatif de l'école.

## 2. PRINCIPES

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

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

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Le centre de services scolaire assure une concertation entre les services de garde en ce qui a trait à l'application du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.

## 3. OBJECTIFS

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les mêmes objectifs que ceux énoncés à l'article 2 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, soit :

- 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, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

#### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le centre de services scolaire, le conseil d'établissement, la direction de l'école et le personnel collaborent à la mise en œuvre du service de garde.

Ils exercent notamment les rôles et responsabilités suivants :

---

##### LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- Établit le cadre organisationnel des services de garde;
- Consulte le comité de parents (article 193 par. 7.1<sup>o</sup> LIP);
- Adopte le cadre organisationnel des services de garde;
- Établit les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte de la qualification exigée, des prescriptions des listes de rappel et des conventions collectives;
- Organise la formation pour les cours de secourisme requis par les membres du personnel d'un service de garde;
- Facilite l'organisation d'activités collectives dont le but est l'information, la formation et l'entraide;
- Reçoit et distribue aux écoles les allocations du ministère de l'Éducation (MEQ);
- Soutient la direction de l'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde;
- Veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.

---

##### LA DIRECTION D'ÉCOLE

- Prend les mesures nécessaires pour que les dispositions du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* soient respectées;
- S'assure de la gestion du service de garde dans le respect des autres encadrements applicables;
- S'assure que soit établi un programme d'activités et qu'il soit mis en œuvre. Ce programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Soumet le programme d'activités, pour avis, au conseil d'établissement.
- Actualise périodiquement le programme d'activités et le rend public, notamment en étant communiqué aux parents des élèves inscrits au service de garde et aux membres du personnel de l'école;
- Prévoit un nombre suffisant de locaux pour les fins du service de garde. Il peut, à cette fin, recourir au partage de locaux;
- S'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état, sécuritaires et adaptés aux besoins des élèves;
- S'assure de prendre des mesures de sécurité particulières lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement (article 76 LIP);
- Prépare le budget annuel du service de garde et le soumet au conseil d'établissement pour adoption (article 96.24 LIP);

- Intègre le budget du service de garde à celui de l'école et s'assure de maintenir l'équilibre entre les dépenses et les revenus (article 96.24 LIP);
- Favorise l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école, et ce, en définissant notamment les conditions qui facilitent la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents;
- Propose au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde qui respectent le présent cadre;
- Propose au conseil d'établissement la programmation des sorties du service de garde.

---

## LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Adresse au centre de services scolaire une demande pour l'organisation de services de garde dans l'école et, le cas échéant, pour y mettre fin;
- Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école (article 93 LIP);
- Donne son avis sur le programme d'activités du service de garde;
- Approuve la programmation des sorties du service de garde;
- Adopte, dans le respect du cadre organisationnel, les règles de fonctionnement du service de garde (article 77.2 LIP);
- Forme, s'il le juge utile, un comité de parents utilisateurs;
- Prend entente avec un autre conseil d'établissement pour offrir des services de garde en milieu scolaire communs si le nombre d'élèves utilisateurs est insuffisant;
- Adopte le budget annuel des services de garde en milieu scolaire et l'intègre au budget de l'école.

---

## LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

- Applique les normes applicables à l'école, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- Applique les orientations adoptées par la direction relativement aux ressources financières, humaines et matérielles du service de garde;
- Effectue les travaux techniques rattachés au service de garde;
- Élabore la programmation des sorties du service de garde;
- Organise, prépare et anime un programme d'activités du service de garde en lien avec le développement global de l'enfant en cohérence avec le projet éducatif de l'école, en fonction des ressources disponibles;
- Veille au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité;
- Doit être titulaire d'un document datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite :
  - Soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimum de 8 heures, incluant une formation sur la gestion des réactions allergiques sévères;
  - Soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour du cours cité ci-dessus.

## 5. FINANCEMENT

Les services de garde en milieu scolaire sont sans but lucratif.

Ils sont financés par les allocations du MEQ et la contribution financière des parents utilisateurs.

Le centre de services scolaire reçoit les allocations du ministère et les distribue de la manière la plus équitable possible afin que chacune des écoles puisse offrir des services de garde de qualité, particulièrement les écoles qui ont le nombre minimal d'élèves inscrits.

Le centre de services scolaire doit aussi tenir compte des besoins spécifiques de certains élèves.

Les procédures de gestion financière peuvent être déterminées avec les directions d'école concernées.

## 6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Comme le calendrier comporte un minimum de 180 jours de classe, les services de garde doivent être offerts au moins pendant ces périodes.

Les services de garde peuvent également être ouverts lors des journées pédagogiques ou à toute autre occasion où des besoins sont signalés, en maintenant toutefois la préoccupation liée à l'équilibre budgétaire.

L'horaire journalier du service de garde est déterminé à partir des besoins de la majorité des parents utilisateurs.

L'amplitude maximale d'un service de garde est généralement de 7 h à 18 h.

Les heures de début et de fin de l'amplitude maximale peuvent varier afin de répondre à une situation particulière d'un milieu.

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde est ouvert.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde est fermé.

S'il y a une **situation de force majeure**, la décision de fermer le service de garde se prendra en concertation avec la direction de l'école et la technicienne en service de garde.

## 7. INSCRIPTION

Tous les élèves qui fréquentent un service de garde doivent être inscrits sur le formulaire uniforme du centre de services scolaire. Ce formulaire est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'acceptation, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.

Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le centre de services scolaire et les parents de l'élève. Par conséquent, le parent doit signer l'engagement contractuel dans les règles de fonctionnement.

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci.

