



L'ABC de la rentrée

Guide de la rentrée scolaire 2020-2021

Attention!

Le tarif qui est présentement facturé aux parents pour les journées régulières **(8,50\$)** restera le même jusqu'au 30 juin 2021. Contrairement à l'année dernière, le MÉES ne prévoit pas hausser le tarif à partir du 1^{er} janvier 2021. Aussitôt que nous recevrons de nouvelles informations à ce sujet, nous vous en ferons part. Quant à lui, le montant facturé pour les journées pédagogiques (9\$) restera le même pour la prochaine année scolaire.

Attention!

Veillez apporter une attention particulière au texte **en vert** et **en rouge**.

Attention!

Concernant la gestion des mesures d'hygiène annoncées par la Direction de la Santé publique, vous êtes invités à consulter la « Boussole » sur le lien suivant : <https://padlet.com/retour/laboussole>.

1	FINANCEMENT	3
1.1	Règles budgétaires 2020-2021	3
1.2	Allocation pour les enfants 4 et 5 ans transportés en autobus avec le primaire	4
1.3	Allocation pour les élèves HDAA et de l'accueil transportés en point de service	5
1.4	Allocation pour les enfants qui fréquentent une classe d'accueil ou qui bénéficient du programme de soutien à l'apprentissage du français.	5
1.5	Enfants de 4 ou 5 ans avec fratrie	6
1.6	Garde partagée	7
1.7	Statut de fréquentation	7
1.8	Fiche d'assiduité et financement	8
1.9	Fiche d'inscription annuelle	8
1.10	Accessibilité du service de garde	9
1.11	Règles de fonctionnement	9
1.12	Journées pédagogiques	10
1.13	Semaine de relâche	11
2	DÉCLARATION DE CLIENTÈLE	11
2.1	Procédure de déclaration de clientèle	11
2.2	Différents filtres nécessaires pour la déclaration de clientèle	14
2.3	Réservation de base pour la maternelle 4 ans	16
2.4	Date limite d'inscription	18
3	UNIFORMISATION DE LA PRISE DES PRÉSENCES	19
4	PRÉCISIONS AU NIVEAU DU BUDGET	19
5	NON-PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE	20
6	SOLDE DES ANNÉES ANTÉRIEURES	20
7	INFORMATION CONCERNANT LA NUTRITION	20
8	QUELQUES NUMÉROS UTILES	22
Annexe 1	Fiche d'assiduité de la semaine de référence	24
Annexe 2	Déclaration de clientèle dans les services de garde	25
Annexe 3	Uniformisation de la prise de présences	26
Annexe 4	Allocation additionnelle pour les petits services de garde	27
Annexe 5	Partage de revenus pour un élève fréquentant plus d'un service de garde	28
Annexe 6	Formulaire de demande de remboursement pour les frais payés en trop lors des journées pédagogiques	31

1-Financement

1.1 Règles budgétaires 2020-2021

1.1.1 Mesure 30011

L'allocation pour cette mesure du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES) est décentralisée comme suit:

- Une allocation annuelle de base pour chaque enfant inscrit et présent au 30 septembre :
 - Pour les 99 premiers enfants : **740 \$** ;
 - Pour le 100^e au 199^e enfant : **585 \$** ;
 - À partir du 200^e enfant : **369 \$** ;
- Une allocation de fonctionnement de **75 \$/enfant** inscrit et présent sur une base régulière au 30 septembre;
- Une allocation pour la formation du personnel en secourisme de **3 \$/enfant** inscrit et présent sur une base régulière au 30 septembre;
- Une allocation supplémentaire pour chaque enfant reconnu comme handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage par le Ministère :
 - **2 494 \$** pour les EHDAA réguliers, dont les codes sont 33 ou 34 (codes légers) (**ou 1 605 \$** avec le 10%, 4,20% et le 25% enlevés);
 - **4 628 \$** pour les EHDAA réguliers, dont les codes sont 14, 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53 ou 99 (codes sévères) (**ou 2 978 \$** avec le 10%, 4,20% et le 25% enlevés);
 - **1 959 \$** pour les EHDAA inscrits de façon sporadique et ayant l'un des codes mentionnés précédemment (codes légers ou sévères) (**ou 1 261 \$** avec le 10%, 4,20% et le 25% enlevés). Pour bénéficier de cette allocation supplémentaire, un EHDAA qui dîne à l'école doit obligatoirement être inscrit dans un groupe dont le ratio est de 1/20.

1.1.2 Mesure 30012

- Une allocation de **1 570 \$** (**ou 1 354 \$** avec le 10% et 4,20% enlevé) est donnée pour chaque enfant inscrit à la maternelle 4 ans à temps partiel. Pour être admissible à cette subvention, l'élève doit être déclaré comme sporadique et fréquenter le service de garde durant la demi-journée où il n'est pas en classe avec une enseignante. Après consultation avec le Secteur juridique, il est possible qu'un enfant ne fréquente pas la demi-journée au bloc éducatif. Le service de garde ne bénéficiera alors d'aucune allocation du MÉES pour cet élève. Dans cette situation, le service de garde doit également pouvoir fournir sur demande la fiche d'inscription et le registre de présences pour chacun de ces enfants.
- Un montant de **785 \$** (**ou 677 \$** avec le 10% et 4,20% enlevé) est attribué pour chaque enfant inscrit à la maternelle 4 ans à temps plein. Ces élèves doivent fréquenter la maternelle 4 ans toute la journée avec une enseignante. Pour être admissible à cette subvention, l'élève doit être déclaré comme sporadique dans Avant-Garde. Le service de garde doit pouvoir fournir sur demande la fiche d'inscription et le registre de présences pour chacun d'entre eux.

1.1.3 Mesure 30013

- Une allocation de **8,45 \$/jour**/enfant inscrit et présent lors d'une journée pédagogique;
- Une allocation de **4,23 \$/jour**/enfant inscrit et présent pendant la semaine de relâche.

1.1.4 Mesure 30015

- Une allocation de **40 357 \$** est accordée afin d'assumer une partie du salaire d'une éducatrice classe principale dans les services de garde d'au moins 200 enfants réguliers inscrits par bâtiment.

1.1.5 Mesure 30016

- Une allocation additionnelle est prévue pour les petits services de garde (45 élèves et moins). Ce montant est donné pour chaque enfant inscrit sur une base régulière afin d'aider le Centre de services scolaires à respecter la norme minimale d'un membre du personnel par 20 enfants, comme stipulé dans le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*. Le financement supplémentaire débute à partir de six enfants inscrits sur une base régulière. L'annexe 4 précise le montant additionnel alloué par enfant.

Un montant équivalant à 10% des sommes allouées par le MÉES (déclaration du 30 septembre) sera prélevé afin de couvrir les frais d'administration des services centraux. De plus, un montant de 4,20% sera prélevé pour une réserve en raison de l'absentéisme.

CLARIFICATIONS PARTICULIÈRES

1.2 Allocation pour les enfants de 4 et 5 ans transportés en autobus avec le primaire.



Suite à une décision prise antérieurement par le Conseil des commissaires, ces élèves doivent bénéficier de la tarification du dîner du primaire, et ce même si la plage horaire est plus longue. Par contre, ils seront totalement exemptés des frais de garde le matin et le soir. Le montant pour ces périodes sera versé directement au service de garde par le Service des ressources financières et il sera calculé en fonction des coûts théoriques engendrés pour les services rendus (*versement au mois d'avril*). Ces élèves sont considérés comme réguliers pour le MÉES lors de la déclaration du 30 septembre. Vous devez déclarer ce moment de présence au bloc 1, s'il vient le matin et au bloc 5, si l'élève fréquente le service de garde le soir. **Le bloc 6 ne doit pas être utilisé dans ce type de situation.** Les parents de ces enfants ne recevront pas de reçu d'impôt provincial. **Il est important de noter que si les parents d'un élève décident de ne pas bénéficier du service de transport et qu'ils viennent reconduire directement**

leur enfant à l'école, ils ne pourront pas bénéficier de la période de présence gratuite.

Exemple :

Le coût du bloc du dîner est de 3,50\$. L'enfant sera facturé seulement 3,50\$ même s'il utilise le bloc du matin.

Tarifs								
Liste		Détail						
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarifification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste budgétaire	
▶ REGBUS	Frais de garde	Régulier 4-5 ans transportés 2020	8,50\$	Période	Présences réelles	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	

Coûts par période		Dates de versement	
Période	Coût	Date	Montant
Matin	0,00\$		
Service éducatif matin			
▶ Midi	3,50\$		
Service éducatif après-midi			
Soir	7,00\$		

Tarifs								
Liste		Détail						
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarifification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste budgétaire	
▶ MASDG1	Repas	Mesure alimentaire I Régulier 4-5 ans transportés	1.00\$	Période	Présences réelles	Aucun	MESURE ALIMENTAIRE - REPAS - SDG	

Coûts par période			Dates de versement	
Période	Coût	Date	Montant	
Matin				
Service éducatif matin				
▶ Midi	1.00\$			
Service éducatif après-midi				
Soir				

Quant aux enfants de 4 et 5 ans transportés qui sont admissibles à la mesure alimentaire et qui fréquentent un service de garde qui offre ce même service, se verront facturer un total de 1\$ pour la période du dîner et 0\$ pour la période du matin ou du soir. Lorsque le Programme de la mesure alimentaire n'est pas en vigueur, en début et en fin d'année scolaire, ils bénéficieront de la tarification du dîner du primaire pour les deux périodes fréquentées. Il est important de noter que les services de garde qui gèreront le dossier de ces enfants ne bénéficieront plus de l'allocation d'encadrement provenant des Services alimentaires, car ils reçoivent déjà la subvention pour les enfants réguliers du MÉES.

Suite à une décision prise antérieurement par le Conseil des commissaires, il a été décidé que les enfants de 4 et 5 ans transportés en places disponibles doivent être facturés pour le bloc de présence qu'ils passent au service de garde avant ou après l'école selon le cas.

