

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries  
École Gérin-Lajoie  
161 boulevard Champlain  
Châteauguay, QC  
J6K 4k5

Service de garde "Sème la joie"

2021 - 2022



Règles de fonctionnement

Adopté par le conseil d'établissement le ???? 2020



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Valeurs, mandat et objectifs</b>	<b>3</b>
<b>Renseignements généraux concernant notre service de garde</b>	<b>3</b>
<b>Ouverture, fermeture et horaire</b>	<b>4</b>
<b>Admissibilité et inscriptions</b>	<b>4</b>
<b>Arrivées et départs</b>	<b>5</b>
<b>Règles et code de vie</b>	<b>5</b>
<b>Tempêtes</b>	<b>6</b>
<b>Sécurité</b>	<b>6</b>
<b>Administration des médicaments et allergies</b>	<b>7</b>
<b>Période de devoirs et leçons</b>	<b>7</b>
<b>Journée type au service de garde</b>	<b>8</b>
<b>Informations financières et grille de tarification</b>	<b>9</b>

### **ANNEXES**

<b>Volet financier et informations aux parents</b>
<b>Calendrier scolaire</b>

## 1. VALEURS, MANDATS, OBJECTIFS ET PROGRAMMES D'ACTIVITÉS (Réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2)

Dans le respect de la politique, les services de garde ont à la fois un rôle éducatif, social et préventif. Ils doivent faire partie intégrante de l'école, de son mode de fonctionnement, de ses ressources et des valeurs élaborées dans son programme éducatif.

Dans le cadre de sa mission, la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries valorise l'entraide, l'écoute, l'ouverture, l'engagement, l'autonomie, la cohérence et le sens du développement dans leurs services de garde.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
  - Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école par son programme éducatif;
  - Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant le développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après les classes par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le programme d'activités du service de garde prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Il permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde.

## 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

**Technicienne :** Josée Lapierre  
Téléphone: (514) 380-8899, poste 4389  
Adresse courriel : [sdg.gerinlajoie@csdgs.net](mailto:sdg.gerinlajoie@csdgs.net)

**Éducatrice classe principale :** Chantal Fournier  
Téléphone : (514) 380-8899, poste 4388  
Adresse courriel : [sdg.gerinlajoie@csdgs.net](mailto:sdg.gerinlajoie@csdgs.net)

**Direction :** Valérie Gagné  
Téléphone: (514) 380-8899 poste 4381

**Direction adjointe :** Jessica Boisvert  
Téléphone : (514) 380-8899 poste 4381

## 3. OUVERTURE, FERMETURE ET HORAIRE (Réf : Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section accès, a.3)

Le service de garde ouvrira ses portes le 30 août 2021 et la fermeture sera effective le 30 juin 2022.

Où

Veillez vérifier les dates d'ouverture et de fermeture du service de garde sur le calendrier scolaire joint en annexe.

- 3.1 Jours de classe :**
- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| -Période du matin:        | 6h30 à 7h56   |
| -Période du dîner:        | 11h22 à 12h44 |
| -Période de l'après-midi: | 15h06 à 18h00 |

**3.2 Journées pédagogiques :** 6h30 à 18h00

**3.3. Semaine de relâche et lundi de Pâques :**

Ouverture selon les besoins des parents à la suite d'un sondage effectué en octobre, le tout en respectant l'autofinancement.

#### **4. ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTIONS (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.1 et a.3; section accès a.3)**

##### **4.1 Admissibilité**

Le service de garde doit assurer la garde de tous les élèves, qu'ils soient réguliers ou sporadiques, de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ce service est offert aux élèves qui vivent en garde partagée, ainsi qu'à ceux qui sont scolarisés dans une école autre que leur école de secteur.

##### **4.2 Inscription**

La période d'inscription se situe habituellement en mars de chaque année ou à tout moment lorsque le parent en signifie le besoin.

Un formulaire d'inscription doit être complété annuellement par le parent/tuteur pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Pour les parents ayant une garde partagée, un formulaire par parent doit être complété obligatoirement ainsi qu'un calendrier scolaire indiquant ses semaines de garde.

#### **5. ARRIVÉES ET DÉPARTS (réf. Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, section III, a.14)**

Les membres du personnel du service de garde doivent, à chaque jour, tenir un registre de l'heure d'arrivée et de départ de chaque élève. Chaque enfant quitte le service de garde avec son parent ou toute personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti par écrit à ce que l'enfant retourne seul à la maison.

##### **5.1 Journée pédagogique et journée de classe**

Il est important pour l'organisation du service que l'enfant est un horaire de fréquentation régulier. Au niveau de l'heure d'arrivée et l'heure du départ du service de garde. Il est primordial que la communication entre le SDG et le parent soit parfaite. Vous devez aviser le SDG de toute absence et prévenir 24h d'avance pour tout changements à l'horaire.

