

## SERVICE DE GARDE – MUNICIPALITÉ DE VAL-ALAIN

### Règles de fonctionnement du service de garde

Année scolaire 2026-2027

#### 1. CLIENTÈLE

Le service de garde municipal en milieu scolaire est un service offert par la Municipalité de Val-Alain aux enfants fréquentant l'école primaire de Val-Alain.

Deux types d'inscriptions sont reconnus :

1. **Utilisateur régulier** : enfant qui fréquente le service de garde au moins 1 fois par semaine pour une période préétablie. Le parent devra signer un contrat de fréquentation et il payera selon le contrat établi (place réservée, place payée).
2. **Utilisateur occasionnel** : enfant qui fréquente le service de garde au besoin (matin, après-midi). Le parent devra se procurer une carte prépayée qui sera poinçonnée par la personne responsable à chaque utilisation.

#### 2. LOCALISATION ET DÉSIGNATION DES LOCAUX

Le service de garde sera à l'école Ste-Thérèse et les locaux suivants seront utilisés : la salle des dîneurs, le gymnase, les commodités, de même que le terrain extérieur. La bibliothèque et la salle informatique seront utilisées occasionnellement, ainsi que les installations municipales situées derrière l'école (patinoire, sentiers en forêt, chalet des Loisirs).

#### 3. HORAIRE

Du jeudi 27 août 2026 au mardi 22 juin 2027.

Tous les jours d'école de :                   6h30 à 8h00  
  15h00 à 17h15

Journées pédagogiques/relâche :       6h30 à 17h15

#### 4. ACCÈS À L'ÉCOLE

Pendant l'horaire du service de garde, les parents doivent circuler par l'entrée du secrétariat (sonnette). Vous devrez utiliser le stationnement des enseignants.

#### 5. INSCRIPTION

Pour être accueilli au service de garde, l'enfant doit obligatoirement avoir été inscrit (contrat de fréquentation et autres formulaires dûment complétés). Une fiche d'inscription sera transmise au cours de l'été pour l'année scolaire suivante.

### **Annulation avant d'avoir reçu des services**

Si l'annulation survient avant que vous ayez reçu des services, vous pouvez annuler le contrat sans frais, sans pénalité. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire de résiliation disponible au bureau municipal et le remettre avant le début des services prévu au contrat.

### **Annulation d'un contrat en cours**

Pour annuler un contrat en cours, vous devez remettre le formulaire de résiliation qui est disponible au bureau municipal. Nous vous conseillons d'envoyer le document par courrier recommandé ou de le remettre en personne au bureau municipal. Le contrat est annulé dès réception du formulaire de résiliation. Le service de garde ne peut pas exiger que l'annulation soit en vigueur plus tard, par exemple un mois plus tard. Aucun préavis n'est nécessaire.

Le service de garde imposera une pénalité. Cette pénalité correspond au plus petit de ces 2 montants : 50 \$ ou 10 % des services qui n'ont pas été fournis. Un exemple : vous annulez un contrat de 10 semaines, au coût total de 250 \$, après une semaine. La pénalité sera de 25 \$, soit 10 % des services que vous n'avez pas reçus.

En cas d'exclusion due au comportement de l'enfant, le contrat sera résilié selon les conditions mentionnées ci-haut.

### **Modification d'un contrat en cours**

Pour modifier un contrat en cours, vous devez remettre le formulaire de résiliation qui est disponible au bureau municipal et vous devez ensuite compléter un nouveau contrat.

En cas d'augmentation de la période de fréquentation ou d'égalité des frais hebdomadaires; aucune pénalité ne sera imposée.

En cas de diminution de la période de fréquentation

Le service de garde imposera une pénalité. Cette pénalité correspond au plus petit de ces 2 montants : 50\$ ou 10% des services qui n'ont pas été fournis. Un exemple : vous résiliez un contrat de 5 après-midi pour en signer un nouveau de 4 après-midi, alors qu'il reste 12 semaines au contrat. Chaque après-midi ayant pour frais 6\$. La pénalité sera calculée pour 1 après-midi par semaine restant au contrat, soit 6\$ x 12 semaines, donc 72\$. La pénalité sera de 7,20\$, soit 10% des services que vous n'avez pas reçus.

### **Suspension d'un contrat**

En cas d'accident, de maladie grave, d'hospitalisation, le contrat de service peut être suspendu sur-le-champ, sans pénalité, sur présentation d'une justification médicale.

En cas de suspension due au comportement de l'enfant, celui-ci pourra être exclu pour une période pouvant varier de 1 à 30 jours sans remboursement.

## **6. FRÉQUENTATION**

L'utilisateur régulier respecte les périodes de fréquentation tel que stipulé à son contrat.

L'utilisateur occasionnel devra informer la personne responsable la veille avant 16h de sa présence pour le lendemain.