Pour tous les détails, vous pouvez consulter la procédure de facturation pour les élèves de 4 et 5 ans transportés, dans Adagio avec le lien suivant : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-TarifMaternelle4-5ansTransportes.pdf>.

1.3 Allocation pour les élèves HDAA et de l'accueil transportés en point de service

Ces catégories d'enfants peuvent bénéficier d'une réduction des frais de dîner s'ils remplissent quatre conditions :

1. Ils ne doivent pas bénéficier de la mesure d'aide alimentaire à votre école;
2. Leurs parents doivent remplir le formulaire Demande d'allocation pour la réduction des frais de surveillance du dîner pour certaines catégories d'élèves transportés que vous devez conserver dans vos dossiers;
3. Ils doivent fournir une preuve d'admission à la sécurité du revenu – les deux parties de la carte bleue - ou l'avis annuel 2020-2021 pour l'allocation famille, de Retraite Québec (revenu net), indiquant que le revenu familial le rend admissible au programme.
4. L'enfant ne doit pas fréquenter d'autres périodes dans un autre service de garde.

S'ils remplissent ces quatre conditions, les enfants HDAA transportés en point de service bénéficieront d'une réduction de **1,00 \$/jour** sur leurs frais de surveillance de dîner et les élèves de l'ACCUEIL TRANSPORTÉS en point de service, quant à eux, verront leurs frais baisser de **0,50 \$/jour**.

Pour tous les détails, vous pouvez consulter la procédure de facturation pour les élèves HDAA et accueil transportés : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-TarifHDAA-AccueilTransportes.pdf>.

1.4 Allocation pour les enfants transportés qui fréquentent une classe d'accueil ou qui bénéficient du Programme de soutien à l'apprentissage du français (SASAF).

Les écoles offrant ces types de services recevront à la fin du mois de juin une somme provenant du Secteur de l'accueil qui servira à compenser la réduction accordée aux parents pour la surveillance du dîner de leur enfant. **Les parents**

doivent bénéficier de cette réduction dès le premier jour de fréquentation de leur enfant, et ce, peu importe le moment de l'année où celui-ci débute. Les montants alloués sont les suivants :

- Élève du préscolaire (maternelle 5 ans seulement) : 0,85\$/jour/élève, réduit à partir du tarif habituel;
- Élève du primaire : 0,50\$/jour/élève, réduit à partir du tarif habituel.

Au moment de l'inscription de ces élèves à votre service de garde, vous devez utiliser dans Avant-Garde un tarif réduit de l'accueil (voir imprime écran ci-dessous) pour chaque élève concerné. Pour toutes questions concernant les tarifs, vous pouvez communiquer par courriel à sdg@cscdm.qc.ca.

Exemple : maternelle 5 ans

Tarifs								
Liste	Détail							
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarifification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste budgétaire	
ACMATD	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$ (dineur)	3,15\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENTS DÎNEURS NON INTÉGRÉ	
ACMATR	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$ (régulier)	3,15\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
ACMATS	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$ (sporadique)	3,15\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENT SPORADIQUE	
ACREDD	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$+0,50\$ (dineur)	2,65\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENTS DÎNEURS NON INTÉGRÉ	
ACREDR	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$+0,50\$ (régul)	2,65\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
ACREDS	Frais de garde	Accueil maternelle - réduction 0,85\$+0,50\$ (spo)	2,65\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENT SPORADIQUE	

Exemple : primaire

Tarifs								
Liste	Détail							
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarifification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste budgétaire	
SAFRED	Frais de garde	SAF accueil primaire - réd. 0,50\$ + 0,50\$ (SDD)	2,75\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENTS DÎNEURS NON INTÉGRÉ	
SAFRSG	Frais de garde	SAF accueil primaire - réd. 0,50\$ + 0,50\$ (SPO)	2,75\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENT SPORADIQUE	
SAFSDD	Frais de garde	SAF accueil primaire - réd. 0,50\$ (SDD)	3,25\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENTS DÎNEURS NON INTÉGRÉ	
SAFSDG	Frais de garde	SAF accueil primaire - réd. 0,50\$ (SPO)	3,25\$	Jour	Présences prévues	Provincial et fédéral	PAIEMENT SPORADIQUE	

1.5 Enfant de 4 ou 5 ans avec fratrie

L'élève du préscolaire qui ne voyage pas par autobus et qui fréquente le service de garde le midi et le service de garde avant ou après l'école trois jours et plus par semaine parce qu'il doit attendre son frère ou sa sœur a le statut de régulier pour le MÉES. Vous devez déclarer ce moment de présence au bloc 1, s'il vient le matin et au bloc 5, si l'élève fréquente le service de garde le soir. Le bloc 6 ne doit pas être utilisé dans ce type de situation. Comme pour tout enfant régulier, les parents ne recevront pas de reçu d'impôt provincial.

Exemple : Le matin au lieu de facturer 4\$ pour la période complète le coût est ajusté à 2\$, car le grand frère vient conduire le plus jeune au SDG au moment où il va en classe.

Tarifs								
Liste	Détail							
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarifification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste budgétaire	
FRA-MA	Frais de garde	Régulier période mesure alimentaire et fratrie	8,50\$	Période	Présences réelles	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
FRAREG	Frais de garde	Régulier à la période midi et fratrie	6,10\$	Période	Présences réelles	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
FRASPO	Frais de garde	Sporadique à la période fratrie	2,00\$	Période	Présences réelles	Provincial et fédéral	PAIEMENT SPORADIQUE	

Coûts par période			Dates de versement	
Période	Coût	Date	Montant	
Matin	2,00\$			
Service éducatif matin				
Midi	4,10\$			
Service éducatif après-midi				
Soir	0,00\$			

Pour tous les détails, vous pouvez consulter la procédure de facturation pour les élèves en dépannage ou ayant de la fratrie : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-TarifPeriodeDepannageFratrie.pdf>.

1.6 Garde partagée

Un enfant qui vit en garde partagée et qui est considéré comme régulier au service de garde avec l'un des deux parents **le sera également avec l'autre parent, qu'importe son type de fréquentation avec celui-ci**. Dans les deux cas, l'indice comptable utilisé sera celui de régulier et les deux parents recevront uniquement un reçu au niveau fédéral. Comme pour les autres enfants, le Ministère vérifiera sa fréquentation au service de garde durant la semaine du 30 septembre. S'il n'est pas présent durant cette semaine, le vérificateur du MÉES pourra alors vérifier la fréquentation de l'enfant la semaine avant et la semaine après le 30 septembre.

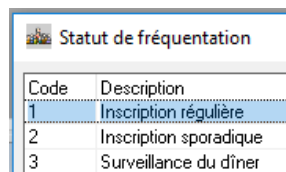
Rappels :

- Ne jamais installer une garde partagée s'il y a un solde ou un trop-perçu dans le compte de l'enfant;
- Débuter la fréquentation au 1^{er} juillet si l'enfant était en garde partagée l'année précédente;
- Toujours installer un calendrier de garde partagée, peu importe le type de facturation utilisé par les parents, soit calendrier ou pourcentage.

Pour connaître la procédure de facturation pour les élèves en garde partagée, veuillez consulter Adagio dans le lien suivant : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-TarifGardePartagee.pdf>.

1.7 Statut de fréquentation

Pour le MÉES, il y a trois statuts de fréquentation:



Code	Description
1	Inscription régulière
2	Inscription sporadique
3	Surveillance du dîner

1.7.1 Enfant régulier (1) :

Tel que défini par le MÉES, un enfant régulier (1) est un enfant **qui fréquente au moins deux périodes partielles ou complètes par jour durant trois jours et plus par semaine**. (Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours). La contribution demandée est de 8,50\$ par jour pour cinq heures de garde, incluant une période réservée aux travaux scolaires. Un suivi auprès des parents en début d'année vous permettra de les conscientiser sur l'importance de la durée et de la fréquence des présences réelles de l'enfant afin de conserver leur statut de fréquentation.

1.7.2 Enfant sporadique (2) :

Tel que défini par le MÉES, un enfant sporadique (2) est un enfant **qui fréquente de façon moins fréquente (donc une période par jour, peu importe le nombre de jours) ou moins souvent (donc moins de trois jours par semaine, peu importe le nombre de périodes)**.

1.7.3 Enfant dîneur (3) :

Un enfant qui fréquente un service de dîner non intégré, c'est-à-dire un service dont **la surveillance n'est pas assurée par des éducatrices en service de garde, mais par des surveillantes de dîner est considéré comme ayant un statut de dîneur (3)**. Le ratio est de 1/20 pour le préscolaire et de 1/30 à 1/35 pour le primaire.

Différences entre service de dîner intégré et non intégré

Service de dîner	Intégré	Non intégré
Personnel	Éducateur-trice (ou surveillante de dîner**)	Surveillante de dîner
Élèves 4 et 5 ans	Ratio 1/20	Ratio 1/20
Élèves du primaire	Ratio 1/20	Ratio 1/35
Élèves HDAA	Ratio 1/20 (ou moins)	Ratio 1/20
Subvention MÉES EHDAA	Code de difficulté supérieur à 12	Aucune
Indice comptable	104-ÉÉÉ-6-36200-985 (sporadique)	100-ÉÉÉ-9-23230-985
Budget	Service de garde	École

**Une surveillante de dîner peut travailler le midi au service de garde lorsque le service de dîner est intégré. Par contre, si elle quitte son poste pour la retraite ou un autre motif, ce poste doit obligatoirement être pourvu par un éducateur.

Si vous avez des doutes sur le type de statut d'un élève, contactez-nous au Service de l'organisation scolaire afin de déterminer celui qui convient le mieux.

