

CADRE DE RÉFÉRENCE N° 400-01/02-01

**CADRE DE RÉFÉRENCE RELATIF AUX
SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Responsabilité		
Direction générale	✓	Adopté le
Direction du Secrétariat général, des communications et du transport scolaire	✓	
Direction des Services éducatifs		Résolution numéro
Direction du Service des ressources financières	✓	
Direction du Service des ressources humaines		Entrée en vigueur le
Direction du Service des ressources matérielles		Comité consultatif de gestion du 20 mars 2002 1 ^{re} mise à jour : 5 mai 2004 2 ^e mise à jour : 14 juin 2006 3 ^e mise à jour : 8 octobre 2014
Direction du Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
1. ENCADREMENTS LÉGAUX SUR LESQUELS S'APPUIE LE PRÉSENT CADRE	5
2. OBJECTIFS DU CADRE ORGANISATIONNEL	5
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
4. PRINCIPES QUI SOUS-TENDENT L'ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE.....	6
4.1 Nature du service offert	6
4.2 Clientèle	7
4.3 Capacité d'accueil.....	8
4.4 Inscription	8
4.5 Fiche d'assiduité.....	9
4.6 Horaire	9
4.7 Fermeture dans le cas d'intempéries ou autres forces majeures	10
4.8 Activités entraînant des frais supplémentaires.....	10
4.9 Période de travaux scolaires.....	11
4.10 Transport scolaire.....	11
4.11 Services alimentaires	11
4.12 Assurances	12
4.13 Salubrité et Sécurité	12
4.14 Maladie et médicaments	13
4.15 Suspension	13
4.16 Conditions de paiement	13
4.17 Émission de reçus pour crédit d'impôt	13
4.18 Règles de fonctionnement.....	14
5. FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE.....	14
5.1 Allocations du MELS.....	14
5.2 Contribution financière des parents.....	16
5.3 Contribution pour l'ensemble des services de garde.....	17

6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	18
6.1	Ministère de l'Éducation du loisir et du sport (MELS)	18
6.2	Responsable du dossier à la Commission scolaire	19
6.3	Direction de l'école	19
6.4	Conseil d'établissement	21
6.5	Technicien en service de garde	21
6.6	Éducateur en service de garde classe principale	23
6.7	Éducateur en service de garde	25
6.8	Service des ressources humaines	26
6.9	Service des ressources financières	26
6.10	Service des ressources matérielles	27
6.11	Secrétariat général	27
6.12	Comité de parents utilisateurs	27
6.13	Parent	27
6.14	Élève	28
7.	DÉMARCHE D'IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	28
	ANNEXE 1	29

INTRODUCTION

Le présent document vise à fournir de l'information additionnelle sur différents aspects des services de garde en milieu scolaire, notamment sur les aspects légaux et organisationnels découlant de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (décret no 1316-98 du 14 octobre 1998), lequel est en vigueur depuis le 18 novembre 1998. Il s'adresse au personnel œuvrant en service de garde, aux directions, mais aussi aux parents utilisateurs. Ce cadre, dans sa première version, a été adopté en mars 2002 et a connu quelques modifications en 2004 et 2006. Un comité de travail formé de directions d'établissement, de membres du personnel des services et des techniciens en service de garde a tenu plusieurs rencontres avec comme résultante qu'une mise à jour complète a été effectuée en 2013-2014.

Plusieurs consultations ont eu cours notamment auprès de l'ensemble des techniciens en service de garde et des directions d'établissement de même que du syndicat du personnel de soutien. Le conseil des commissaires a approuvé les nouvelles orientations quant à l'ouverture et fermeture lors des tempêtes de même que pour l'ensemble des journées pédagogiques et la relâche.

Dans la foulée des travaux relatifs aux frais chargés aux parents, une réflexion a été entreprise quant à cet encadrement, à ses orientations et à son application dans les services de garde. Tout en permettant l'autonomie des milieux, l'organisation a le souci d'assurer une certaine uniformisation dans l'application de cet encadrement faisant ainsi évoluer l'offre de service pour qu'elle corresponde aux besoins des familles.¹

Quoique des ajustements aient été apportés, soyez assurés que l'élève demeure au cœur de nos actions. Nous unissons nos interventions pour lui offrir un milieu éducatif qui s'harmonise à celui de l'école et qui se veut stimulant.

Marie-Claude Asselin
Directrice générale adjointe

¹ Il est à noter que si un litige survenait avec un conseil d'établissement quant à une disposition du présent cadre, l'interprétation de la Commission scolaire prévaudrait.

1. ENCADREMENTS LÉGAUX SUR LESQUELS S'APPUIE LE PRÉSENT CADRE

- La Loi sur l'Instruction publique.
- Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- Les règles budgétaires.
- Le règlement de délégation de pouvoirs.
- Le règlement du MAPAQ.
- La politique du transport scolaire.
- Les politiques des saines habitudes de vie de la CSDPS.
- La politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (politique EHDAA).
- Le rapport du vérificateur général.
- Le mandat de vérification externe.
- Le plan de classification du personnel de soutien.

2. OBJECTIFS DU CADRE ORGANISATIONNEL

- 2.1 Préciser les orientations de la commission scolaire quant à la mise en place, à l'organisation et au fonctionnement des services de garde en milieu scolaire tout en préservant leur autonomie d'action.
- 2.2 Assurer une plus grande uniformité dans la gestion et le fonctionnement des services de garde.
- 2.3 Préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- 2.4 Offrir des services de qualité à un coût justifiable en tenant compte des besoins exprimés par les parents et des capacités d'accueil des écoles.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Les services de garde doivent être offerts à tous les élèves du préscolaire et du primaire, autant que possible dans leur école, en fonction de leurs besoins et capacités et en tenant compte des contraintes reliées à l'élève lui-même ou aux contraintes physiques du milieu.²
- 3.2 La mise sur pied et la gestion des services de garde en milieu scolaire sont sous la responsabilité de la direction d'école.
- 3.3 Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives et sur une période consacrée aux travaux scolaires. Dans le but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.
- 3.4 La Commission scolaire respecte le principe d'équité dans l'organisation de chacun de ses services de garde.
- 3.5 Le service de garde en milieu scolaire est sans but lucratif et il doit s'autofinancer.
- 3.6 Chaque service de garde est soumis aux encadrements de la Commission scolaire et de l'école.