##### **5.2 Retards**

Nous invitons les parents à respecter l'heure de fermeture du service de garde. Un parent qui prévoit être en retard doit en informer le personnel en téléphonant au numéro suivant : **(514) 380-8899** poste 4389/4388.

## **6. RÈGLES ET CODE DE VIE (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2, no.3)**

Le service de garde doit établir son code de vie avec ses conséquences. Le tout doit être en cohérence avec le code de vie de l'école et en lien avec le projet éducatif.

### **6.1 Habillement**

Les activités extérieures font partie du programme de tous les jours. C'est pourquoi l'enfant doit être habillé convenablement, et ce, selon la saison. L'hiver, il est important que l'enfant soit habillé chaudement. Le foulard et le cache-cou sont de mise pour bien protéger le cou et les joues afin que l'enfant puisse bien profiter de ses périodes de jeux à l'extérieur. Il est aussi recommandé d'avoir des mitaines et des bas de rechange (surtout au dégel).

### **6.2 Jeux de la maison**

Tous les jeux provenant de la maison sont interdits. Nous considérons que le service de garde offre suffisamment d'activités et de matériel pour satisfaire les enfants. Le seul moment où votre enfant a le droit d'apporter des jeux de la maison est lorsque l'éducatrice organise une activité « Jeux de la maison » dans le cadre de son programme d'activités. En d'autres temps, les jeux seront confisqués.

### **6.3 Argent en sortie**

En sortie, l'argent de poche n'est pas toléré. L'argent sera aussitôt confisqué et remis aux parents à la fin de la journée. Ainsi, lors des journées pédagogiques nous vous demandons de toujours prévoir un lunch et deux collations (A.M et P.M).

### **6.4 Retrait ou suspension**

Un enfant peut se voir interdire l'admission au service de garde ou en être expulsé par la direction s'il nuit au bon fonctionnement des groupes.

## **7. TEMPÊTES (Réf : Règle de la CSDGS concernant les mesures à prendre à l'occasion d'intempéries majeures)**

Lorsque l'école est fermée le matin à cause d'une tempête, le service de garde est également fermé. Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde reste toutefois ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Les parents ont la responsabilité d'indiquer à leur enfant où il doit se rendre en cas d'urgence. Les renseignements indiqués sur la fiche d'inscription (URGENCE) sont utilisés par le service de garde.

En cas d'intempéries, un message sera affiché sur la page d'accueil de site Web de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries au [www.csdgs.qc.ca](http://www.csdgs.qc.ca), sous la rubrique « Actualités ». L'information sera également diffusée dans les médias suivants :

- TVA
- LCN
- RDI
- Radio-Canada au 95,1 FM
- Astral Média (NRJ au 94,3 FM.
- CKOI au 96,9 FM
- CHAI au 101,9 FM

Par ailleurs, si vous appelez au CSSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements. (514) 380-8899.

## **8. SÉCURITÉ (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, section IV, a.16)**

En cas de difficulté, la responsable ou l'éducatrice contacte les parents aux numéros d'urgence lors de l'inscription. *Si ces numéros CHANGENT, les parents informent immédiatement le service de garde et le secrétariat de l'école.*

Pour assurer une surveillance adéquate des enfants, les parents ont la responsabilité de remettre au responsable du service de garde et à la secrétaire de l'école un avis de 24h dans les cas suivants:

- 1) Si l'enfant doit partir seul du service de garde. Le service de garde n'est pas responsable du retour à la maison de l'enfant.
- 2) Si l'enfant doit quitter avec une autre personne. Pour cette dernière éventualité, les parents doivent fournir à la technicienne le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée.

Un enfant présentant un ou des symptômes importants de maladie (fièvre élevée, vomissement, maladie contagieuse ou autre...) ne peut être reçu au service de garde. De plus, le service de garde se réserve le privilège de rappeler le parent, s'il y a un changement dans l'état de santé de son enfant au cours de la journée.

En cas de blessure ou de malaise, l'éducatrice administre les premiers soins et prend les dispositions pour informer les parents, si nécessaire.

Dans l'intérêt des enfants, les parents doivent prévenir la responsable du service de garde de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse.

## **ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE**

**(Réf. Loi 90 : Loi modifiant le Code des Professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé)**

**Le législateur spécifie que ce sont uniquement les médicaments prescrits qui peuvent être administrés à l'école.** Donc, si votre enfant a besoin de recevoir un médicament **prescrit** pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires. Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie.

## **ALLERGIES**

Nous demandons de ne pas fournir d'aliments contenant des arachides dans la boîte à lunch de votre enfant et ce, EN TOUT TEMPS. Nous devons prendre cette mesure, car nous avons des enfants ayant des allergies sévères. Il est proposé pour les enfants ayant des allergies sévères d'avoir un Épipen à l'école.