1.8 Fiche d'assiduité et financement

L'enfant reconnu aux fins de financement est celui :

- a) Qui est **inscrit et présent** au service de garde sur une base régulière (30011);
- b) Durant la semaine du 30 septembre; ou
- c) Durant les semaines précédant et suivant celle du 30 septembre et, si cela est requis, durant la première semaine pleine de novembre et de décembre (la démonstration de la présence de l'élève durant la première semaine pleine de novembre et de décembre n'est nécessaire que si la présence de l'élève ne peut être démontrée durant la semaine suivant celle du 30 septembre);
- d) Les périodes de référence des élèves HDAA inscrits et présents sur une base régulière s'appliquent aussi pour les élèves HDAA inscrits et présents de façon sporadique.
- e) **Suite au passage des vérificateurs du « Vérificateur général du Québec » (VGQ), la direction générale du CSSDM demande de faire signer les fiches d'assiduité par les parents tous les soirs. Vous pouvez utiliser le format des fiches d'assiduité du logiciel Avant-Garde « CSDM – Fiche d'assiduité - 8½ X 14 – Init. Parents » ou tout autre format qui vous convient dans la mesure où vous respectez les exigences du MÉES. Vous trouverez la procédure pour imprimer une feuille de départ avec signature des parents sur le lien suivant : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/1-9.pdf>. De plus, consultez l'annexe 1.**

1.9 Fiche d'inscription annuelle

Par mesure de sécurité et pour s'assurer d'avoir des renseignements les plus récents possible, le MÉES exige que les services de garde fassent remplir une fiche d'inscriptions **chaque année. Les formulaires ou les lettres de renouvellement d'inscription ne sont pas acceptés.** Prenez note que le non-respect de cette exigence entraînera des coupures au niveau des allocations versées à votre service de garde. Nous vous recommandons d'utiliser la fiche d'inscription du logiciel Avant-Garde pour les anciens élèves ou le modèle élaboré par le Service de l'organisation scolaire pour les nouveaux élèves (formulaire N234 dans Adagio). Ces deux modèles respectent la totalité des exigences du MÉES. Pour les écoles qui souhaitent utiliser un formulaire différent pour les dîneurs, le formulaire N235 est disponible dans Adagio.

Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour permettre au CSSDM de produire le Relevé 24 (crédit pour garde d'enfants). Ce relevé est transmis aux payeurs de factures et à Revenu Québec qui utilise le NAS comme identifiant unique des personnes.

Conformément aux dispositions de la Loi québécoise sur l'impôt (section II.13 – crédit pour frais de garde d'enfants), le CSSDM est autorisé à exiger les renseignements d'identification permettant de produire les relevés fiscaux de toute personne payant des frais de garde en milieu scolaire. Si un payeur refuse de fournir son NAS malgré tout, vous devez l'indiquer dans le contact parent dans Avant-Garde. On retrouve également un espace prévu à signer par le parent à cet effet dans les deux types de fiches d'inscription.

Les inscriptions faites par Mozaïk sont reconnues par le MÉES. Vous avez la possibilité de les imprimer sur demande en suivant la procédure que vous retrouvez sur Adagio à l'adresse suivante :

<http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/ProcedureImpressionFicheInscriptionMozaik.pdf>.

Vous pouvez utiliser les rapports disponibles dans Avant-Garde pour compenser l'absence des fiches d'inscription (voir guide des rapports <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/1-12.pdf>).

Depuis la rentrée scolaire 2017-2018, les parents qui désirent annuler l'inscription de leur enfant au service de garde sans pénalité doivent le faire à l'intérieur d'une période de cinq jours ouvrables après la première journée du début des classes. Dans le cas où la résiliation du contrat a lieu après cette date, le parent devra payer l'équivalent de deux semaines de frais de garde.

Mise en garde :

- L'utilisation des fiches maison a occasionné des coupures de financement pour plusieurs services de garde;
- **La fiche d'inscription doit être entièrement remplie, datée et signée par les parents.**
- **Toutes les modifications de fréquentation doivent être faites par écrit, signées par le parent et conservées dans le dossier de l'élève. Attention aux élèves transportés par autobus dont le parent a coché seulement la période du midi. Il faut s'assurer de faire signer la modification de réservation de base par le parent dès que vous avez la confirmation que l'élève bénéficie du transport et fréquente une autre période au service de garde, soit le matin ou le soir.**

1.10 Accessibilité du service de garde

Tous les enfants inscrits ont le droit de fréquenter le service de garde de leur établissement primaire. **Le refus d'admettre un élève au service de garde ou son expulsion d'un groupe doit s'appuyer sur une raison juste et suffisante.** Par exemple, si un comportement met en danger la santé et la sécurité des autres élèves ou si les parents n'assument pas les frais de garde, la direction de l'école peut arrêter les services offerts à ce jeune. De plus, elle doit pouvoir démontrer que les motifs de refus ou d'expulsion ne sont pas discriminatoires et qu'ils servent le bien-être collectif (source MÉES).

Un élève HDAA peut fréquenter le service de garde de son établissement scolaire, si l'un de ses parents en a fait la demande auprès de la technicienne. Une analyse de ses besoins sera faite par la direction et par les différents intervenants impliqués dans le dossier. À la lumière de ces informations, le gestionnaire mettra en place les ressources nécessaires afin de favoriser l'intégration de l'élève dans les différentes activités du service de garde. S'il est nécessaire d'ajouter un employé supplémentaire (ex. : TES, PEH ou autre), la direction de l'établissement pourra faire une demande de subvention supplémentaire **au Service à l'élève à l'aide du formulaire G026 « Demande de soutien supplémentaire au service de garde (EHDAA 25%) ».**



Pour obtenir du soutien, vous pouvez contacter l'organisme ISEMG : 450-646-2714, poste 204

www.isemg.quebec.

1.11 Règles de fonctionnement

Tous les services de garde doivent remettre un document traitant en détail des règles de fonctionnement à chacun des parents et leur faire signer un formulaire qui confirme la réception de celui-ci. Ce document doit notamment contenir de l'information sur les points suivants (voir modèle de réglementation <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/OSG-ModeleReglementation.doc>). Pour les parents qui ont rempli une inscription par Mozaïk, l'acceptation des règles de fonctionnement a été faite à ce moment-là.

- Inscription et fréquentation;
- Horaire d'ouverture;
- Tarification et conditions de paiement : journées ordinaires et journées pédagogiques;
- Accueil et départ;
- Orientations et valeurs privilégiées;
- Règles de vie commune;
- Repas et collations;
- Mesures de santé et de sécurité;
- Période de travaux scolaires.

1.12 Journées pédagogiques

Les parents dont les enfants ne sont pas inscrits de façon régulière ou sporadique au service de garde peuvent y inscrire leur enfant en remplissant une fiche d'inscription pour avoir le droit de fréquenter le service de garde lors des journées pédagogiques au coût de 9\$ (réf. : LIP, art. 256). Tous les élèves **inscrits et présents** lors d'une journée pédagogique peuvent faire l'objet d'une demande de financement au MÉES et ce, qu'importe leur statut (ex. : régulier, sporadique ou dîneur). Si un enfant s'absente, les frais de garde de 9\$ et les frais d'activités déboursés pour l'activité de la journée peuvent être facturés aux parents.



Si un parent désire annuler l'inscription de son enfant à une journée pédagogique, il doit le faire à l'intérieur du laps de temps prévu dans la Règlementation de son service de garde.

Tout parent qui refuse une sortie occasionnant ou non des frais supplémentaires peut bénéficier du service de garde de base à 9\$/jour. (réf. : Contributions financières exigibles des parents ou des usagers du CSSDM). En effet, la technicienne ne doit plus baser sa décision uniquement sur l'autofinancement de la journée pédagogique, mais plutôt sur l'autofinancement du service de garde pour l'année scolaire complète.

Les frais supplémentaires facturés aux parents utilisateurs pour une activité spéciale lors d'une journée pédagogique ne doivent pas être plus élevés que le coût réel de l'activité, incluant les frais de transport (réf. : Contributions financières exigibles des parents ou des usagers du CSSDM).

Les services de garde qui proposent des journées pédagogiques à tarif unique (ex. : 20\$ à chacune des journées) doivent proposer aux parents qui se sentent lésés par ce mode de fonctionnement la possibilité de se faire rembourser le montant qu'ils ont payé en trop. Cette nouvelle procédure est mise en place suite à un avis émis par le Service juridique du CSSDM (annexe 6).

Le registre de présences, la fiche d'inscription signée par les parents et la preuve que les journées pédagogiques identifiées sont réellement des journées pédagogiques devront être fournis lors d'une validation du MÉES ou du vérificateur externe. Le défaut de présenter ces preuves entraînera une coupure de

financement. L'école devra fournir aussi la preuve que les frais de garde n'excèdent pas 9\$ par enfant inscrit (excluant des frais supplémentaires à l'occasion de sorties).

Au CSSDM, il y a 180 jours de classes et 20 journées pédagogiques. Vous pourrez demander des allocations pour les 8 journées fixes déterminées par le Centre de services scolaire et les 12 journées mobiles (9 fixées par l'équipe-école et 3 par la direction). Les règles budgétaires du MÉES autorisent un maximum de 20 journées pédagogiques par année scolaire. Votre calendrier scolaire doit clairement démontrer que ces journées sont des journées ou des demi-journées pédagogiques. Votre calendrier dans Avant-Garde et celui de votre école doivent être conformes à cette directive. Si vos calendriers ne le sont pas pour une ou plusieurs journées, la demande de financement ne pourra être faite.

Les 8 journées fixées par le CSSDM pour 2020-2021 sont les 24, 25 et 26 août (cette année, ces 3 premières journées pédagogiques sont réservées à la concertation avec l'école) le 27 novembre, le 23 avril et les 23, 25 et 26 juin. Vous ne pourrez jamais demander de financement pour plus de 12 journées mobiles, même si vous n'offrez pas de service lors des 8 journées fixées par la CSDM.

1.13 Semaine de relâche

Il est possible de demander du financement pour des services offerts pendant la semaine de relâche qui aura lieu cette année du **1 au 5 mars 2021**. La contribution financière exigible des parents ne doit pas dépasser 20\$/jour pour 10 heures de garde (avec preuves). Pour sa part, le MÉES allouera **4 \$/jour par enfant inscrit et présent** à une ou plusieurs journées de cette semaine. Le tarif de 20\$ facturé aux parents est admissible aux crédits d'impôt remboursables lorsque les parents travaillent ou sont aux études.