4. PRINCIPES QUI SOUS-TENDENT L'ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

4.1 Nature du service offert

- 4.1.1 Le service de garde en milieu scolaire assure la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais en dehors des périodes où ces services leur sont dispensés.
- 4.1.2 Le service de garde doit être offert le matin, s'il y a lieu, le midi et après les cours. Les balises suggérées quant aux heures d'ouverture et de fermeture sont 7 heures et au plus tard, 18 heures.
- 4.1.3 Une portion de ce temps devra être consacrée au soutien à la réalisation des travaux scolaires.

² Les besoins et les capacités sont analysés en fonction des dispositions de la politique EHDA. Quant aux contraintes de nature physique, nous faisons ici référence à l'accessibilité de l'établissement, la présence d'un ascenseur, etc.

4.1.4 Au-delà des journées de classe, les services de garde offerts se déclinent comme suit :

- 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, le personnel enseignant et le personnel de soutien, le service de garde demeure ouvert lors des journées pédagogiques;

- Journées d'intempéries

Les services de garde demeurent ouverts lors des journées d'intempéries, compte tenu qu'il s'agit d'un service essentiel pour les familles;

- Semaine de relâche

Le service de garde demeure ouvert pendant la semaine de relâche dans la mesure où un minimum de 15 enfants par jour sont inscrits 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 pas de remboursement;

Selon le contexte local d'offre de services de loisirs, l'école et la municipalité peuvent s'entendre sur les activités offertes pendant la semaine de relâche;

- Journée hors calendrier (au-delà de 200 jours)

À l'exception de la semaine de relâche, le conseil d'établissement détermine si le service de garde offre des services lors des journées hors calendrier scolaire. Le principe de l'autofinancement doit être respecté pour cette période du calendrier.

4.2 Clientèle

4.2.1 Les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique.

4.2.2 D'emblée, tout élève est admissible sauf si l'évaluation des besoins et capacités identifie une possible compromission de l'atteinte des objectifs fixés au plan d'intervention. 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, propose d'autres alternatives aux parents.

- 4.2.3 Dans le cas où l'élève fréquente une école régionale (ou tout autre service de même nature), la direction porte un jugement sur la fréquentation du service de garde en fonction de l'article 3.1.
- 4.2.4 Le nombre d'élèves qui constitue un groupe pris en charge par le personnel du service de garde doit respecter le nombre prévu au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (ratio). Ce ratio peut être revu à la baisse, en fonction notamment, de l'âge des élèves ou des besoins particuliers de certains. Certaines situations exceptionnelles balisées dans le temps et pour lesquelles nous sommes à la recherche de solutions pourraient entraîner des ratios d'élèves plus élevés.

4.3 Capacité d'accueil

- 4.3.1 Le service de garde doit répondre, le plus possible, à toutes les demandes d'inscription exprimées par les parents, notamment à l'égard des mesures où l'espace et les ressources sont disponibles. Les locaux de services et de classe doivent être utilisés à leur maximum.
- 4.3.2 Devant l'impossibilité d'accueillir des élèves, d'autres alternatives de relocalisation doivent être envisagées par la direction.

4.4 Inscription

- 4.4.1 La demande d'inscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale, lors de la période officielle d'inscription des élèves fixée par la commission scolaire.
- 4.4.2 La direction d'école accepte cependant toute demande d'inscription ou de modification à d'autres moments, en tenant compte de l'organisation que nécessite cette inscription et de la capacité d'accueil du service de garde de son école. Le délai d'acceptation de la nouvelle inscription peut varier en fonction des dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- 4.4.3 Si un élève change d'école, il appartient aux parents de faire la demande d'inscription au service de garde de la nouvelle école. Les dispositions de l'article 3.1 s'appliquent.
- 4.4.4 Le contrat de service peut être modifié ou annulé, et ce, selon les modalités approuvées par le conseil d'établissement, sur proposition de la direction d'école.

- 4.4.5 La direction de l'école doit remettre aux parents d'un élève inscrit au service de garde une copie des règles de fonctionnement du service lors de l'inscription de l'enfant, et ce, conformément au règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
- 4.4.6 Il est obligatoire de faire signer au détenteur de l'autorité parentale, un contrat confirmant la fréquentation de son enfant au service de garde et confirmant qu'il a lu et accepté les règles de fonctionnement du service de garde.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 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 sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence. Le service de garde devra être prévenu au moins 5 jours ouvrables avant l'absence. À défaut, l'absence sera facturée.
- 4.4.10 Les obligations relatives à la fiche d'inscription sont celles prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

4.5 Fiche d'assiduité

- 4.5.1 Les obligations relatives à la fiche d'assiduité sont celles prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

4.6 Horaire

- 4.6.1 L'horaire doit tendre, dans la mesure du possible et selon les principes du présent cadre, à respecter pleinement les besoins des utilisateurs, et ce, afin d'éviter qu'ils recourent à des services de garde supplémentaires.

- 4.6.2 Pour les milieux qui accueillent la maternelle 4 ans, le service de garde doit être ouvert l'avant-midi et l'après-midi, entre les périodes de classe.
- 4.6.3 L'horaire d'ouverture de chaque service de garde est approuvé par le conseil d'établissement, sur proposition de la direction d'école et en fonction des besoins des utilisateurs.

