

Service de garde



École L'Odyssee
2025-2026

RÈGLES ET PROCÉDURES
EN VIGUEUR À PARTIR DU 01 JUILLET 2025
Adopté par le conseil d'établissement le 16 septembre 2025

Table des matières:

1.Tarifcation: Frais de garde.....	3
2.Responsabilités.....	4
3.Absence de votre enfant.....	6
4.Modifications de fréquentation.....	7
5.Pénalité.....	7
6.Facturation des frais de garde.....	8
7.Reçus pour fin d'impôts.....	9
8.Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants:.....	10
9.Départs journaliers.....	11
10.Ratio.....	11
11.Journées pédagogiques.....	11
12.Fermeture en cas de force majeure.....	12
13.Cas d'urgence.....	11
14.Boîtes à lunch.....	13
15.Prise de médicaments.....	14
16.Règles de conduite.....	14

Annexes

- Annexe 1 – Instructions pour les paiements par internet
- Annexe 2 – Autorisation à quitter seul le service de garde
- Annexe 3 – Autorisation de distribuer un médicament
- Annexe 4 – Retard à la fermeture

1.Tarifification: Frais de garde

FRÉQUENTATION	MATIN 6H45 À 8H05	MIDI 11H30 À 12h50	SOIR 15H15 à 17H45
Sporadique : Une période minimale d'un jour par semaine OU De façon occasionnelle, 24h à l'avance	4,27\$*	4,27\$*	8,00\$*
Régulière : 2 périodes par jour.	9,70\$*		
Journée pédagogique : Place réservée = place payée	16,55\$*		

1.1 Un enfant inscrit « régulier » doit être présent 2 périodes dans la journée.

1.2 Un enfant inscrit « sporadique » doit être présent 1 jour/semaine à raison de 1 période par jour ou de façon ponctuelle 24 heures à l'avance.

1.3 Le coût des services est nontaxable.

1.4 Le principe place réservée, place payée s'applique.

1.5 Comme les services de garde doivent s'autofinancer, il est possible que les paramètres et l'horaire soient modifiés en cours d'année.

1.6 Le service de garde demeure fermé lors des congés fériés, ainsi qu'à la semaine de relâche, pendant le congé de Noël et du 25 au 29 juin 2025. Ces journées ne seront pas facturées.

***Montant indexé au 1er juillet et prévu dans les règles budgétaires du MÉQ.**

2. Responsabilités

2.1 Responsabilité institutionnelle :

2.1.1 Les élèves qui fréquentent le service de garde sont sous la responsabilité de l'école aux heures où ils sont inscrits à ce service.

2.2 Responsabilités parentales :

2.2.1 Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à l'éducateur afin de confirmer son arrivée.

2.2.2 Les parents doivent confirmer le départ de leur enfant à l'éducateur avant de quitter le service de garde.

2.2.3 Les parents peuvent se prévaloir d'une protection accrue en souscrivant à une assurance supplémentaire offerte aux écoliers à peu de frais (exemple : pour couvrir les accidents où la responsabilité du Centre de services n'est pas mise en cause). Ceci est une assurance personnelle à prendre par les parents.

2.2.4 Les parents supportent l'entière responsabilité de leur enfant aux moments où, en dehors des heures scolaires, celui-ci n'est pas inscrit au service de garde (exemple : avant 6 h 45).

2.2.5 Les parents doivent tenir à jour le dossier de leur enfant (no de téléphone, adresse).

2.2.6 Les parents doivent signaler toute absence au service de garde 418-686-4668 poste 411612 ou par courriel à sgarde.odyssee@cssc.gouv.qc.ca

2.2.7 Il est à noter que les messages verbaux par les élèves ne sont pas acceptés.

2.2.8 Le service de garde se réserve le droit de facturer aux parents un objet brisé volontairement par son enfant ou de demander le remplacement de l'objet brisé.

2.3 Garde partagée:

2.3.1 Chaque parent est responsable de transmettre sa fiche d'inscription, les modalités de facturation de la garde partagée et son calendrier de garde.