2-Déclaration de la clientèle

2.1 Procédure de déclaration de la clientèle

- Faire remplir et signer une fiche d'inscription par les parents;
- Activer le dossier des enfants qui fréquentent votre service de garde dans Avant-Garde. Si vous éprouvez des difficultés à faire cette étape, consultez le document de l'année prévisionnelle : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-AnneePrevisionnelle.pdf>.

Si vous ne trouvez pas le nom d'un enfant dans la liste, choisissez la procédure qui convient selon le cas.

2.1.1 Nouvel enfant au CSSDM : Attendez un ou deux jours pour que le transfert de GPI vers Avant-Garde soit effectif. **N'entrez pas manuellement les informations**, car vous risquez de vous retrouver avec deux enfants ayant le même nom, mais avec des numéros de fiche différents.

2.1.2 Enfant fréquentant votre école, mais qui n'apparaît pas dans votre liste d'enfants : Utilisez le filtre « **GRICS – enfants actifs et inactifs** » pour faire apparaître tous les enfants de votre école. Identifiez l'enfant désiré et utilisez la fonction « **Activer le dossier annuel** » du menu déroulant « **Actions** ».

2.1.3 Enfant fréquentant un autre service de garde l'année précédente : Si le dossier de l'enfant n'est pas dans les inactifs de votre Avant-Garde, il faudra vérifier si le dossier a été récupéré ou créé par la secrétaire de votre école. Si c'est le cas, la mise à jour dans Avant-Garde devrait se faire dès le lendemain. Dans le cas

contraire, veuillez faire une demande à sdg@csgm.qc.ca. Vous serez avisé par courriel lorsque le dossier sera déversé dans votre Avant-Garde.

2.1.4 Enfant fréquentant une autre commission scolaire ou une institution privée : Avant d'accepter cet enfant et de l'inscrire à votre service de garde, vous devez confirmer avec Frédéric Hébert ou Julie Pesant pour savoir si cet élève est sous entente avec le CSSDM. Si ce critère est rempli, nous nous chargerons de le déclarer dans son établissement privé de scolarisation afin que vous receviez les allocations auxquelles vous avez droit (selon son statut de fréquentation et son code de difficulté). Si l'enfant n'existe pas dans votre service de garde, veuillez faire la demande par courriel à sdg@csgm.qc.ca afin qu'elles puissent faire une vérification dans JADE. Si le dossier n'existe pas, vous devrez faire la saisie manuelle des informations de cet enfant. Au niveau du numéro de fiche, utilisez le numéro d'école (trois chiffres), l'année (deux chiffres suivants) et un numéro de séquence. Par exemple, pour un enfant de l'école Sainte-Claire, le numéro de fiche serait 0092001.

Si l'enfant n'est pas sous entente avec le CSSDM, le SOS n'autorisera pas l'inscription au service de garde, car il est impossible de déclarer l'élève au MÉES.

Les institutions privées qui ont une entente de partenariat avec le CSSDM sont les suivantes :

- Centre académique Fournier;
- Centre François-Michelle;
- Centre d'Intégration scolaire;
- Centre pédagogique Lucien-Guilbault;
- École À Pas de géant;
- École Marc-Laflamme;
- École Peter Hall;
- École Vanguard.

Si un enfant fréquente un autre établissement que ceux mentionnés ci-haut, vous devez vous adresser au Service de l'organisation scolaire afin de vérifier si une nouvelle entente est intervenue.

Pour ces élèves, remplissez le formulaire Déclaration de clientèle dans les services de garde (annexe 2 <http://servicedegarde.csgm.qc.ca/files/OSF-ANNEXE-2.docx>) et faites-le parvenir par courriel à sdg@csgm.qc.ca.

De plus, une entente de tarif a été convenue pour les établissements suivants, afin de déclarer les élèves réguliers même si l'enfant fréquente seulement une période par jour à votre service de garde. La période du midi à l'école privée est considérée comme une période de fréquentation. Il y a donc un tarif partagé pour que le maximum ne dépasse pas 8,50 \$.

Entente de tarifs avec certains établissements privés

Nom de l'établissement	Tarif facturé pour le dîner à l'école privée	Tarif que vous devez facturer aux parents à votre service de garde
Centre François-Michelle	1,05 \$	7,45 \$
Centre pédagogique Lucien-Guilbault	2,65 \$	5,70 \$
École Marc-Laflamme	3,00 \$	5,50 \$

Les élèves qui fréquentent les établissements privés ci-haut mentionnés le midi, et fréquentent votre service de garde le soir, peuvent être déclarés réguliers.

2.1.5 Enfant scolarisé dans une autre école du CSSDM, mais fréquentant votre service de garde :

Vous devez faire une demande par courriel à sdg@csgm.qc.ca pour qu'on puisse récupérer le dossier via

JADE. Vous serez avisés par courriel lorsque le dossier sera déversé dans votre Avant-Garde. **Le statut de régulier sera donné au service de garde où l'enfant est scolarisé.** La division des montants est déterminée selon les périodes de fréquentations. Vous pouvez vous référer au document Partage des revenus pour un élève fréquentant plus d'un service de garde en 2020-2021 (annexe 5). Un rapport informatique est maintenant produit à l'interne afin de s'assurer que tous les enfants qui fréquentent deux (2) services de garde soient bien déclarés.

Il est important d'indiquer dans la section « Remarque » de la réservation de base, quelle école l'élève fréquente pour l'autre portion de la journée.

Réservations de base							
Date de début	Date de fin	Statut de fréquentation	Payeur prévu	Heure	Heure	Remarque	
▶ 2020-08-31		Sporadique	Mère			Midi au Plateau	

Présences						
Présences prévues	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tarifs	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
FG Régulier (2 écoles CS DM 50%) 2020 4.25\$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Faites la saisie et/ou la vérification des informations dans le logiciel Avant-Garde. La très grande majorité des informations devrait être déjà présente, car la mise à jour des dossiers est faite quotidiennement à partir de GPI.

Les coordonnées des parents proviennent de GPI, le logiciel de gestion de l'école. Toutes les modifications au dossier d'un élève doivent être faites par la secrétaire de l'école. Par contre, les numéros de téléphone pour joindre les parents ne sont pas écrasés par GPI. La mise à jour doit être faite de façon manuelle dans Avant-Garde.

Il y a plusieurs champs qui doivent être remplis pour que le transfert au MÈES soit possible. Dans le document de l'année prévisionnelle (<http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-AnneePrevisionnelle.pdf>), vous trouverez la procédure de vérification et de correction de la base de données du logiciel Avant-Garde. **Soyez vigilants, vous éviterez beaucoup de travail pour les prochaines semaines si la photo du 30 septembre correspond intégralement à la réalité de votre clientèle.**


- **Il est primordial que chacun des dossiers actifs ait un statut de fréquentation (1=régulier, 2=sporadique et 3=dîneur).** Ce numéro est important, car il est la porte d'entrée pour la base de données du MÈES (Charlemagne). Si vous avez des doutes, contactez le Service de l'organisation scolaire.
- Inscrire la réservation de base. Tenez compte de la durée réelle de fréquentation (deux périodes partielles ou complètes par jour). La réservation de base doit correspondre à ce qu'il y a dans la fiche d'inscription.
- Automatiquement il sera indiqué **Régulier** dans le **Statut de fréquentation** et **Mère** dans **Payeur prévu**. **Assurez-vous de modifier le statut et le payeur si ce ne sont pas les bons.**

- À la fin de la journée du 30 septembre, vous devez imprimer les listes des élèves réguliers, sporadiques et dîneurs. Vous aurez besoin de ces listes pour faire la validation de votre déclaration de clientèle. **Vous recevrez un courriel à cet effet qui vous expliquera toutes les démarches à suivre.**

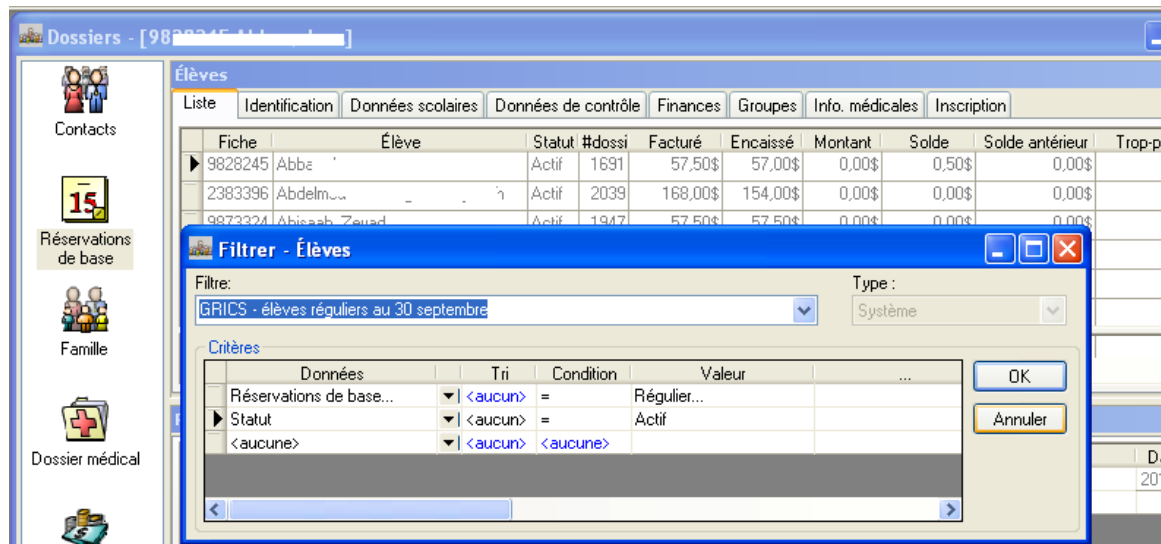
2.2 Différents filtres nécessaires pour la déclaration de clientèle.