4.7 Fermeture dans le cas d'intempéries ou autres forces majeures

- 4.7.1 Les services de garde demeurent ouverts lors des journées d'intempéries, compte tenu qu'il s'agit d'un service essentiel pour les familles. La direction générale et le service des ressources matérielles s'assurent d'être en soutien au personnel des services de garde, lorsqu'une telle situation se produit. Lors d'événements météorologiques exceptionnels, la Commission scolaire peut décréter la fermeture des services de garde. Dans le cas où la Commission scolaire décrèterait une fermeture en cours de journée, les services de garde demeurent ouverts. Une directive a été rédigée à cet effet (voir annexe 1).
- 4.7.2 Un service de garde demeurant ouvert lors des journées d'intempéries est admissible à l'allocation pour les journées pédagogiques, à condition de ne pas dépasser le maximum de vingt (20) journées pédagogiques par année.

4.8 Activités entraînant des frais supplémentaires

- 4.8.1 Le conseil d'établissement approuve, sur proposition de la direction d'école, les règles entourant les activités spéciales organisées par le service de garde qui impliquent des frais supplémentaires aux parents.
- 4.8.2 La liste des activités payantes prévues dans le cadre des journées pédagogiques devrait être constituée sur une base annuelle et les coûts les plus minimes possible.
- 4.8.3 Ces activités spéciales sont offertes sur une base volontaire. Pour l'enfant habituellement inscrit au service de garde, d'autres alternatives de garde gratuites devront être offertes aux parents qui ne voudraient pas se prévaloir des activités payantes. Le coût de fréquentation pour les frais de base sera cependant facturé.
- 4.8.4 La contribution financière exigée aux parents pour les activités spéciales doit être en fonction des coûts réels supplémentaires encourus.

4.9 Période de travaux scolaires

- 4.9.1 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.
- 4.9.2 La responsabilité de vérifier la qualité des travaux scolaires relève des parents.
- 4.9.3 La période de travaux scolaires est offerte aux parents sur une base volontaire, et ce, sans frais supplémentaires.
- 4.9.4 Le temps consacré à cette période est d'environ trente (30) minutes et est précédé d'activités récréatives.
- 4.9.5 Les modalités de fonctionnement de la période de travaux scolaires sont élaborées par la direction d'école.

4.10 Transport scolaire

- 4.10.1 En dehors du transport régulier qui est offert au début et à la fin des classes, la commission scolaire n'assure aucun transport pour les élèves qui utilisent un service de garde.
- 4.10.2 Pour les élèves transférés par décision de la commission scolaire qui seraient à pied ou qui auraient droit au transport du midi dans leur école de bassin et qui, dans les faits, l'utiliseraient, le service de garde du midi est fourni aux mêmes coûts que le transport du midi.

4.11 Services alimentaires

- 4.11.1 La contribution quotidienne des parents pour les frais de garde ne couvre pas les besoins alimentaires des enfants.
- 4.11.2 Le service de garde peut offrir des services alimentaires, tels que repas chauds, collations, etc. Ces services sont toutefois entièrement aux frais des parents concernés, sauf dans certains milieux où une allocation supplémentaire du MELS est offerte aux écoles pour les frais de collation.

- 4.11.3 La décision d'offrir ces services est approuvée par le conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'école et devra être conforme au cahier des charges et au guide des services alimentaires en service de garde publié par le service des Ressources matérielles de la Commission scolaire. La politique des saines habitudes de vie de la Commission scolaire de même que les règles du MAPAQ sont aussi des encadrements auxquels se référer.
- 4.11.4 Les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir des mesures relatives à l'alimentation, notamment en ce qui concerne les aliments permis et les allergies. Ces mesures doivent être conformes aux documents mentionnés dans le paragraphe précédent.

4.12 Assurances

- 4.12.1 Les élèves fréquentant les services de garde en milieu scolaire sont couverts par le régime d'assurance accidents si le parent a signifié son désir d'y adhérer et a assumé les frais inhérents à l'intérieur de la facture scolaire.
- 4.12.2 En cas de réclamation, le service de garde doit suivre la procédure habituelle de la Commission scolaire en s'adressant au service des Ressources financières.

4.13 Salubrité et Sécurité

- 4.13.1 Le personnel du service de garde doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 à 14 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.
- 4.13.2 À cet effet, les règles de fonctionnement de chaque service de garde doivent prévoir une réponse aux urgences.
- 4.13.3 Ces règles de mesures d'urgence font partie du plan de mesure d'urgence de l'école.
- 4.13.4 De la formation sur les mesures d'urgence de même que des exercices d'évacuation et de confinement doivent être réalisés annuellement avec le personnel du service de garde.

4.14 Maladie et médicaments

- 4.14.1 Le protocole d'administration des médicaments prévoit les dispositions relatives à cette rubrique.
- 4.14.2 Seuls les médicaments prescrits peuvent être donnés avec l'autorisation écrite de l'autorité parentale.
- 4.14.3 Les règles de fonctionnement du service de garde doivent prévoir les modalités d'administration de médicaments et de soins de santé aux élèves, et ce, conformément au protocole pour l'administration des médicaments.
- 4.14.4 Les règles de fonctionnement du service de garde doivent aussi prévoir la conduite à adopter quand un enfant présente des symptômes de maladie, qu'ils soient mineurs ou importants, les règles de transport et les soins à donner en cas de blessure ou d'accident.

4.15 Suspension

- 4.15.1 En cas de manquements aux règles de vie de l'école et pour des motifs **sérieux et graves**, la direction de l'école peut suspendre un enfant du service de garde, et ce, pour une période **déterminée** à l'intérieur d'un protocole d'intervention. Les parents doivent avoir été informés au préalable.

Dans le cas d'un élève ayant un plan d'intervention, la direction doit tendre à impliquer l'éducateur de l'élève dans la réalisation de la démarche du plan d'intervention. Elle doit s'assurer que les mesures de soutien au plan d'intervention ont été appliquées.