Pour les journées pédagogiques et la relâche, une inscription à l'avance sera requise tant pour l'utilisateur régulier que pour l'utilisateur occasionnel.

## 7. TARIFICATION

Voici la grille de tarification pour l'année scolaire 2026-2027 :

Tarifs pour un utilisateur régulier	
Matin de 6h30 à 8h00	6.00 \$
Après-midi de 15h à 17h15	6.00 \$
Matin et après-midi	9.00 \$
Demi-journée pédagogique/ de relâche	10.00 \$
Journée complète pédagogique/ de relâche	17.00 \$

Tarifs pour un utilisateur occasionnel (carte prépayée de 70\$)	
Matin de 6h30 à 8h00	7.00 \$
Après-midi de 15h à 17h15	7.00 \$
Matin et après-midi	14.00 \$
Demi-journée pédagogique/ de relâche	14.00 \$
Journée complète pédagogique/ de relâche	21.00 \$

## 8. FACTURATION

### Utilisateur régulier

Une facture sera envoyée **PAR COURRIEL** au début de chaque mois et sera payable d'avance au début de chaque mois. Les parents devront payer selon le contrat même si l'enfant est absent (place réservée, place payée).

Advenant des frais supplémentaires, telles que les journées pédagogiques, une facture vous sera envoyée à la fin du mois et sera payable dès réception.

Mode de paiement :

- Internet avec l'une des institutions financières suivantes : Banque Nationale, Banque Royale, Banque Scotia, Banque TD, Banque Laurentienne ou Caisse Desjardins : fournisseur Municipalité de Val-Alain, entrer le code d'identification inscrit sur la facture (sans le D).
- Chèque au nom de la **MUNICIPALITÉ DE VAL-ALAIN**
- Chèques post datés
- Débit au bureau municipal
- Argent (doit être mis dans une enveloppe en indiquant la date de remise, le nom de l'enfant ainsi qu'en apposant la signature du parent). Le paiement devra être déposé au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

### Utilisateur occasionnel

Pour chaque enfant occasionnel, une carte prépayée de 70.00\$ devra préalablement être obtenue auprès de la responsable du service de garde.

Mode de paiement :

- Internet avec l'une des institutions financières suivantes : Banque Nationale, Banque Royale, Banque Scotia, Banque TD, Banque Laurentienne ou Caisse Desjardins : fournisseur Municipalité de Val-Alain, entrer le code d'identification inscrit sur la facture (sans le D).
- Chèque au nom de la **MUNICIPALITÉ DE VAL-ALAIN**.
- Chèques post datés.
- Débit au bureau municipal
- Argent (doit être mis dans une enveloppe en indiquant la date de remise, le nom de l'enfant ainsi qu'en apposant la signature du parent), remis lors de l'achat de la carte.

### Frais

Des frais supplémentaires pourront être demandés aux parents lors d'une sortie. Ces frais seront annoncés à l'avance et devront être payés lors de l'inscription.

Dans le cas d'un chèque retourné (NSF), les frais chargés par la Caisse Desjardins seront facturés aux parents.

Des frais de 15.00\$ par tranche de 15 minutes de retard seront exigés pour les services dépassant l'horaire de fermeture (17h15) et seront facturés. Les frais sont pour chacun des enfants encore présents et seront payables dès que le parent a du retard. La personne responsable informera le parent des frais supplémentaires le cas échéant.

En cas de bris de matériel, des frais de remplacement ou de réparation pourraient être facturés.

### Retard de paiement

Après une semaine de retard dans le paiement du service de garde, un premier avis écrit sera transmis aux parents par courriel. Un non-paiement des frais de garde entraînera une suspension du contrat et l'enfant sera retiré du service de garde après deux semaines de retard de frais non acquittés.

En cas de compte en souffrance à la fin du contrat, aucun nouveau contrat ne pourra être signé.

### Reçus d'impôt

Tous les frais de garde réclamés aux parents sont déductibles d'impôt. Seuls les frais d'activités, de retard et/ou de pénalité ne peuvent être déductibles.

Des reçus pour fin d'impôt (provincial et fédéral) seront transmis au nom du parent indiqué sur la fiche de renseignements généraux. Il est impossible de remettre un reçu d'impôt si vous ne nous avez pas transmis votre numéro d'assurance sociale. Les reçus seront remis avant le 28 février.

## 9. ACCUEIL ET DÉPART

Seuls les parents, la personne à contacter en cas d'urgence et les personnes mentionnées sont autorisés à venir chercher l'enfant. Dans le cas où votre enfant doit quitter le service avec une personne autre que les personnes autorisées, vous devez en informer directement la personne responsable **AVANT 15H** en laissant un message au 418 575-4526 ou par courriel à Laurie Bérubé au [lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca](mailto:lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca)

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra quitter seul ou attendre son parent à l'extérieur.