2.2.1 Total des élèves réguliers, sporadiques et dîneurs au 30 septembre.

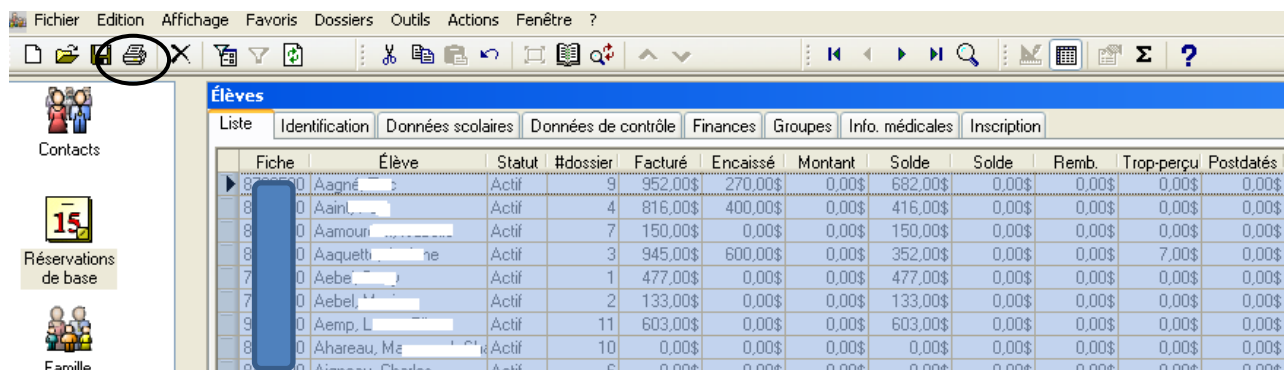
Aller dans Fichier – Ouvrir –Élèves –Dossiers

Dans le filtre  choisir les filtres suivants :

GRICS – ÉLÈVES RÉGULIERS AU 30 SEPTEMBRE ET ENSUITE FAIRE OK



Ensuite, noircir tous les élèves et cliquer sur l'imprimante.




La procédure est la même pour les élèves sporadiques et dîneurs. Vous devez choisir les filtres GRICS – ÉLÈVES SPORADIQUES AU 30 SEPTEMBRE et GRICS – ÉLÈVES DÎNEURS AU 30 SEPTEMBRE. Veuillez conserver ces listes dans vos dossiers.

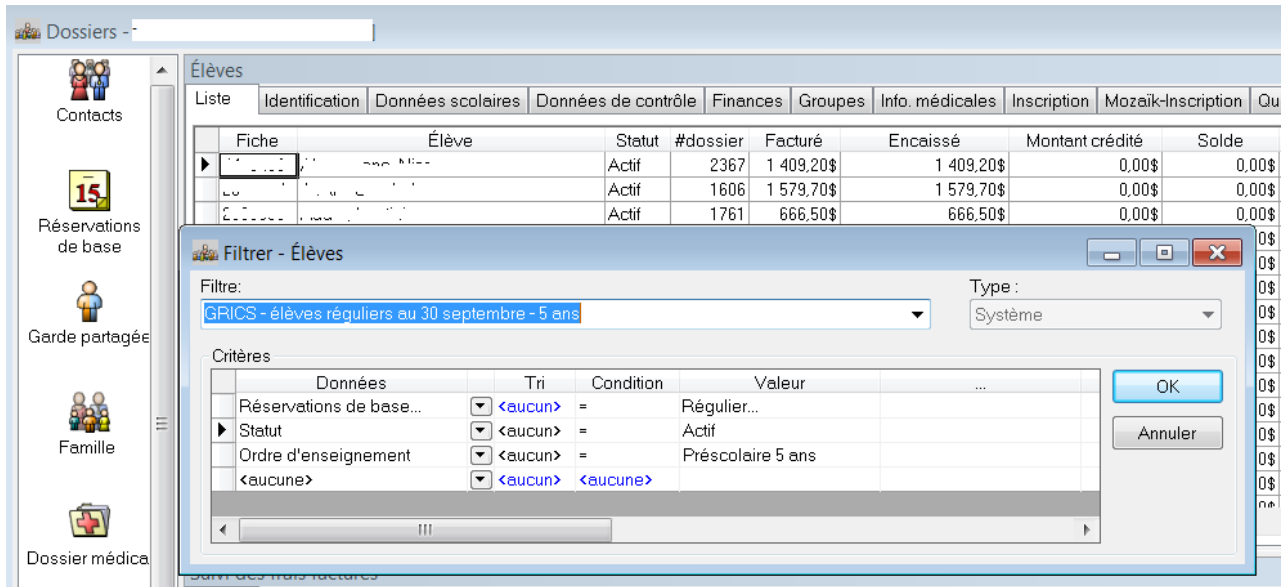
Si la réservation de base d'un enfant se termine le 30 septembre, attendez en octobre avant de mettre une date de fin dans sa réservation de base.

2.2.2 Nombre d'élèves réguliers par ordre d'enseignement.

Aller dans Fichier – Ouvrir –Élèves –Dossiers

Dans le filtre  choisir les filtres suivants :


GRICS – ÉLÈVES RÉGULIERS AU 30 SEPTEMBRE - 5 ANS ET ENSUITE FAIRE OK



La procédure est la même pour les élèves des autres ordres d'enseignement.

2.2.3 Nombre d'élèves réguliers qui fréquentent votre service de garde moins que 5 jours par semaine.

Aller dans Fichier – Ouvrir –Élèves –Dossiers La procédure se trouve dans Adagio sur le lien suivant : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/FiltreElevesReguliersSporadiques0a5Jours.pdf>.

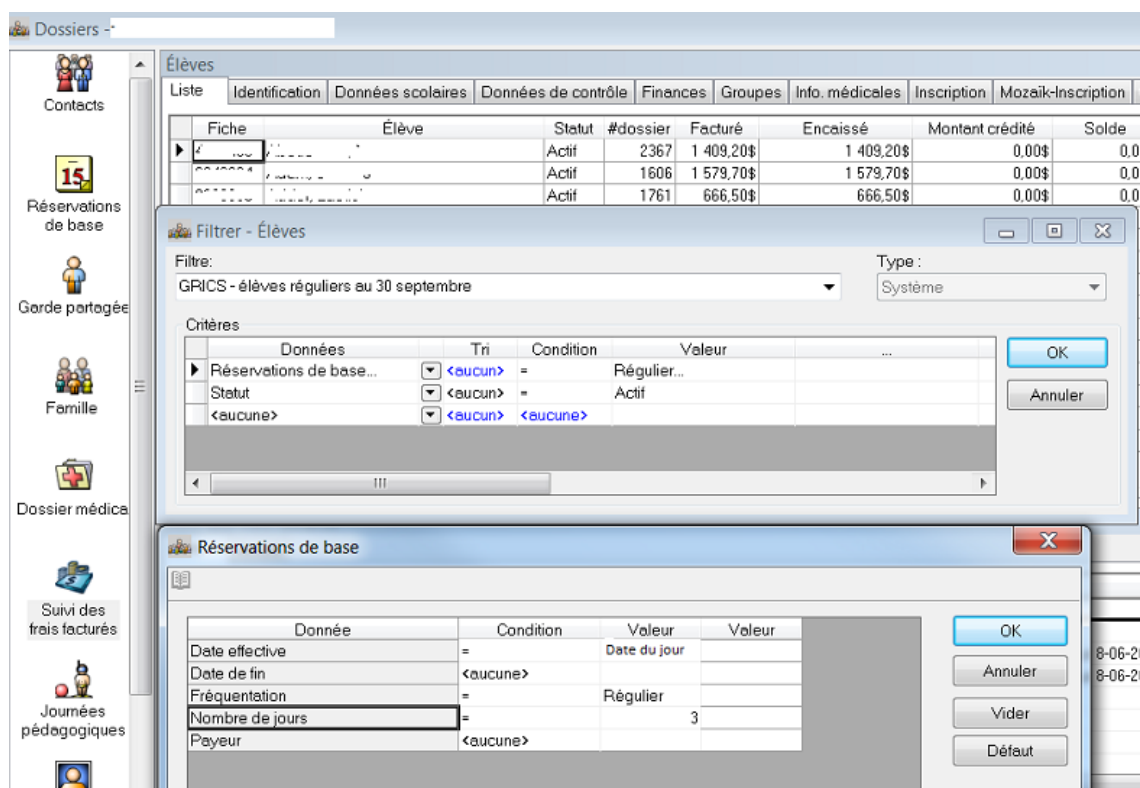
Dans le filtre  choisir les filtres suivants : « *GRICS – Élèves réguliers au 30 septembre* » (Vous pouvez faire Dupliquer et inscrire « Élèves réguliers en date du jour + nombre de jours » si vous désirez enregistrer ce filtre, il vous suffira de l'enregistrer avant de l'exécuter).

Ensuite, dans les Données « Réservations de base » double-cliquer sur la Valeur « Régulier... ». Vous pouvez accéder à la fenêtre « Réservations de base ». Vous devez inscrire :

DATE : Condition = et dans la Valeur, inscrire la date du jour

FRÉQUENTATION : Ne rien changer.

NOMBRE DE JOUR: Condition = et Valeur « 3 » (pour sortir les 3 jours / semaine Régulier).



Faire OK (2 fois) et vous aurez les élèves qui sont à 3 jours / semaine en date du jour. Faire la même chose pour les 4 et 5 jours en changeant uniquement le nombre de jours et la date si nécessaire. Si vous sélectionnez les chiffres 0, 1, et 2, vous saurez si des réservations de base sont en erreur.

2.3 Réservation de base pour la maternelle 4 ans demi-temps et temps plein.

Chaque enfant inscrit dans une classe de maternelle **4 ans demi-temps** à votre école doit avoir une réservation de base au service de garde.

Utilisateur régulier

Réservations de base							
Date de début	Date de fin	Statut de fréquentation	Payeur prévu	Heure	Heure		Rema
▶ 2020-08-27		Régulier	Mère				

Présences						
Présences prévues	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service éducatif matin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service éducatif après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tarifs		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
FG Régulier frais de garde 2020 8.50\$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FG Service éducatif am ou pm 0.00\$		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Le crochet inscrit dans les présences prévues du service éducatif, période 2 ou période 4, vous assure de la présence du nom de l'enfant sur les fiches d'assiduité. Cela permet également aux vérificateurs du MÉES de visualiser le nom des enfants inscrits.
- Les frais du service éducatif doivent également apparaître dans vos tarifs, même s'ils sont à 0.00\$. Le MÉES s'assure ainsi que la période du service éducatif est gratuite.