4.16 Conditions de paiement

- 4.16.1 Les modalités de perception des frais pour la garde, les collations, les repas, les activités spéciales et les pénalités sont celles prévues aux règles de fonctionnement du service de garde.

4.17 Émission de reçus pour crédit d'impôt

- 4.17.1 L'école doit émettre, au plus tard le 28 février de chaque année, des reçus aux fins d'impôt pour les personnes qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente.
- 4.17.2 Le service des ressources financières rendra disponible aux écoles sur une base annuelle, la procédure pour l'émission des reçus pour le crédit d'impôt.

4.18 Règles de fonctionnement

- 4.18.1 Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde doit être remis aux parents utilisateurs lors de la période d'inscription.
- 4.18.2 Ces règles de fonctionnement doivent être élaborées par la direction de l'école, en collaboration avec le personnel du service de garde et approuvées par le conseil d'établissement. Elles doivent s'appuyer sur le présent cadre d'organisation.
- 4.18.3 Les règles de fonctionnement doivent notamment contenir de l'information sur les points suivants :
- les orientations du service de garde et ses objectifs;
 - la clientèle;
 - les modalités d'inscription;
 - l'horaire d'ouverture;
 - la tarification;
 - les modalités de paiement;
 - les mesures relatives à la santé, à la sécurité et à l'alimentation des enfants;
 - les mesures relatives à l'encadrement offert à l'enfant;
 - la période de travaux scolaires.

5. FINANCEMENT DU SERVICE DE GARDE

5.1 Allocations du MELS

- 5.1.1 Pour recevoir une allocation, le service de garde doit respecter les conditions énumérées aux règles budgétaires des commissions scolaires et les dispositions du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

5.1.2 En date de la mise à jour de ce document (2014), les types d'allocation du MELS sont les suivantes :

- a) **allocation de démarrage** : pour la mise sur pied d'un nouveau service de garde;
- b) **allocation de base pour les investissements** : sers principalement à l'acquisition de mobilier, appareillage, outillage (MAO);
- c) **allocation de fonctionnement pour les journées de classe** : selon le nombre d'enfants inscrits et présents de façon régulière au 30 septembre;
- d) **allocation de fonctionnement pour les journées pédagogiques** : selon le nombre d'enfants inscrits et présents pour chacune des journées pédagogiques;

Les journées d'accueil, les horaires allégés, les déplacements d'horaire, la semaine de relâche, ne sont pas considérés comme des journées pédagogiques;

- a) **allocation pour les élèves handicapés** : selon le nombre d'enfants déclarés avec l'un des codes de difficulté reconnus par le MELS, inscrits de façon régulière ou sporadique au 30 septembre;
- b) **allocation pour les frais de collation** : offerte aux écoles de milieu défavorisés, selon l'indice économique « faible revenu » (Soero);
- c) **allocation pour les enfants de 4 ans** : selon le nombre d'enfants de 4 ans inscrits sur une base régulière et admis à l'allocation de base pour la maternelle 4 ans à titre d'élèves handicapés ou en milieu défavorisé;
- d) **allocation pour la garde estivale** : selon les ressources financières disponibles au MELS;
- e) **allocation pour les points de service** : (bâtisse) regroupant au moins 200 enfants inscrits sur une base régulière. Cette allocation sert à défrayer le salaire de l'éducateur classe principale;
- f) **allocation pour les petits points de service** : regroupant moins de 45 élèves inscrits sur une base régulière;
- g) **allocation pour la semaine de relâche** : selon le nombre d'enfants inscrits et présents pour chacune des journées, jusqu'à concurrence de 5 jours par enfant.

5.1.3 Les montants de ces allocations sont définis annuellement dans les règles budgétaires des commissions scolaires.

5.2 Contribution financière des parents

- 5.2.1 Tel que défini dans les règles budgétaires des commissions scolaires, la contribution financière exigible des parents ne doit, en aucun cas, excéder le tarif quotidien déterminé par le MELS pour un enfant inscrit de façon régulière. Cette contribution comprend une prestation de services n'excédant pas 5 heures par jour pour les journées de classe (incluant la période de travaux scolaires) et 10 heures par jour pour les journées pédagogiques.
- 5.2.2 Pour tous les autres cas, une contribution additionnelle raisonnable, établie en fonction des coûts réels supplémentaires encourus, peut être demandée aux parents pour des services supplémentaires aux services de base, notamment lorsque l'élève fréquente le service de garde pour plus de 5 heures par jour pour les journées de classe ou 10 heures par jour pour les journées pédagogiques, les activités spéciales lors de sorties éducatives, pour les besoins alimentaires, etc.
- 5.2.3 La direction d'école fixe la tarification exigible des parents en tenant compte des maximums suivants :³

TARIFICATION – FRAIS DE GARDE	
Fréquentation régulière :	Tarification du MELS
Fréquentation sporadique :	4,00 \$/heure 20,00 \$ par jour maximum pour le préscolaire 18,00 \$ par jour pour le primaire
Journée pédagogique :	Tarification prescrite par le MELS plus un montant pour les activités ou les sorties
Semaine de relâche	Le double du tarif quotidien prescrit par le MELS plus un montant pour les activités ou les sorties
Journée hors calendrier scolaire (excluant la semaine de relâche) :	20,00 \$ par jour plus un montant pour les activités ou les sorties

³ Les tarifications doivent apparaître dans les règles de fonctionnement du service de garde.

5.3 Contribution pour l'ensemble des services de garde

5.3.1 Les services de garde devront verser une contribution annuelle à l'organisation afin de défrayer :

- L'ensemble des coûts reliés à la réserve pour l'absentéisme du personnel des services de garde;
- Une partie des coûts administratifs découlant des opérations centralisées (gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informatiques);
- Une partie des coûts découlant de l'entretien et de la réparation des écoles (entretien ménager, consommation énergétique);
- Une partie des coûts découlant de la localisation des classes spécialisées et du maintien du service de garde de l'Envol;
- Une contribution de la commission scolaire à l'équilibre budgétaire, s'il y a lieu.