Lorsque le parent est présent sur les lieux du service de garde pour venir reconduire ou récupérer son enfant, il devient automatiquement responsable de le surveiller et d'effectuer la discipline auprès de celui-ci.

Dans le cas d'un retard de la personne qui doit venir chercher l'enfant, la personne responsable tentera de joindre par téléphone les personnes responsables ou les personnes autorisées.

## 10. NATURE DES ACTIVITÉS

À la fin des classes, l'enfant se rend au service de garde. Les enfants peuvent participer à différentes activités intérieures ou extérieures telles que les jeux de société, le bricolage, la construction et les sports. Certaines activités dirigées seront aussi proposées à l'occasion.

## 11. RATIO

Le ratio est d'une personne responsable pour 20 enfants.

## 12. COMMUNICATION

Toutes les communications du service de garde seront envoyées par courriel par l'entremise de l'école et/ou de la municipalité.

Pour toutes questions relatives au fonctionnement du service de garde, informations sur les activités, le comportement de l'enfant, commentaires, vous devez joindre la responsable du service de garde au 418 575-4526 ou par courriel à [lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca](mailto:lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca)

Pour toutes questions relatives à la facturation, au mode de paiement, vous devez joindre le bureau municipal au 418 744-3222 ou par courriel à [info@val-alain.com](mailto:info@val-alain.com)

## 13. ABSENCES

Le parent doit prévenir la responsable du service de garde au 418 575-4526 ou par courriel à [lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca](mailto:lsavard-berube@cssbf.gouv.qc.ca) en tout temps pour toute absence de son enfant. Le secrétariat de l'école ne nous avertira pas si vous l'avez contacté au sujet de l'absence de votre enfant, alors vous devez obligatoirement avertir la personne responsable.

## 14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde sera offert à toutes les journées pédagogiques, cependant un minimum d'inscriptions pourrait être requis.

L'inscription pour chacune des journées pédagogiques est obligatoire, en retournant le formulaire qui sera transmis à l'avance. Sur le formulaire, vous trouverez l'horaire, la nature des activités et les coûts, s'il y a lieu.

Un enfant inscrit à la journée pédagogique et qui est absent, même pour cause de maladie, devra déboursier les frais de garde de cette journée plus les coûts reliés à l'activité, s'il y a lieu.

## 15. SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde sera offert durant la relâche, cependant un minimum d'inscriptions pourrait être requis.

L'inscription de votre enfant pour chacune des journées choisies est obligatoire, en retournant le formulaire qui sera transmis à l'avance. Sur le formulaire, vous trouverez l'horaire, la nature des activités et les coûts, s'il y a lieu.

Un enfant inscrit à la semaine de relâche et qui est absent, même pour cause de maladie, devra déboursier les frais de garde de cette journée plus les coûts reliés à l'activité, s'il y a lieu.

## 16. JOURS FÉRIÉS

Le service de garde sera fermé lors des jours fériés. Aucuns frais ne seront facturés pour ces journées :

Lundi 7 septembre 2026 (fête du Travail)  
Lundi 12 octobre 2026 (Action de grâce)  
Du 23 décembre 2026 au 5 janvier 2027 (période de Noël)  
Vendredi 26 mars 2027 et lundi 29 mars 2027 (Pâques)  
Lundi 24 mai 2027 (Fête des Patriotes)

## 17. FERMETURE D'URGENCE OU TEMPÊTE

Dans le cas d'une tempête de neige avant l'ouverture du service de garde, il est important de vérifier avant le départ de la maison si l'école est ouverte ou fermée, selon la décision de la commission scolaire. Si l'école est fermée, le service de garde sera également fermé.

## 18. SERVICE DE SURVEILLANCE DU DÎNER

La surveillance du dîner est effectuée par le personnel de l'école Ste-Thérèse et ne relève pas de la municipalité. Le parent doit continuer d'utiliser le service offert par l'école et d'en payer les frais afférents.

## 19. SANTÉ

En cas de blessure mineure, les soins nécessaires seront donnés par la personne responsable du service de garde qui a reçu une formation en secourisme. En cas de blessure majeure, nous communiquerons avec les services de santé pour s'assurer que l'enfant reçoive les soins adéquats dans les meilleurs délais. Les parents ou la personne à joindre en cas d'urgence seront aussi contactés. Si une ambulance est nécessaire, les frais encourus seront à la charge des parents.

Lorsqu'un enfant présente un symptôme de maladie, le parent doit le garder à la maison. Si l'enfant présente un symptôme durant l'horaire du service de garde, la personne responsable tentera de rejoindre le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence pour qu'il vienne le chercher.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans prescription médicale et sans autorisation écrite du parent.