2.3.2 La garde partagée sera appliquée seulement à la réception des documents et dans le dossier du parent qui aura transmis les informations. Un retard dans la transmission des documents pourrait retarder la mise en place du service de garde pour le parent n'ayant pas remis ses documents dans les délais prescrits.

2.3.3 Dans le cas d'un changement au cours de l'année, les modalités de la garde seront appliquées lorsque le solde commun sera à zéro.

2.3.4 Si la facturation n'est pas conforme aux modalités de la garde, celle-ci pourra être reprise uniquement pour le mois en cours. Il n'y a pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.

2.3.5 Le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec des modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation. Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;

Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant. Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente. En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

2.4 Responsabilités de l'élève:

2.4.1 Il est interdit d'apporter des objets personnels (jouets, toutous, iPod, caméra, téléphone cellulaire, etc.) Ces objets ne sont pas permis à l'école. Cependant, il se peut qu'à l'occasion de fêtes spéciales, il y ait exception à cette règle. Vous en serez avisés par écrit.

2.4.2 Il est interdit d'avoir en sa possession des objets dangereux (arme, briquet, etc.)

3. Absence de votre enfant:

Voici les modalités à connaître sur les absences de votre enfant.

3.1 Le parent doit signaler toute absence au personnel du service de garde.

3.2 Lors d'une absence, les frais de garde ne sont pas crédités.

3.3 L'élève absent parce qu'il participe à une activité de classe doit tout de même payer ses frais de garde

3.4 Dans le cas d'une maladie ou d'une force majeure d'une durée de 5 jours et plus, un crédit sera apporté à l'état de compte si et seulement si le technicien responsable du service de garde reçoit un billet médical attestant l'absence de l'élève.

3.5 Toute absence prolongée pour vacances doit être signifiée 5 jours ouvrables avant l'absence. Un crédit sera apporté à l'état de compte, et ce, seulement si le technicien responsable du service de garde est informé dans les délais prescrits.

Note: Nous appliquons le principe « journée réservée, journée payée » en poursuivant l'objectif de maintenir un service de garde viable.

4. Modifications de fréquentation:

4.1 Les réservations faites à l'inscription peuvent être modifiées avec un préavis de 10 jours ouvrables (changement de statut : sporadique et temps plein ou changement de fréquentation : suppression ou ajout) en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

4.2 Les nouvelles demandes de fréquentation seront traitées dans un délai de **10** jours ouvrables.

5. Pénalités:

5.1 Retard lors des journées pédagogiques:

5.1.1 Inscription en retard : L'enfant sera accepté seulement s'il reste de la place.

5.2 Retard en fin de journée:

5.2.1 Chaque fraction de 15 minutes de retard après 17 h 45 entraîne une pénalité de 8,28 \$ par famille. Après le troisième retard, la direction pourra suspendre le service.

5.2.2 Si la situation se produit, le parent doit signer le jour même le formulaire «Pénalité de retard» que l'éducatrice en place lui présentera.

5.3 Chèque sans provision:

5.3.1 Lors d'un chèque sans provision, s'il y a des frais de pénalités qui sont chargés à l'école, ceux-ci seront facturés aux parents. Par la suite, seulement les paiements en argent comptant seront acceptés.

5.4 Retard de paiement:

5.4.1 Après un deuxième avertissement, tout retard de paiement peut entraîner la suspension du service de garde et déclenche une procédure de recouvrement.

5.4.2 Toute inscription au service de garde d'un enfant provenant d'une autre école et pour lequel il y a un solde dû au service de garde de cette école sera refusée, et ce, jusqu'au paiement complet du solde dû.

5.5 Procédure de recouvrement:

5.5.1 Un premier avis est envoyé lorsqu'il y a retard de paiement; après 2 semaines, un avis est expédié avec la mention « dernier avis ». Le défaut de se conformer entraîne le recouvrement du compte par le service du contentieux du Centre de services scolaire de la Capitale.