5.3.2 La contribution annuelle demandée au service de garde est déterminée de la façon suivante :

5.3.2.1. Coûts et financement de la réserve pour l'absentéisme du personnel des services de garde

- a) Chaque service de garde verse dans un budget collectif pour les services de garde, un montant équivalent à un pourcentage de la masse salariale payée l'année scolaire précédente (incluant les contributions de l'employeur);
- b) Le pourcentage de la contribution exigée est réévalué annuellement selon l'évolution des dépenses reliées à l'absentéisme de l'ensemble des services de garde;
- c) Ce budget collectif sera consacré exclusivement aux coûts des absences reliées à l'assurance salaire, le retrait préventif, la CSST ou le congé de maternité.

5.3.2.2. Coûts en ressources humaines opérations centralisées

- a) La Commission scolaire fixe annuellement un montant par élève fréquentant les services de garde pour défrayer une partie des coûts administratifs découlant des opérations centralisées;
- b) Le montant est déterminé en fonction du coût des ressources humaines affectées au centre administratif et dédié aux opérations des services de garde, divisé par la clientèle totale (régulière et sporadique) des services de garde de la Commission scolaire au 30 septembre de l'année précédente.

5.3.2.3. Entretien, réparation et consommation

- a) La Commission scolaire fixe annuellement un montant par élève pour couvrir les besoins de consommation énergétique et d'entretien ménager;
- b) Le montant est déterminé en tenant compte de la clientèle totale du service de garde au 30 septembre de l'année précédente et des surfaces utilisées exclusivement pour le service de garde.

5.3.2.4. Classes spécialisées

- a) La Commission scolaire fixe annuellement un montant par élève fréquentant le service de garde pour défrayer une partie des coûts découlant de la localisation des classes spécialisées et du maintien du service de garde à l'école de l'Envol;
- b) Le montant est déterminé de la façon suivante :
 - Ressources « technicien (ne) en éducation spécialisée » : montant par élève inscrit de façon régulière ou sporadique au 30 septembre de l'année précédente. Le montant est basé sur la masse salariale des ressources techniques en éducation spécialisée dédiées aux services de garde qui accueillent les élèves des classes spécialisées : classes CPS (10 heures par semaine par école), classes de langage, COM, TSA (5 heures par semaine par école);⁴
 - Service de garde de l'école de l'Envol : montant par élève inscrit de façon régulière ou sporadique au 30 septembre de l'année précédente basé sur la différence entre les dépenses et les revenus du service de garde de l'école de l'Envol.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Ministère de l'Éducation du loisir et du sport (MELS)

- 6.1.1 Voir à ce que les services de garde soient offerts conformément à la Loi sur l'instruction publique et au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

⁴ Le nombre d'heures est fourni à titre indicatif. Un tableau préparé annuellement par les Services éducatifs détermine avec précision la façon dont le montant est déterminé.

- 6.1.2 Offrir un soutien aux responsables du dossier des services de garde des commissions scolaires.
- 6.1.3 Diffuser l'information nécessaire à l'organisation d'un service de garde des commissions scolaires.
- 6.1.4 Déterminer les allocations financières et établir un système de contrôle, que ce soit pour un simple échantillonnage ou pour l'ensemble des services de garde.

6.2 Responsable du dossier à la Commission scolaire

- 6.2.1 Déterminer des modalités générales d'organisation.
- 6.2.2 Donner suite aux demandes des conseils d'établissement ou à celles des comités de parents utilisateurs.
- 6.2.3 Assurer les communications entre les écoles et le MELS.
- 6.2.4 Offrir un soutien à la direction d'école dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de garde.
- 6.2.5 Assurer un lien d'information entre les différentes unités administratives de la Commission scolaire et les services de garde.
- 6.2.6 Assurer la diffusion des informations administratives légales et réglementaires en provenance du MELS ou d'autres organismes (règles budgétaires, lois, règlements, encadrement) et en assurer une interprétation et une application adéquate auprès des services de garde.
- 6.2.7 Acheminer les demandes d'allocations au MELS et s'assurer du respect des échéanciers.
- 6.2.8 Répondre aux demandes d'information en provenance d'organismes gouvernementaux ou autres.
- 6.2.9 Faciliter l'organisation d'activités collectives dont le but est sur l'information, la formation et l'entraide.

6.3 Direction de l'école

- 6.3.1 Voir à la mise en place et au fonctionnement du service de garde dans son école.

- 6.3.2 Veiller à l'application de la planification des activités.
- 6.3.3 Informer le conseil d'établissement du programme d'activités du service de garde.
- 6.3.4 Refuser ou suspendre un enfant.
- 6.3.5 Assurer la gestion financière des services de garde selon les normes et exigences établies par la Commission scolaire et en faire rapport au conseil d'établissement.
- 6.3.6 Assurer la présence des services d'appui dans le cas des enfants qui ont des besoins autres que ceux de la clientèle ordinaire qui fréquente le service de garde.
- 6.3.7 Favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école et au projet éducatif de l'école.
- 6.3.8 Définir entre autres, les conditions qui facilitent la communication entre l'équipe des services de garde, le personnel enseignant et les parents.
- 6.3.9 Proposer au conseil d'établissement les règles de fonctionnement du service de garde.
- 6.3.10 Coordonner de façon globale les ressources humaines, financières et matérielles du service de garde.
- 6.3.11 Assurer la supervision du personnel sous sa responsabilité.
- 6.3.12 Préparer le budget annuel de l'école incluant le budget du service de garde et le soumettre au conseil d'établissement pour adoption.
- 6.3.13 Proposer au conseil d'établissement l'utilisation de locaux aux fins du service de garde.
- 6.3.14 Assurer la gestion du service de garde de son école et l'application du Règlement et du cadre organisationnel sur les services de garde en milieu scolaire.
- 6.3.15 Voir à l'animation et au perfectionnement du personnel du service de garde, de même qu'à l'évaluation des activités.
- 6.3.16 S'assurer de la qualité des services de garde offerts en fonction des ressources disponibles.