Utilisateur sporadique

Réservations de base							
Date de début	Date de fin	Statut de fréquentation	Payeur prévu	Heure	Heure	Remarque	
▶ 2020-08-27		Sporadique	Mère				

Présences						
Présences prévues	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Service éducatif matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Service éducatif après-midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tarifs	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
▶ REP Mesure alimentaire intégrée au SDG - Repas 1.00\$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FG Service éducatif am ou pm 0.00\$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Un enfant utilisant le service éducatif seulement est considéré comme sporadique.
- Un enfant utilisant le dîner ou la mesure alimentaire ainsi que le service éducatif est toujours considéré comme sporadique.
- **Les élèves de 4 ans temps plein fréquentent l'école toute la journée. Leur statut de fréquentation sera donc déterminé selon les périodes fréquentées au service de garde. Si l'enfant est présent uniquement le midi, il doit être déclaré « sporadique ».**
- Dans le dossier ÉLÈVES, sous l'onglet GROUPES, installez pour chacune des périodes le groupe du service de garde. Inscrivez également le groupe d'appartenance de l'enfant qui sera très utile pour l'impression de certains rapports. Utilisez le dictionnaire pour vous aider à identifier le code correspondant au groupe recherché. Selon votre réalité, il peut être judicieux d'attendre le mois d'août pour compléter cette opération.

Élèves									
Liste	Identification	Données scolaires	Données de contrôle	Finances	Groupes	Info. médicales	Inscription	Mozaik-Inscription	Quitter seul
	Fiche	Nom et prénom	Grr	Période 1	Période 2	Période 3	Période 5	Groupe d'appartenance	
			401	3e-4e année		3e-4e année	3e-4e année	3e-4e année	
			MD	Maternelle 5 ans (MC-MD)		Maternelle 5 ans (MC-MD)	Maternelle 5 ans (MC-MD)	Maternelle 5 ans (MC-MD)	
			MC	Maternelle 4 ans et 5 ans (MA)		Maternelle 4 ans et 5 ans (MA)	Maternelle 4 ans et 5 ans (MA)	Maternelle 4 ans et 5 ans (MA)	
			MB	Maternelle 5 ans (MA-MB-MC)		Maternelle 5 ans (MA-MB-MC)	Maternelle 5 ans (MA-MB-MC)	Maternelle 5 ans (MA-MB-MC)	

- Dans la fenêtre ÉLÈVES, complétez les informations de l'onglet DONNÉES DE CONTRÔLE. Par exemple, si vous désirez inscrire un payeur principal pour vos encaissements, vous devez l'inscrire dans DONNÉES DE CONTRÔLE. Il faut également compléter les informations nécessaires dans l'onglet INFORMATIONS MÉDICALES. **Le numéro d'assurance maladie est maintenant une donnée facultative. Vous ne pouvez relancer un parent qui ne l'aurait pas donné.**

Élèves									
Liste	Identification	Données scolaires	Données de contrôle	Finances	Groupes	Info. médicales	Inscription	Mozaïk-Inscription	Quitter seul
	Fiche	Nom et prénom	Payeur princ. Mère	Sorties ext. <input type="checkbox"/>	Quitter seul <input type="checkbox"/>	Heure 00:00	Présent J.P. <input checked="" type="checkbox"/>	Cas de fermeture <input type="checkbox"/>	Zone 1

Élèves						
Liste	Identification	Données scolaires	Données de contrôle	Finances	Groupes	Info. médicales
	Fiche	Nom et prénom	Numéro d'assurance-maladie	date d'expiration	HÔPITAL - nom	. téléphone MÉDECIN - nom . prénom . téléphone Groupe sanguin REMARQUE

- Si l'enfant a des allergies alimentaires ou un problème de santé, n'oubliez pas d'inscrire toutes les informations nécessaires dans le DOSSIER MÉDICAL.



Dossier médical

2.4 Date limite d'inscription

La date limite pour les inscriptions donnant droit aux allocations du MÉES (statut de fréquentation régulier) est le 30 septembre. Pour que cette inscription soit valide, la fréquentation de cet enfant devra commencer au plus tard le **30 septembre** et respecter les règles du statut de fréquentation. **Si un enfant est présent le 30 septembre, quitte votre service de garde durant la semaine du 28 septembre au 2 octobre, et que sa fréquentation a été régulière durant cette semaine, vous pouvez maintenir son statut de régulier.**

Si un enfant s'inscrit le 30 septembre, il ne sera pas déclaré par le système informatique, car le transfert des informations de GPI vers Avant-Garde se fait durant la nuit. Son inscription à la déclaration de la clientèle devra être faite manuellement. **Pour nous signaler ces inscriptions de dernière minute, faites parvenir un courriel à sdg@csgm.qc.ca.** Ne créez pas de nouvelle fiche dans Avant-Garde, car lorsque le transfert GPI/Avant-Garde aura été fait, vous aurez deux fiches pour le même enfant.

Si un enfant s'inscrit après la date limite du 30 septembre, il ne sera pas éligible aux allocations du MÉES.

3-Uniformisation de la prise des présences

Afin de standardiser la façon de prendre les présences à travers les services de garde du CSSDM, vous trouverez à l'annexe 3 une procédure qui jumelle les exigences ministérielles du MÉES et les remarques des techniciennes consultées. Nous vous recommandons fortement d'utiliser cette façon de faire tout au long de l'année scolaire. Nous éviterons ainsi plusieurs interrogations de la part du MÉES lors de la validation de clientèle et nous faciliterons le travail des éducatrices remplaçantes, qui par le passé, devaient s'adapter aux spécificités de chacun des services de garde du CSSDM.

Dans le même ordre d'idée, il est aussi important pour la technicienne de suivre le modèle de périodes utilisé dans tous les services de garde de la CSDM. Ainsi le bloc 1 doit être uniquement utilisé pour la période avant le début des classes, le bloc 3 pour l'heure du dîner et le bloc 5 pour la période après les heures de classe. Quant à elles, les périodes 2 et 4 sont utilisées uniquement pour les blocs éducatifs du matin et de l'après-midi. Les périodes 1-3-5 devront être actives pour tous, alors que les périodes 2 et 4 doivent l'être uniquement si vous offrez le service éducatif à la maternelle 4 ans. La période 6 doit être réservée aux services de garde qui doivent ouvrir certaines journées en après-midi (ex. : services de garde des écoles alternatives), à des périodes où les élèves ne sont pas en classe avec leur enseignant. Les techniciennes ne doivent pas en modifier l'ordre, la séquence, la période, le nom ou la description. Les autres périodes demeurent disponibles pour tout autre usage que celles définies précédemment.

Le MÉES exige d'obtenir la signature du parent au moment du départ de l'enfant du service de garde. (Voir l'annexe 1). Concernant la gestion des mesures d'hygiène annoncées par la Direction de la Santé publique, vous êtes invités à consulter la « Boussole » sur le lien suivant : <https://padlet.com/retour/laboussole>.

4-Précisions au niveau du budget

Afin d'être toujours en contrôle sur l'état des revenus et des dépenses de votre service de garde, il est très important de faire une prévision budgétaire plusieurs fois durant l'année scolaire. **En septembre, dès que votre clientèle est connue, vous devez réviser et mettre à jour votre «Outil de simulation - Prévision des postes» du Service des ressources financières pour valider si vous êtes en mesure de conserver vos postes prévisionnels.**

La subvention pour les collations est une mesure gouvernementale destinée aux enfants des milieux économiquement faibles et elle doit être utilisée intégralement à cette fin. Il est important de noter que les services de garde bénéficiant de cette mesure ne doivent pas facturer de frais additionnels pour ce service.

Pour le moment, nous n'avons aucune indication concernant la possibilité qu'un financement soit disponible pour offrir une collation au service de garde. De ce fait, nous vous invitons à informer les parents que la distribution de la collation ne peut se faire tant que nous n'avons pas de précisions sur le sujet. Nous vous ferons parvenir les informations dès que possible.

5-Non-paiement des frais de garde

Il est important de se rappeler que peu importe la situation familiale (ex. : parents séparés, divorcés, conjoints de fait, avec ou sans pension alimentaire), **les deux parents sont responsables solidairement des frais de garde de leur enfant**. Donc, le CSSDM a le droit de réclamer **aux deux parents** toutes les sommes impayées et, ce même si les factures sont séparées et qu'un seul des parents ne paie pas. Ce point de droit a déjà été plaidé avec succès dans différents dossiers par un avocat du Secteur juridique du CSSDM.

6-Solde des années antérieures

- L'équation qui suit sert à évaluer le solde réel à payer par un parent. Elle se base sur les données de l'onglet FINANCES de la fenêtre du DOSSIER des élèves :

Solde global = (solde + solde antérieur + solde prévisionnel) – (trop-perçu + postdaté).

Dans cet exemple, le solde global est de **561,00 \$** = (10,00\$ + 551,00\$ + 0,00 \$) – (0,00 \$ + 0,00 \$)

Fiche	Nom et prénom	Montant	Montant	Montant	Solde	Solde antérieur	Solde	Solde global	Trop-perçu	Trop-perçu	Trop-perçu	Trop-perçu	Trop-perçu	Postdaté	Avec solde
9562836	Caron, Jé	843,00\$	282,00\$	0,00\$	10,00\$	551,00\$	0,00\$	561,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	0,00\$	<input type="checkbox"/>

Il est important de se rappeler qu'aucun enfant ayant un solde antérieur ne doit être accepté au service de garde tant que le parent n'a pas acquitté en totalité les frais de garde en suspens. Cette mesure ne s'applique pas aux élèves transportés par autobus, car ils sont captifs du transport et que nous devons les garder pour la période du dîner. Par contre, ces derniers ne peuvent fréquenter aux périodes du matin et de fin de journée ni aux journées pédagogiques.