6. Facturation des frais de garde:

6.1 Les frais de garde sont payables entre le 1er et le 20 de chaque mois. Les parents sont facturés en début de mois pour les présences prévues. Aucuns frais ne sont remboursés.

6.2 Veuillez noter que la facturation du mois de juin se fait en même temps que la facturation du mois de mai. Ainsi le solde du mois de juin doit être acquitté en entier au plus tard le 20 mai.

6.3 Le **paiement Internet** est disponible pour la plupart des institutions financières (**Annexe 1**). Le numéro de référence requis pour cette opération apparaît sur l'état de compte.

6.4 Les paiements par chèque peuvent être déposés dans la boîte qui est située près du bureau du technicien responsable.

7. Reçu pour fin d'impôts:

7.1 Sous la responsabilité de l'école, chaque année financière, des reçus pour frais de garde d'enfants sont remis aux parents qui ont contribué à la garde de leur(s) enfant(s) en conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24).

7.2 Au plus tard, le 28 février suivant la fin de l'année financière concernée (du 1er au 31 décembre de l'année précédente), les reçus d'impôt sont remis aux parents. Au provincial, il n'y a pas de crédit d'impôt admissible pour les places à contribution réduite.

7.3 Ces reçus sont disponibles sur Mozaïk et sont émis au **nom** de la personne qui **paie** les frais de garde.

7.4 Le numéro d'assurance sociale est nécessaire afin de valider votre reçu.

7.5 Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.

8. Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants:

Description des frais	Au provincial	Au fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais de garde pour la partie du tarif des journées pédagogiques qui exige le tarif régulier	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

9. Départs journaliers:

9.1 L'enfant doit quitter le service de garde lorsqu'un parent vient le chercher.

9.2 Sur **autorisation écrite seulement** (Annexe 2) des parents, l'élève peut quitter seul le service de garde. Un formulaire est prévu à cet effet. L'heure doit être **fixe** chaque jour.

9.3 L'élève doit toujours aviser l'éducatrice lorsqu'il quitte le service de garde.

9.4 Le transport des élèves est l'entière responsabilité des parents.

10. Ratio:

10.1 Le ratio global est d'un éducateur pour 20 enfants.

11. Journées pédagogiques:

11.1. Un lien électronique vers le formulaire d'inscription est envoyé par courriel au moins 2 semaines à l'avance. Il est important de répondre avant la date limite. Aucune inscription ou modification ne sera considérée après la date limite.

11.2 L'inscription se fait pour chaque activité spécifique, et **la date de retour pour l'inscription doit être respectée.**

11.3 Le coût est de 16,55\$ par jour. S'il devait y avoir une annulation d'inscription, un avis de cinq jours ouvrables est demandé afin de ne pas avoir ce coût journalier.

11.4 Des frais supplémentaires de sorties ou d'activités peuvent être exigés. Ils sont alors prédéfinis et indiqués sur le formulaire d'inscription. S'il devait y avoir une annulation d'inscription, un avis de cinq jours ouvrables est demandé afin de ne pas avoir ces frais supplémentaires. Ces frais sont malheureusement maintenus si l'institution facture ces frais.

11.5 Des frais de transport sont exigés en cas de sortie. Ceux-ci sont remboursables en cas d'annulation dans les délais prescrits, mais non remboursables au-delà de ce délai.

11.6 Il est possible qu'un groupe demeure au service de garde sans activité qui requiert des frais additionnels si le nombre d'inscriptions est suffisant. Il est obligatoire d'avoir un minimum de 12 élèves afin de pouvoir offrir cette option, car il faut respecter le principe d'autofinancement.

11.7 Le principe de place réservée, place payée s'applique.

Après la date limite d'inscription, le service de garde acceptera de nouvelles inscriptions selon les places disponibles.

12. Fermeture en cas de force majeure:

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît sur le site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>) ou sur sa page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).

12.1 Lors d'intempéries, lorsque le Centre de services prend la décision de fermer ses écoles, il place l'information sur son site internet et sa page Facebook. Les parents sont invités à les consulter.