- 6.3.17 Transmettre la déclaration de la clientèle du service de garde aux services concernés de la commission scolaire.
- 6.3.18 Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

6.4 Conseil d'établissement

- 6.4.1 Adresser à la direction d'école une demande pour qu'elle assure des services de garde aux élèves de cette école.
- 6.4.2 Approuver, sur proposition de la direction d'école, les règles de fonctionnement du service de garde, et ce, à l'intérieur de l'encadrement proposé par la Commission scolaire.
- 6.4.3 Approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde après proposition de la direction d'école.
- 6.4.4 Former un comité de parents utilisateurs, s'il y a lieu.
- 6.4.5 Recevoir les recommandations et représentations que lui adresse le comité de parents utilisateurs.
- 6.4.6 Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction d'école.
- 6.4.7 Donner son avis à la direction d'école sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés.
- 6.4.8 Informer la communauté des services offerts par l'école.
- 6.4.9 Adopter le budget annuel de l'école, incluant le budget du service de garde, proposé par la direction d'école.

6.5 Technicien en service de garde

En plus de pouvoir exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducateur en service de garde, le technicien doit concevoir le programme d'activités du service de garde et en assurer la supervision afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Pour ce faire, il doit notamment :

- 6.5.1 Veiller au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

- 6.5.2 Effectuer des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde concernant la gestion des ressources financières, ressources humaines et les ressources matérielles.
- 6.5.3 Participer avec la direction de l'école à la planification, à l'élaboration du programme d'activités et à l'évaluation des réalisations du service de garde, en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assurer l'application.
- 6.5.4 Organiser des activités spéciales notamment lors des journées pédagogiques.
- 6.5.5 Sous la responsabilité de la direction, élaborer les règles de fonctionnement du service de garde, les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.
- 6.5.6 Préparer et animer les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Informer les parents et les élèves concernant les règles établies.
- 6.5.7 Contrôler et procéder à l'admission et à l'inscription des élèves.
- 6.5.8 Contrôler les rapports d'assiduité des élèves, saisir les données pertinentes dans le logiciel, produire divers rapports et statistiques, consigner les informations fournies par l'éducateur concernant le comportement des élèves.
- 6.5.9 S'assurer du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel, des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.
- 6.5.10 Assurer les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de sa compétence donner suite aux plaintes ou les transmettre à la direction.
- 6.5.11 Assister la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires, préparer et analyser les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.
- 6.5.12 Effectuer la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Procéder aux encaissements, aux divers paiements, tenir une petite caisse et effectuer les dépôts.
- 6.5.13 Effectuer le suivi du budget du service de garde et le contrôle des dépenses.

- 6.5.14 Sous l'autorité de la direction de l'école, déterminer les besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, les horaires de travail et préparer un calendrier de vacances du personnel.
- 6.5.15 Sous la responsabilité de la direction de l'école, collaborer au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde.
- 6.5.16 Préparer et animer les réunions de coordination de son service.
- 6.5.17 Effectuer les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.
- 6.5.18 Participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde.
- 6.5.19 Initier au travail les techniciens moins expérimentés, coordonner et superviser le travail des éducateurs et au besoin d'autre personnel de soutien affecté au service de garde.
- 6.5.20 Effectuer les actions inhérentes au système de paie automatisé (SPA).
- 6.5.21 Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

6.6 Éducateur en service de garde classe principale

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme des activités et dans l'accomplissement de certaines tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducateurs en service de garde.

- 6.6.1 Assister le technicien à l'organisation et à la mise en place des activités à réaliser avec les membres d'une équipe.
- 6.6.2 S'assurer que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service de garde.
- 6.6.3 Peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe.
- 6.6.4 Coordonner le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu.
- 6.6.5 Seconder les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers.

- 6.6.6 Peut être appelée à donner au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.
- 6.6.7 Recevoir les besoins en matériel des membres de l'équipe, les transmetts au technicien ou, à sa demande, procède à l'achat du matériel selon la procédure établie.
- 6.6.8 Peut être appelée à tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement.
- 6.6.9 Assister le technicien afin de s'assurer que le travail des membres de l'équipe s'effectue dans le respect des lois, des règlements et des règles établies en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux.
- 6.6.10 Seconder le technicien dans la consignation des informations recueillies par les éducateurs concernant les présences, les comportements des élèves et s'il y a lieu, leur médication.
- 6.6.11 Aider le technicien lors de travaux administratifs ponctuels.
- 6.6.12 Peut être appelée à collaborer à des tâches administratives complexes que lui confie le technicien.
- 6.6.13 Peut être appelée à la demande de la direction de l'école, à seconder le technicien dans les tâches requises préalables à l'établissement des prévisions budgétaires du service.
- 6.6.14 Formuler des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du service.
- 6.6.15 Peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.
- 6.6.16 Coordonner et collaborer à l'initiation et à l'intégration des nouveaux éducateurs.
- 6.6.17 Peut être appelée à initier au travail les nouveaux éducateurs en service de garde classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien en lien avec le service de garde.
- 6.6.18 Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

6.7 Éducateur en service de garde

L'éducateur en service de garde doit organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité. Pour ce faire, elle ou il doit notamment :

- 6.7.1 Préparer, animer, participer au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives.
- 6.7.2 Effectuer des recherches afin de trouver des activités et de jeux convenant à son groupe et aux divers événements de l'année.
- 6.7.3 Aider les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.
- 6.7.4 Prendre les présences des élèves.
- 6.7.5 Aider les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance soient respectées.
- 6.7.6 Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents.
- 6.7.7 Prodiguer les premiers soins et au besoin, administrer les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément au protocole d'administration des médicaments et aux instructions des parents.
- 6.7.8 Aviser les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève, répondre aux questions des parents et échanger avec eux quotidiennement l'information pertinente.
- 6.7.9 Assurer l'ordre et veiller à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.
- 6.7.10 Apporter aux élèves qui le désirent, un soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons. Peut répondre à des questions simples.
- 6.7.11 Assister sur demande aux rencontres d'information à l'intention des parents.