## 20. ALIMENTATION

Il est interdit d'échanger de la nourriture en raison des allergies et afin que les parents aient un meilleur suivi.

Comme l'école, le service de garde sera **SANS ARACHIDES ET NOIX**.

Pour certaines occasions spéciales, une collation sans arachides peut être offerte, sans préavis. Il est donc important d'indiquer, **sur la fiche santé**, toute restriction alimentaire.

## 21. CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET DE CIVISME

Pour favoriser un climat sain, harmonieux et sécuritaire, nous avons besoin de votre collaboration afin de lire cette section avec votre enfant et de vous assurer de sa bonne compréhension. Les consignes de sécurité et de civisme sont les mêmes que ceux en vigueur à l'école.

### Règlements du service de garde :

- Je respecte toutes directives données par l'adulte responsable et la routine établie pour le bon déroulement du service de garde.
- Je m'adresse à la personne responsable avec un vocabulaire et un ton de voix acceptable sans sacres, vulgarités, gestes obscènes, menaces, intimidation.
- Je sais que la violence physique (frapper, se battre, etc.) et les comportements non sécuritaires (lancer des roches, des balles de neige, grimper, etc.) sont interdits.
- Je circule de façon sécuritaire et en silence partout à l'intérieur de l'école (ex. : escalier, corridor, gymnase, rang, toilette).
- En tout temps, je reste dans les limites permises de l'école.
- Je joue à l'endroit désigné par la personne responsable en respectant les limites du parc-école.
- Je porte le casque en tout temps sur la patinoire lorsqu'il y a de la glace.
- Je garde mon corps (visage, ongles, dents, mains et cheveux) et mes vêtements propres en tout temps. Nous invitons les parents à être vigilants dans le choix des vêtements que les enfants porteront. Les vêtements devront être décents.
- J'ai à l'école deux paires de chaussures; une paire pour l'intérieur et une autre pour l'extérieur. Pour éviter les accidents, je m'assure que mes souliers sont bien lacés. (La 2<sup>e</sup> paire de souliers est déposée au vestiaire sur la tablette.)
- Je respecte l'environnement : les arbres, la pelouse, les fleurs ...
- En tout temps, à l'intérieur comme à l'extérieur, il est interdit de mâcher de la gomme, d'apporter et de manger des friandises (bonbons, chocolat, croustilles, boissons énergétiques, Ramen, etc.) à moins d'un événement spécial.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter tout objet pouvant être dangereux (allumettes, couteaux, fusil à air comprimé, clac doigt, pétards, produits explosifs, etc.)
- Je me déplace à l'intérieur et à l'extérieur de l'école sans patins à roulettes, espadrilles à roulettes, planche à roulettes, etc.
- Je dépose ma bicyclette à l'endroit désigné dès que j'arrive sur le territoire de l'école.
- Je porte à l'école (autant à l'intérieur qu'à l'extérieur) des chaussures sécuritaires et qui protègent le pied. Les sandales de plage ou « gougoune » sont totalement interdites.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter ou de consommer toute forme de drogue, de cigarettes ou d'alcool, sous peine d'expulsion immédiate du service de garde.
- Je sais qu'il est strictement interdit d'apporter tout appareil capable de photographier ou d'enregistrer (ex. : caméra numérique, cellulaire, etc.) à moins d'une autorisation spéciale pour un événement particulier.
- Il est défendu de capter durant le service de garde et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels que Facebook), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la municipalité.
- Il est défendu de tenir, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels Facebook), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé de la municipalité.
- Il est strictement interdit pour les élèves d'apporter et d'utiliser un cellulaire au service de garde.

## CONSÉQUENCES

### Étape 1 :

Avis verbal par la responsable.

### Étape 2 :

Retrait du groupe un court moment.

### Étape 3 :

Avis à faire signer par les parents.

### Étape 4 :

Rencontre avec la responsable, avis à faire signer par les parents et suspension d'une journée.

### Étape 5 :

Rencontre avec la responsable, avis à faire signer par les parents et suspension de 3 jours.

### Étape 6 :

Rencontre avec la responsable, avis à faire signer par les parents et suspension de 5 jours.

### Étape 7 :

Rencontre avec la responsable, avis à faire signer par les parents et suspension pour un mois.

### Étape 8 :

Rencontre avec la responsable et suspension pour le reste de l'année scolaire.

Lors d'une suspension, les frais de garde réguliers s'appliquent. Si l'enfant se rend à l'étape 7, les modalités de résiliation de contrat s'appliquent.

Si la gravité des gestes commis le justifie, la responsable n'est pas tenue de suivre l'échelle des étapes. En tout temps, si la responsable le juge nécessaire, elle peut être accompagnée d'un représentant de la municipalité lors des rencontres avec les parents.