12.2 Le service de garde ne sera pas ouvert si l'annonce de fermeture se fait avant 6 h 45.

12.3 Si l'annonce de fermeture se fait après le début des classes, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant, tout en respectant l'horaire habituel. L'aspect sécurité doit inciter les parents à venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

12.4 En cas de fermeture au cours de la journée (le midi), tous les enfants normalement inscrits au service de garde le midi seront dirigés vers le service de garde.

12.5 Le service de garde ne facture pas les journées fermées pour intempéries.

13. Cas d'urgence

13.1 En cas de maladie ou d'accident, le service de garde avise les parents, qui devront éventuellement venir chercher leur enfant.

13.2 Les parents doivent prévoir une personne à aviser en cas d'urgence s'ils ne peuvent pas être joints eux-mêmes.

13.3 Dans les cas plus graves, l'élève peut être transporté par ambulance à l'hôpital ou dans une clinique médicale. Les frais de transport sont assumés par les parents.

13.4 L'élève dont l'état de santé représente un danger pour les autres élèves sera retiré temporairement du service. Les recommandations de la santé publique concernant les maladies contagieuses sont respectées.

13.5 Le personnel du service de garde reçoit une formation en secourisme.

14. Boîtes à lunch:

14.1 Les parents doivent prévoir un bloc de réfrigération de type « ice pack » dans la boîte à lunch de leur enfant. Des micro-ondes sont disponibles, mais ne servent qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler. **Une collaboration spéciale** est demandée aux parents afin d'utiliser des contenants de styles thermos ou simplement de fournir des repas froids.

14.2 Les boîtes à lunch, ainsi que les contenants, doivent être identifiées au nom de l'enfant.

14.3 Les contenants de verre sont à proscrire, afin d'éviter les bris.

14.4 L'enfant doit apporter ses ustensiles et ses condiments (ketchup, moutarde, etc.).

14.5 Par souci d'une alimentation saine et équilibrée, les friandises, gommes, croustilles de même que les boissons gazeuses sont interdites, sauf pour les occasions spéciales déterminées par le service de garde.

14.6 Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères, les arachides, noix, amandes, etc., sont interdites en tout temps.

15. Prise de médicaments:

15.1 Le personnel du service de garde pourra administrer une médication pour un enfant aux deux conditions suivantes :

1. Un formulaire d'autorisation (**Annexe 3**) pour l'administration de médicament a été complété et signé par le parent.
2. Une étiquette de la pharmacie accompagne ledit formulaire. Sur cette étiquette, figure le nom de l'élève, celui du médecin (si un médicament est prescrit par un médecin), le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

16. Règles de conduite:

Le service de garde applique les règles de conduite en vigueur à l'école. Les règles de vie ont comme objectif d'offrir un climat propice aux apprentissages et un environnement où chacun se sent en sécurité afin de permettre l'épanouissement de chaque individu.

16.1 Je respecte les adultes et les élèves dans mes paroles et dans mes gestes.

16.2 Je règle mes problèmes en discutant, et ce, sans violence.

16.3 Comportements inacceptables :

1. Avoir en sa possession des objets dangereux
2. Bataille
3. Fugue
4. Harcèlement
5. Intimidation
6. Violence physique ou verbale
7. Taxage

16.4 Voici les différents moyens qui peuvent être mis en place afin d'aider les élèves :

- 1.Appel aux parents ou communication sur le portail Mozaïk
- 2.Changement de groupes sur une base temporaire ou permanente
- 3.Récompenses
- 4.Rencontres parents-éducateur-responsable-élève
- 5.Réparation
- 6.Retrait inter-groupe
- 7.Réflexion
- 8.Avis de manquement

La Direction de l'école peut retirer du service de garde, temporairement ou définitivement, l'élève perturbateur qui commet un geste de violence, un manque de respect grave ou qui fugue.

Lors d'un manquement majeur, le parent est avisé. Des conséquences allant de la suspension au retrait complet du service de garde peuvent être appliquées.