- 6.7.12 Peut être appelé à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève EHDAA et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction.
- 6.7.13 Collaborer au suivi des dossiers des élèves concernés.
- 6.7.14 Peut assister le technicien en service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.
- 6.7.15 Initier au travail, les nouveaux éducateurs en service de garde.
- 6.7.16 Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

6.8 Service des ressources humaines

- 6.8.1 Procéder à la sélection, à l'embauche et à l'affectation du personnel des services de garde conformément aux procédures d'embauche en vigueur à la commission scolaire et aux dispositions de la convention collective.
- 6.8.2 Fournir toute information pertinente au personnel concerné relativement aux conditions de travail, droits, obligations et description des tâches.
- 6.8.3 Assurer un suivi des exigences et des qualifications requises.
- 6.8.4 Mettre à jour une liste de priorité d'embauche et d'employés occasionnels à être affectés aux services de garde.
- 6.8.5 Organiser des activités de perfectionnement pour le personnel des services de garde.
- 6.8.6 Exercer un rôle-conseil auprès des directions d'établissement et du personnel des services de garde.

6.9 Service des ressources financières

- 6.9.1 Distribuer aux écoles les allocations reçues du MELS, en tenant compte des règles d'allocation du MELS et des coûts liés aux services collectifs.

6.10 Service des ressources matérielles

- 6.10.1 Appliquer le programme fonctionnel technique du MELS.
- 6.10.2 Donner un avis technique au niveau de l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

6.11 Secrétariat général

- 6.11.1 Diffuser les informations légales et en assurer l'interprétation.

6.12 Comité de parents utilisateurs

La formation d'un comité consultatif de parents du service de garde est facultative et relève du conseil d'établissement.

- 6.12.1 Faire des recommandations à la direction d'école, au conseil d'établissement ou à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde.
- 6.12.2 Faire le suivi des références de l'ensemble des parents utilisateurs des services de garde.

6.13 Parent

- 6.13.1 Prendre connaissance de règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire à cet effet.
- 6.13.2 Acquitter les frais de garde selon les échéanciers prévus.
- 6.13.3 Faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde.
- 6.13.4 Faire lui-même les démarches pour l'accessibilité à l'aide financière, s'il y a lieu.
- 6.13.5 Vérifier et superviser le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires.
- 6.13.6 Faire une nouvelle demande d'inscription lors d'un transfert d'école (soit par choix de parent ou par décision de la commission).

- 6.13.7 Aviser de tout changement dans le dossier de son enfant.
- 6.13.8 Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant.
- 6.13.9 Aviser en cas d'absence ou de retard.

6.14 Élève

- 6.14.1 Démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées.
- 6.14.2 Respecter les règles de conduite.

7. DÉMARCHE D'IMPLANTATION D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

L'implantation d'un service de garde en milieu scolaire découle d'un besoin exprimé par un parent ou un groupe de parents au conseil d'établissement ou à la direction d'école.

Une aide financière est accordée à l'école pour la mise sur pied d'un service de garde dans le cas où il n'en existerait pas dans le milieu. Les conditions sont énumérées dans les règles budgétaires du MELS.

Le conseil d'établissement et la direction d'école :

- 7.1 Sollicitent l'appui de la commission scolaire pour les diverses modalités d'organisation et de développement (documents pertinents, visites d'autres services).
- 7.2 Établissent le besoin réel des parents notamment par le biais d'un sondage.
- 7.3 Si le sondage est concluant et positif, organisent une soirée d'information et d'inscription. La décision d'ouvrir ou non le service de garde sera confirmée ultérieurement par la direction d'école, après compilation du nombre d'inscriptions.
- 7.4 Considèrent les besoins en locaux, selon les normes et règlements du MELS.
- 7.5 Se familiarisent avec les articles de loi et du règlement du MELS sur les services de garde en milieu scolaire.
- 7.6 Procèdent à l'élaboration de règles de fonctionnement.

DIRECTIVE

15/16-02

Destinataires : Personnel cadre de la CSDPS

(à transmettre au personnel)

Expéditeur : Direction générale

Date : Le 2 novembre 2015

Objet : Procédure en cas de fermeture

1. Prise de décision d'une fermeture

La Direction générale de la Commission scolaire est **la seule instance** qui peut prendre la décision de fermer les établissements et les services.

En cas de mauvais temps, la Direction générale fait son choix à la lumière de l'information obtenue par différentes sources (Sûreté du Québec, Environnement Canada, Transports Québec), et en concertation avec les directions générales des commissions scolaires de la région 03-12.

2. À planifier

En prévision d'une éventuelle fermeture, nous demandons aux directions d'établissement et de service de :

- 2.1 Nommer une personne qui aura la responsabilité de démarrer la chaîne téléphonique reliant tout le personnel de leur milieu, si elles sont absentes (réf. : point 4.1 ci-dessous).
- 2.2 **Bâtir et maintenir à jour** leurs chaînes téléphoniques internes, en tenant compte de l'ensemble de leur personnel (régulier, occasionnel, temps plein, temps partiel), et **rappeler l'importance d'avoir la liste avec soi en tout temps**.
- 2.3 Prévoir un mécanisme pour que la chaîne ne soit pas interrompue en cas d'absence d'un membre du personnel.