## 8. ASSIDUITÉ

Les fiches d'assiduité doivent être mises à jour quotidiennement. Le parent qui en fait la demande a le droit d'accès à ces fiches ou d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

Le contenu de celles-ci doit être clair et facilement compréhensible pour les personnes ne faisant pas partie du service de garde.

## 9. TYPES DE FRÉQUENTATION

Trois (3) types de fréquentations sont possibles :

### FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE D'UN (1) À CINQ (5) JOURS PAR SEMAINE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde d'un (1) à cinq (5) jours à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi).

### FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE D'UN (1) À CINQ (5) JOURS PAR SEMAINE À HORAIRE VARIABLE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde d'un (1) à cinq (5) jours de classe à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi), mais pour qui l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre. Toutefois, lorsqu'une semaine compte une journée pédagogique, les jours de fréquentation peuvent être composés de jours de classe régulière et de la journée pédagogique.

### FRÉQUENTATION NON RÉGULIÈRE (NON SUBVENTIONNÉE)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde pour une seule période de garde sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi) sans égard au nombre de jours.

## 10. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, le parent peut demander la modification du type de fréquentation de son enfant au service de garde.

Pour ce faire, il avise par écrit le service de garde selon les modalités déterminées dans les règles de fonctionnement.

Si l'élève fréquente deux (2) services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

## 11. MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

### RATIO

Le nombre d'élèves par membre du personnel du service de garde présent dans l'école ne doit pas dépasser vingt (20) élèves présents.

Seuls les membres du personnel de garde présents auprès des élèves peuvent être pris en compte aux fins du calcul du ratio prévu au premier alinéa.

---

## MESURES D'URGENCE

Le plan des mesures d'urgence de l'école s'applique aussi aux services de garde.

Dans ce contexte, il est souhaitable que des pratiques d'évacuation soient prévues, sur une base annuelle, durant les heures d'ouverture du service de garde.

---

## PRÉPARATION DE NOURRITURE

Les services de garde sont soumis aux normes d'hygiène et salubrité prévues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

---

## REGISTRE DE DÉPART

Le parent doit autoriser par écrit tout départ de l'élève seul ou avec une autre personne que celle autorisée sur le formulaire d'inscription.

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée.

---

## BLESSURE À LA TÊTE ET AUTRES ACCIDENTS

Chaque fois que survient une blessure à la tête, ou tout autre accident à risque de blessures ou traumatismes physiques, les parents doivent être avisés et un rapport d'incident doit être rempli le plus tôt possible dans la même journée.

---

## CODE DE VIE

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

Au moment de l'inscription, le service de garde s'assure que les parents et l'élève en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à le respecter.

---

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les membres du personnel du service de garde doivent prendre connaissance des documents suivants et s'y référer dès que nécessaire :

- Le *Guide pour les premiers secours et de soins aux élèves* du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides, disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://csshl.gouv.qc.ca/csshl/documents-referentiels/politiques-et-reglements/> sous Ressources éducatives;
- Le *Protocole anaphylactique* du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides, disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://csshl.gouv.qc.ca/csshl/documents-referentiels/politiques-et-reglements/> sous Ressources éducatives;
- Le *Protocole de gestion des commotions cérébrales*, disponible en ligne à l'adresse suivante : [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/Sport-Loisir-Plein-air/Protocole\\_de\\_gestion\\_des\\_commotions\\_cerebrales\\_FR.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/Sport-Loisir-Plein-air/Protocole_de_gestion_des_commotions_cerebrales_FR.pdf)
- Le *Plan de mesures d'urgence de l'école*, incluant notamment les procédures d'évacuation.

## 12. RÉORGANISATION, FUSION ET FERMETURE

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde peut être réorganisé, fusionné avec un autre service de garde ou fermé, le tout après consultation du comité de parents.

Il est également possible que, dû à un bris de service (manque de personnel), le service de garde soit fermé temporairement, et ce, sans consultation du comité de parents au préalable, compte tenu que cette situation est imprévisible.

## 13. RÉSILIATION DE L'ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Le parent peut résilier en tout temps son engagement contractuel. Pour ce faire, il transmet au service de garde un avis écrit de cette intention selon les modalités déterminées par les règles de fonctionnement.

## 14. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'établissement doivent prévoir :

- Modalités d'inscription et de fréquentation;
- Types de fréquentation;
- Modification du type de fréquentation;
- Jours et heures d'ouverture;
- Les dates des journées pédagogiques où sont prévus des services de garde;
- Arrivée et départ;
- Suspensions des cours et fermeture de l'école;
- Réorganisation;
- Fin de contrat;
- Inscription aux journées pédagogiques;
- Activités et sorties lors d'une journée pédagogique;
- Assiduité;
- Transport;
- Tarification;
- Facturation;
- Paiements;
- Reçus et relevés fiscaux;
- Règles de conduite;
- Suspension de l'élève du service de garde;
- Suspension de l'élève à l'école;
- Repas et collations;
- Matières résiduelles;
- Médication;
- Période de travaux scolaires;
- Activités parascolaires;
- Objets personnels;
- Rôles et responsabilités;
- Engagement contractuel.

Les règles de fonctionnement peuvent aussi porter sur tout autre sujet pertinent.

Elles doivent être conformes au modèle disponible auprès du secrétariat général.

Les règles de fonctionnement s'appliquent tout au long de l'année scolaire. Il n'est pas possible de les modifier en cours d'année scolaire, sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, la modification envisagée ne peut sous aucun prétexte porter sur un élément essentiel des services de garde offerts. Toute modification aux règles de fonctionnement doit être communiquée aux parents avant son entrée en vigueur.