Dans l'application SDG-Outil, vous avez accès au rapport SDG003 qui vous permet de consulter « l'historique des comptes à recevoir pour un élève » et de vérifier dans quel service de garde le parent a une dette à acquitter avant d'accepter son inscription au service de garde. Vous pouvez voir la procédure dans Adagio sur le lien suivant :

<http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/InitialiserElevesSoldeAutreSDGVerifierSoldeSDG0032.pdf>.

Aucune modification n'a été apportée à ce jour, en lien avec les directives du SRF sur la Covid-19. Les informations concernant la poursuite ou non de l'utilisation des formulaires K038 vous seront transmises par le SRF. Vous pouvez consulter le lien suivant :

http://sri.csdm.qc.ca/SRF/ACCUEILSRF/QDN_2019-2020/QDN_Precision_remboursement_Covid_19.htm

7-Informations concernant la nutrition

Considérant que la responsabilité première de l'alimentation appartient aux parents, il leur est demandé, en toute collaboration, de favoriser les aliments du Guide alimentaire canadien lorsqu'ils préparent la boîte à lunch de leur enfant. Pour sa part, le service de garde devient un acteur complémentaire et agit à titre de modèle dans la promotion des saines habitudes de vie. Par exemple, différentes actions peuvent être mises sur pied par le personnel du service de garde afin de permettre aux enfants de développer de saines habitudes alimentaires :

- Organiser différentes activités éducatives en lien avec la saine alimentation au cours de l'année scolaire;
- Offrir des aliments nutritifs lors des collations ainsi que lors d'activités spéciales (rentrée scolaire, sorties hivernales, etc.);
- Éviter les récompenses alimentaires;

- Mettre en place un environnement favorable aux repas en permettant aux élèves, entre autres, de prendre le temps de manger et de respecter leurs signaux de faim et de satiété;
- Etc.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à deux sites du CSSDM sur ce sujet :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/au-service-de-garde/>

<http://servicesalimentaires.csdm.qc.ca/repas-apportes-de-la-maison/>

Afin de promouvoir de saines habitudes alimentaires, la nutritionniste du CSSDM vous propose quelques pistes de réflexion:

- Interdire un type d'aliment dans les boîtes à lunch des enfants augmente leur intérêt pour cet aliment. Il est recommandé de ne pas catégoriser les aliments comme bons ou mauvais, mais plutôt de mentionner que certains d'entre eux sont plus nutritifs et qu'ils devraient ainsi être consommés plus souvent;
- Confisquer des aliments dans la boîte à lunch crée des effets négatifs sur les enfants et leur famille;
- Promouvoir le lavage des mains avant et après les repas et le fait de ne pas partager d'aliments sont parmi les méthodes les plus efficaces pour éviter les réactions allergiques;
- Encourager les élèves à écouter leurs signaux de faim et de satiété, tout en choisissant le plus souvent des aliments nutritifs, leur permet de manger selon leurs besoins.

Vous êtes également invités à consulter les actions préventives concernant les allergies alimentaires sur le site suivant :

<http://cybersavoir.csdm.qc.ca/nutrition/ecoles-primaires/les-allergies-alimentaires/>.

8-Quelques numéros utiles

Service de l'organisation scolaire

Sylvain Sénécal
Directeur adjoint
Service de l'organisation scolaire

Frédéric Hébert 6748
Technicien en organisation scolaire
Soutien Avant-Garde
hebert.fr@csgm.qc.ca

Julie Pesant 6395
Agente administrative, secteur service de garde
Soutien Avant-Garde, organisation du SG, semaine de relâche
pesantj@csgm.qc.ca

Service des ressources financières

Salam Kouz 1944
Technicienne responsable de la gestion des comptes impayés des services de garde (K038)
cpte.souffrance.sdg@csgm.qc.ca

Opération impôt
releves24@csgm.qc.ca

Transfert d'encaissement entre services de garde et toutes autres demandes, veuillez utiliser le courriel suivant :
sdg@csgm.qc.ca

Soutien pour le logiciel Dofin 5000
Soutien pour le logiciel PAIE-GRH 5000
Soutien SGPDC 1000

Courrier interne

Service de l'organisation scolaire / Services de garde
5100, rue Sherbrooke Est, Bureau 180
Code de courrier : 384-000

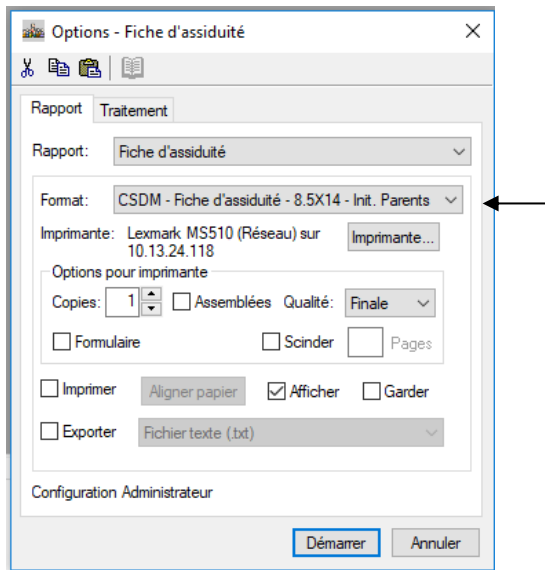


ANNEXES

Annexe 1 : Fiche d'assiduité

Le MÉES exige maintenant d'obtenir la signature du parent au moment du départ de l'enfant du service de garde. Deux possibilités s'offrent à vous pour effectuer la prise des présences.

1. Le format «CSDM-FICHE D'ASSIDUITÉ-8.5X14 - Init. Parents» du rapport «fiche d'assiduité», vous permet de faire signer le parent au moment de son départ directement sur la fiche d'assiduité.



Groupe: Marie-France Bâtisse: 282 Éducateurs: E. Marie-France

Nom de l'élève	Gr.Repère	Quitter seul	Lundi 2020-09-21					Mardi 2020-09-22					Mercredi 2020-09-23 JP					Jeudi 2020-09-24					Vendredi 2020-09-25				
			1	3	5	Retard	Initiales des Parents	1	3	5	Retard	Initiales des Parents	1	3	5	Retard	Initiales des Parents	1	3	5	Retard	Initiales des Parents	1	3	5	Retard	Initiales des Parents
Alain...	01																										
...	03																										
...	01																										
...	03																										
...	01																										
...	01																										
...	01																										
...	01																										
...	03																										
...	03																										
...	03																										
...	03																										
...	03																										
...	03																										
...	03																										

2. Si vous utilisez un autre format, vous devez avoir une feuille de départ sur laquelle le parent pourra signer à côté du nom de son enfant. (voir la procédure sur Adagio : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/1-9.pdf>.)

Cliquez sur DÉMARRER pour lancer l'impression.

Pour l'année scolaire 2020-2021, les 3 semaines de référence pour la déclaration de la clientèle sont les semaines du 21 au 25 septembre, du 28 septembre au 2 octobre et du 5 au 9 octobre 2020.
Pendant la période de la Covid-19, une éducatrice doit assurer la signature sur les feuilles de présence.

Annexe 2 : DÉCLARATION DE CLIENTÈLE DANS LES SERVICES DE GARDE

Nom du service de garde : _____

Poste téléphonique : _____

1-ENFANTS SCOLARISÉS DANS UN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ OU DANS UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE (EX. : ÉCOLE LUCIEN-GUILBAULT)

NOM	PRÉNOM	CODE PERMANENT	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
ÉTABLISSEMENT DE SCOLARISATION	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

NOM	PRÉNOM	CODE PERMANENT	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
ÉTABLISSEMENT DE SCOLARISATION	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO DE FICHE	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
NOM DE L'ÉCOLE ET NUMÉRO D'ÉCOLE	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO DE FICHE	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
NOM DE L'ÉCOLE ET NUMÉRO D'ÉCOLE	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO DE FICHE	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
NOM DE L'ÉCOLE ET NUMÉRO D'ÉCOLE	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO DE FICHE	CODE EHDA	STATUT DE FRÉQUENTATION (1 OU 2)
NOM DE L'ÉCOLE ET NUMÉRO D'ÉCOLE	PÉRIODES	SERVICE DE GARDE D'ACCUEIL	PÉRIODES	NUMÉRO DE BÂTIMENT DU SERVICE DE GARDE
	1 3 5		1 3 5	

SVP, remplir à l'ordinateur

p. 25

Signature de la direction : _____ Signature de la technicienne : _____ Date : _____

Annexe 3 : Uniformisation de la prise de présences

1-Objectifs

- Assurer la sécurité et l'encadrement constant des enfants. Il est important de noter que la fiche d'assiduité est un document légal ;
- Uniformiser la prise des présences. Ceci permettra une constance et facilitera la vie des éducatrices remplaçantes qui n'auront plus à s'adapter à des façons de faire différentes d'un service à un autre ;
- Minimiser le risque de coupures au niveau des allocations lors de la validation de la clientèle du MÉES.

2-Procédure

- L'éducatrice accueille les enfants ;
- Au début de chacune des périodes, à l'aide d'un crayon à l'encre, l'éducatrice note sur la fiche d'assiduité les enfants présents en marquant un crochet dans l'ovale ;
- Lorsqu'un enfant est en garde partagée, la lettre M ou P représente le parent qui est responsable de l'enfant cette journée-là ;
- Lorsqu'un enfant est absent, il avise la personne responsable qui valide la présence ou l'absence de l'enfant ;
- Si l'enfant vient rejoindre le groupe en cours de période, il note la présence de l'enfant en marquant un crochet dans l'ovale ;
- À la fin de la période, l'éducatrice indique avec un A pour signifier que l'enfant était réellement absent (toujours à l'aide d'un crayon à l'encre) ;
- À la fin de la période, l'éducatrice initialise la période ;
- À la fin de la semaine, la technicienne signe et date la fiche d'assiduité.