3. Sources officielles d'information et sécurité

Nous invitons les directions d'établissement à **informer les parents que les seules sources officielles et fiables** concernant une décision de fermeture, peu importe le contexte, sont celles-ci :

- 3.1 **Site Internet de la Commission scolaire ou de l'établissement.**
- 3.2 **Page Facebook de la Commission scolaire.**
- 3.3 **Messagerie téléphonique du centre administratif de la Commission scolaire, de l'établissement ou du service de garde.**

Même si nous effectuons un suivi auprès des médias, nous ne contrôlons pas la façon dont ils transmettent l'information au public, surtout en situation d'urgence ou de grande sollicitation.

Par ailleurs, si la Commission scolaire ne ferme pas ses établissements et qu'un parent est en désaccord avec le fait d'envoyer son enfant à l'école en raison du mauvais temps, il peut décider de le garder à la maison. Il doit cependant en informer le secrétariat de l'école.

Lors d'une tempête, **les services de garde demeurent ouverts selon l'horaire habituel. En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, la Direction générale pourrait prendre la décision de les fermer.**

Un membre du personnel peut aussi choisir de demeurer à la maison en cas de mauvais temps, sans qu'il y ait fermeture des établissements. Il doit alors en aviser son supérieur immédiat. Cet employé devra utiliser sa banque de congés sous la forme de vacances, de temps compensé, de congé sans traitement ou d'affaires personnelles. Seuls ces motifs seront acceptés.

4. Communication d'une décision de fermeture pour la journée et la soirée

La Direction générale prend la décision pour **6 h**. Voici les étapes de communication de cette décision :

4.1 CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE : la Direction générale démarre une chaîne téléphonique auprès des directions d'établissement et de service afin de transmettre la décision de fermeture. **Par la suite, les directions doivent démarrer la chaîne téléphonique reliant le personnel de leur milieu.**

Dans le cas où la chaîne téléphonique serait interrompue, il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de consulter les sources officielles d'information concernant une décision de fermeture.

4.2 INTERNET ET MÉDIAS : le Service du secrétariat général et des communications transmet la nouvelle immédiatement après la prise de décision de fermeture.

- Mise en ligne de la nouvelle sur la page d'accueil de notre site Internet, sur les sites Internet des établissements et sur notre page Facebook.
- Transmission de l'information aux médias (stations radiophoniques et télévision).

4.3 COURRIEL AU PERSONNEL : le Service du secrétariat général et des communications envoie, **entre 6 h et 6 h 30**, un courriel à ce sujet à tout le personnel possédant une adresse de notre organisation (@csdps.qc.ca).

4.4 MESSAGERIE TÉLÉPHONIQUE : un message est enregistré à l'intention des parents et du personnel, dès que la Direction générale a communiqué sa décision de fermeture.

- Le Service du secrétariat général et des communications est responsable de la messagerie téléphonique du centre administratif de la Commission scolaire.
- **Les directions sont responsables de la messagerie téléphonique de leur établissement, de même que celle du service de garde, dans le cas où cela s'applique (situations météorologiques exceptionnelles).**

4.5 SERVICES DE GARDE : ils demeurent ouverts. La direction doit informer les parents de la situation tout en confirmant que le service de garde demeure ouvert selon **l'horaire habituel** (sauf l'exception prévue à la section 3).

5. Communication d'une décision de fermeture pour l'après-midi et la soirée (si la C.S. est ouverte en avant-midi)

La Direction générale prend la décision avant **10 h**.

5.1 La procédure décrite plus haut aux points 4.1, 4.2 et 4.4 doit être enclenchée.

5.2 COURRIEL AU PERSONNEL : le Service du secrétariat général et des communications envoie un courriel à ce sujet à tout le personnel possédant une adresse de notre organisation (@csdps.qc.ca).

5.3 SERVICES DE GARDE : ils demeurent ouverts. La direction peut informer les parents de la situation tout en confirmant que le service de garde demeure ouvert selon **l'horaire habituel**.

6. Directive en cas de mauvais temps lors d'une journée pédagogique ou de la semaine de relâche

En cas de mauvais temps, lors d'une journée pédagogique ou pendant la semaine de relâche, le personnel des établissements et des services est tenu d'être présent, à moins d'avis contraire.

- 6.1 Les directions doivent prévoir un mécanisme d'information au sujet du **maintien ou de l'annulation** de réunions, de formations ou d'autres événements.
- 6.2 Les directions d'établissement sont également responsables d'assurer un **accès à leur bâtiment**, dans le cas où des activités prévues dans la journée seraient maintenues (débarrasser les portes en cas d'une formation, d'une activité du service de garde, affichettes sur les portes selon les cas, etc.).
- 6.3 Le personnel habituellement sur la route durant la journée pourrait être réaffecté à des tâches différentes, selon l'analyse effectuée par la direction concernée.

7. Fermeture d'un seul établissement (panne d'électricité, bris d'aqueduc, mauvais temps localisé, etc.)

7.1 La direction de l'établissement doit communiquer avec son supérieur immédiat pour lui faire part de la situation.

7.2 **La direction générale, en concertation avec les services concernés, prend la décision de la fermeture de l'établissement.** Elle transmet l'information au Service du secrétariat général et des communications qui diffuse la nouvelle sur la page d'accueil de notre site Internet, sur le site Internet de l'établissement, sur la page Facebook de la Commission scolaire et auprès des médias (au besoin).

7.3 **La direction de l'établissement doit :**

- Communiquer avec son personnel et les parents pour transmettre la décision de fermeture.
- Communiquer avec le Service du transport scolaire et les services municipaux (brigadiers scolaires, etc.) pour préciser ses besoins.
- Enregistrer, si possible, un message sur la boîte vocale de l'établissement concernant la décision de fermeture de l'établissement.
- S'assurer que le **service de garde** demeure ouvert jusqu'au départ du dernier élève.

Nous vous remercions pour votre habituelle collaboration.