Stéphanie Provencher-Larouche
Technicienne-responsable
Service de garde
École L'Odysée
418-686-4668 poste 411612



INSTRUCTIONS POUR LES PAIEMENTS PAR INTERNET

Nous désirons vous rappeler que les institutions financières participantes sont :

Banque Nationale du Canada	Caisses Desjardins
Banque Scotia	Banque Laurentienne
Banque Royale	Banque TD
Banque de Montréal	CIBC
Tangerine	

ÉTAPE 1 :

- Nom du fournisseur : Nous avons demandé l'harmonisation du nom CSS de la Capitale - Écoles pour toutes les institutions financières. Pour faire la recherche, inscrire «Capitale» dans le nom du fournisseur et rien dans la catégorie.

ÉTAPE 2 :

- Ajouter le fournisseur **CSS de la Capitale - Écoles**.

ÉTAPE 3 :

- Lors du paiement, inscrire le numéro de référence se trouvant sous vos coordonnées inscrites sur l'état de compte de votre enfant. Ce numéro est composé de 20 chiffres, doit être saisi sans espace et il débute par 7326 pour les services de garde.
- Ne pas confondre avec le numéro de référence pour les fournitures scolaires. Le fournisseur est le même mais le numéro de référence est différent et débute par 7324.
- Celui pour la formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes débute par 7321.

Note : les relevés fiscaux pour les services de garde seront émis selon le numéro de référence inscrit lors du paiement.

ANNEXE 2

AUTORISATION À QUITTER SEUL LE SERVICE DE GARDE

Aux personnels du service de garde,

La présente autorise le personnel du service de garde à laisser partir

_____ à tous les jours de la semaine

(Nom de l'élève)

à _____ . À moins d'avis contraire, et ce,

(Indiquer l'heure)

par écrit avec votre signature, le personnel du service de garde informera votre enfant qu'il doit quitter à l'heure indiqué sur cet avis.

Signature de l'autorité parentale

Date

Stéphanie Provencher-Larouche

Technicienne-responsable

Service de garde

École L'Odysée

418-686-4668 poste 411612



ANNEXE 3

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT

Le personnel de l'école pourra distribuer des médicaments à votre enfant conditionnellement à la signature et à la réception de ce formulaire.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur **l'étiquette** identifiant le médicament font foi de l'autorisation des personnes autorisées à prescrire : il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l'enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d'un médicament relié à une allergie sévère, vous référer aux formulaires appropriés, disponibles à l'école.

DISTRIBUER UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE CONSTITUE UNE MESURE EXCEPTIONNELLE

AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT (S.V.P. Écrire en lettres moulées)

J'autorise un membre du personnel de l'école à distribuer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée : _____

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Période du : _____ au _____ Année: _____

Nom du m _____ 1

DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS DANS LES MILIEUX SCOLAIRES 03 juillet 2013

Posologie (dose et fréquence) : _____
(Voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l'administration (ex.: au repas, heure), si au besoin, préciser à quel moment le donner : _____

(Au service de garde lors de journée pédagogique distribution Oui _____ Non _____)

Voie de distribution : Inhalation (pompe) : _____ Orale : _____ Peau : _____

Le médicament doit-il être réfrigéré? : Oui : _____ Non : _____

Effets indésirables importants attendus : _____

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

Téléphone du parent ou du titulaire de l'autorité parentale : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____

Lien avec l'enfant : _____ Date : _____

PRÉVENIR L'ÉCOLE DE TOUT CHANGEMENT ET DE TOUT RENOUVELLEMENT DE LA PRESCRIPTION.
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DISP ONIBLE AU SECRÉTARIAT.

RETARD À LA FERMETURE

Nom de l'élève: _____

Date: _____

Heure de départ: _____

Tout retard après l'heure de la fermeture du service de garde (17h45) entraîne **une pénalité de 8,28\$** par famille après chaque fraction de 15 minutes. Après le troisième retard, la direction pourra suspendre le service.

Signature de l'éducateur: _____

Signature du parent: _____

Stéphanie Provencher-Larouche

Technicienne-responsable

Service de garde

École L'Odysée

418-686-4668 poste 411612