Nom de l'élève	Gr.Repère	Quitter seul	1	3	5	Retard	1	3	5	Retard	1	3	5	Retard	1	3	5	Retard	1	3	5	Retard	
Aicidé Jérôme, Doy	08			✓																			
Blouin, Merc	03																						
Brun-Cousineau, Max	01																						
Duong, Sylvi	03		✓																				
George Shepard, Ken.	01			✓																			
Ghioarca Floares, Ral	01																						
Guillaume, Sam	11																						
Jean, Nao	04																						
Karad, Hou	04																						
Lauzon, Oc	07																						
Llanos, Val	03																						
Poirier, Simi	10																						
Sanelus, Ter	11																						
Total			10	12	8		11	12	7		11	12	7		11	12	7		10	12	7		
Initiales de l'éducateur																							

Signature du technicien(ne) : _____ Date : _____

A: Absent ✓: Confirmation de la présence

3-Points à éviter

- Les symboles personnels et les légendes ambiguës ;
- L'usage du surligneur, car très difficile à photocopier ;
- Il est possible d'utiliser un format d'impression pour les fiches d'assiduité qui imprime les zones 1 et 2. Ces zones vous permettent d'utiliser 3 lettres pour identifier une catégorie d'enfants. Ex : bus pour autobus, act. pour activité...

ANNEXE 4 : Allocation additionnelle pour les petits services de garde en milieu scolaire

Cette allocation vise à faciliter le maintien de la qualité des services dans les petits milieux. Elle est attribuée afin d'aider les centres de services scolaires à respecter la norme minimale d'un membre du personnel pour 20 enfants. Le montant alloué par enfant varie selon le nombre d'élèves réguliers inscrits.

La grille des allocations additionnelles par enfant inscrit sur une base régulière est la suivante :

Nombre d'enfants inscrits sur une base régulière	Montant additionnel par enfant	Montant additionnel total	Nombre d'enfants inscrits sur une base régulière	Montant additionnel par enfant	Montant additionnel total
6	4 290 \$	25 740 \$	26	516 \$	13 416 \$
7	3 348 \$	23 436 \$	27	409 \$	11 043 \$
8	2 640 \$	21 120 \$	28	314 \$	8 792 \$
9	2 090 \$	18 810 \$	29	223 \$	6 467 \$
10	1 649 \$	16 490 \$	30	139 \$	4 170 \$
11	1 290 \$	14 190 \$	31	60 \$	1 860 \$
12	989 \$	11 868 \$	32	0 \$	0 \$
13	735 \$	9 555 \$	33	0 \$	0 \$
14	513 \$	7 182 \$	34	0 \$	0 \$
15	329 \$	4 935 \$	35	0 \$	0 \$
16	164 \$	2 624 \$	36	0 \$	0 \$
17	17 \$	289 \$	37	0 \$	0 \$
18	0 \$	0 \$	38	0 \$	0 \$
19	0 \$	0 \$	39	0 \$	0 \$
20	0 \$	0 \$	40	0 \$	0 \$
21	1 192 \$	25 032 \$	41	308 \$	12 628 \$
22	1 032 \$	22 704 \$	42	247 \$	10 374 \$
23	886 \$	20 378 \$	43	188 \$	8 084 \$
24	754 \$	18 096 \$	44	131 \$	5 764 \$
25	631 \$	15 775 \$	45	80 \$	3 600 \$

ANNEXE 5 : Partage de revenus pour un élève fréquentant plus d'un service de garde.

1-La contribution financière du parent

Le parent doit payer les frais de garde **dans chaque service de garde fréquenté**. Le total ne doit pas excéder 8,50\$/ jour/élève.

Les tarifs qui doivent être utilisés dans AG débutent par 2-SDG / Régulier (2 écoles CSDM X %). Vous pouvez vous référer au tableau de tarification 2020-2021 : <http://servicedegarde.csdm.qc.ca/files/AG-Tarifs-2020-2021.pdf>.

Tarifs								
Liste	Détail							
Tarif	Catégorie	Description	Montant	Tarification	Facturé selon les	Relevé fiscal	Poste bi	
2SDG25	Frais de garde	Régulier (2 écoles CSDM 25%) 2020	2,10\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
2SDG33	Frais de garde	Régulier (2 écoles CSDM 33%) 2020	2,80\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
2SDG50	Frais de garde	Régulier (2 écoles CSDM 50%) 2020	4,25\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
2SDG67	Frais de garde	Régulier (2 écoles CSDM 67%) 2020	5,70\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	
2SDG75	Frais de garde	Régulier (2 écoles CSDM 75%) 2020	6,35\$	Jour	Présences prévues	Fédéral	PAIEMENT RÉGULIER	

Le parent a droit au relevé fiscal uniquement au niveau fédéral.

2-La déclaration de clientèle

Le service de garde où l'enfant est scolarisé doit le déclarer comme régulier. L'autre service de garde doit le déclarer comme sporadique avec un tarif de régulier.

Voici l'exemple d'un élève scolarisé à l'école A :

L'enfant fréquente le midi au service de garde A et le soir au service de garde B :

- Le sdg A déclarera l'enfant « régulier » et le sdg B « sporadique ».
- Le sdg A facturera le parent à 2,80\$ (33%) et le sdg B à 5,70\$ (67%) par jour.

Frais de garde à 8,50\$ du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020

Fréquentation	Bloc matin	Bloc midi	Bloc soir
Matin et midi	50% = 4,25\$	50% = 4,25\$	
Matin et soir	33% = 2,80\$		67% = 5,70\$
Midi et soir		33% = 2,80\$	67% = 5,70\$
Matin, midi et soir	25% = 2,10\$	25% = 2,10\$	50% = 4,25\$

75% = 6,35 \$

3-Le partage des allocations du MÉES

Le revenu des allocations du MÉES pour un élève qui fréquente plus d'un service de garde doit être partagé entre les services de garde impliqués selon : les blocs offerts dans chaque service de garde et les pourcentages présentés dans les tableaux ci-dessous. En ce qui a trait au montant accordé pour la collation, cette somme sera versée à l'école qui reçoit l'élève en fin de journée.

Partage de la subvention du MÉES entre les services de garde (clientèle régulière)

Montant calculé avec le 10% et le 4,20% en moins	Montant à transférer
25%	175 \$
33%	232 \$
50%	351 \$
67%	470 \$
75%	526 \$
100%	702 \$

Partage de la subvention du MÉES entre les services de garde (clientèle EHDA)

Montant calculé avec le 10% et le 4,20% en moins et le 25% conservé à la CSDM	EHDA régulier sévère	EHDA régulier léger	EHDA sporadique
25%	745 \$	401 \$	
33%	983 \$	530 \$	
50%	1 489 \$	802 \$	
67%	1 995 \$	1 075 \$	
75%	2 234 \$	1 204 \$	
100%	2 978 \$	1 605 \$	1 261 \$

Établissements de scolarisation pour les élèves HDA du CSSDM

Nom de l'établissement	Statut de fréquentation à l'école de scolarisation	Statut de fréquentation au service de garde	Facturation	Tarif
Charles-Bruneau	Pas de service de garde	Sporadique	Coût de la période 5	Sporadique à la période
Gadbois	Régulier (si présent au SDG coté alternatif le midi)	Sporadique	Partage entre 2 SDG	Régulier 2 écoles %
Gadbois	Pas de SDG (si présent du côté dîner de l'école)	Sporadique	Coût de la période 5	Sporadique à la période
La Passerelle	Pas de service de garde	Sporadique	Coût de la période 5	Sporadique à la période
L'Étincelle	Pas de service de garde	Sporadique	Coût de la période 5	Sporadique à la période

Si l'élève est présent 2 périodes par jour, il devra être déclaré régulier même si à l'école de scolarisation il n'y a pas de service de garde.

Nom de l'établissement	Statut de fréquentation à l'école de scolarisation	Statut de fréquentation au service de garde	Facturation	Tarif
St-Pierre-Apôtre	Dîneur ou sporadique	Régulier	Coût par jour 8,50\$	Régulier – frais de garde
St-Pierre-Apôtre	Dîneur ou sporadique	Sporadique	Coût selon votre table de tarif	Sporadique à la période

Concernant les enfants qui dînent à l'école St-Pierre-Apôtre et qui fréquentent votre service de garde, vous devez les déclarer « Régulier » s'ils fréquentent au minimum 2 blocs (périodes 1 et 5) et ce, 3 jours par semaine ou plus. L'élève sera Sporadique s'il fréquente une seule période soit le matin ou le soir.

Ces élèves ne feront pas partie de la déclaration de clientèle de St-Pierre-Apôtre.

- Pour les élèves ayant un statut Régulier, vous devrez leur mettre le tarif « REG » à 8,50\$;
- Pour les élèves ayant un statut Sporadique, vous devrez leur mettre le tarif « SPORAD » sporadique à la période, selon le tarif en vigueur à votre service de garde.

Nom de l'établissement	Statut de fréquentation à l'école de scolarisation	Statut de fréquentation au service de garde	Facturation	Tarif
Victor-Doré	Sporadique	Régulier	Coût de la période 5	Régulier à la période

Concernant les enfants qui dînent à l'école Victor-Doré et qui fréquentent votre service de garde, vous devez les déclarer « Régulier » en utilisant le tarif « REGPE » régulier à la période maximum 8,50\$.

Ces élèves ne feront pas partie de la déclaration de clientèle de Victor-Doré. Par contre, il y aura un partage de subvention selon les critères établis au SOS.

ANNEXE 6: Formulaire de demande de remboursement pour les frais payés en trop lors des journées pédagogiques



Demande de remboursement Frais payés en trop lors des journées pédagogiques

Service de garde	Numéro de téléphone

Directives aux parents

- Signer et dater le formulaire dans les cases appropriées;
- Retourner ce formulaire au service de garde fréquenté par votre enfant.

Renseignements sur l'enfant	
Nom	Prénom
Numéro de dossier	Date de naissance

Identification du parent			
Nom		Prénom	
Numéro civique		Rue	
Numéro d'appartement	Ville	Code postal	Téléphone

Date de la journée pédagogique		Frais réclamés	Montant
Mois	Jour		
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
Montant total du remboursement :			

Signature du parent	Date	À l'usage de la technicienne
		<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé Date : _____