### **9. PÉRIODE DE DEVOIRS ET LEÇONS (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, Chapitre 1, a.2)**

**De la deuxième à la sixième année :**

La période de *devoirs* a lieu de 17h00 à 17h30. Si les parents désirent retirer leur enfant de la période de devoirs en cours d'année, ils doivent aviser la technicienne en service de garde par écrit.

### **10. UNE JOURNÉE-TYPE AU SERVICE DE GARDE (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, a.2, no 1)**

#### **Le matin de 6h30 à 7h56:**

Deux éducatrices accueillent les enfants dès 6h30. Les enfants peuvent déjeuner s'ils arrivent avant 7h15. Ils peuvent ensuite, faire du dessin, des jeux de table, des jeux de construction, de la lecture, etc.

#### **Le midi de 11h22 à 12h44:**

Les enfants dînent dans leurs locaux respectifs et/ou à la cafétéria. À tous les midis les enfants sortent à l'extérieur.

#### **En fin d'après-midi de 15h06 à 18h00:**

Les enfants font des activités différentes à tous les jours étant donné que l'école attribue beaucoup de locaux à la disponibilité des enfants et des éducatrices du service de garde.

#### **Horaire variable**

15h06 à 15h30 : Accueil des enfants, prise des présences et collation.

15h30 à 16h00 : Jeux extérieurs.

16h00 à 17h00 : Activités dirigées avec leurs groupes respectifs dans un local.

17h00 à 17h30 : Période de devoir pour les enfants de la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année.

17h00 à 17h30 : Période de jeux libre pour les maternelles et les 1<sup>res</sup> années.

17h30 à 18h00 : Jeux libre.

**En tout temps, l'accès à la cour est interdit en voiture. Si vous devez quitter votre véhicule, vous devez stationner votre voiture dans le stationnement de l'école. Le débarcadère sert uniquement pour déposer les élèves à l'école.**

**11. INFORMATIONS FINANCIÈRES ET GRILLE DE TARIFICATION (réf. Règlement des services de garde en milieu scolaire, chapitre 2, section I, accès a.4)**

Vous trouverez en annexe les documents « Volet financier informations aux parents » et la « Grille de tarification 2021-2022 ».

# ANNEXE

# Service de garde 2021-2022

## Volet financier - Informations aux parents



Service des ressources financières  
Version du 23 avril 2021

# **SERVICE DE GARDE 2021-2022**

## **1. Journée de classe**

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme régulier est l'enfant qui est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Lors d'une journée de classe, l'enfant considéré comme sporadique est l'enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde soit pour une période, soit pour une journée sur réserve de places disponibles.

## **2. Journée pédagogique**

Lors d'une journée pédagogique, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique.

Le nombre de journées pédagogiques ne doit pas excéder 20 jours par année.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial seulement pour la portion excédentaire aux frais de base et est déductible en totalité au niveau fédéral.

## **3. Élèves HDAA en groupe adaptés – midis seulement**

Dès la première année de fréquentation, un coût unique commun pour toute cette clientèle qui dînera à l'école a été fixé à 180 \$ par année, soit 1 \$ par jour.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

## **4. Semaine de relâche**

Lors de la semaine de relâche, la contribution financière exigible des parents est déterminée par le conseil d'établissement pour 10 heures de garde.

Pour l'allocation quotidienne, l'enfant n'est pas tenu d'être inscrit au service de garde sur une base régulière ou sporadique et n'est pas tenu de le fréquenter pendant les cinq jours.

Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

## **5. Fermeture des écoles**

Aucun service n'est rendu lorsque le Centre de services scolaire ferme les écoles en raison d'une tempête de neige ou pour tout autre cas de force majeure. Il n'y aura donc pas de frais exigés pour cette journée.

## 6. Facturation

La contribution financière exigible des parents ne dépasse pas 8.50 \$ par jour, par enfant régulier, pour 5 heures de garde les jours de classe, incluant une période de travaux scolaires. Ce montant n'est pas déductible d'impôt du gouvernement provincial, mais est déductible au niveau fédéral. Le tarif de 8.50\$ sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet pour correspondre aux règles budgétaires en vigueur.

La contribution financière exigible des parents pour une fréquentation sporadique est adoptée par le Conseil d'établissement. Ce montant est admissible au crédit d'impôt remboursable du gouvernement provincial et est déductible au niveau fédéral.

La facturation mensuelle se fait sur la base de la fréquentation prévue.

## 7. Modes de paiement, reçus administratifs et relevés fiscaux

Un état de compte mensuel (une facture) est émis(e) par le service de garde. Il est possible de l'acquitter de six (6) façons différentes.

L'article 1568 du *Code civil du Québec* prévoit que la personne qui paie (le payeur ou le débiteur) a droit à une quittance qui est habituellement un reçu. Les points suivants indiquent à quel nom sera émis le reçu si la personne paie...

### En argent :

La personne s'identifie et la quittance est émise au nom de cette personne.

Les paiements en argent doivent être faits par une personne adulte directement à la personne désignée par le service de garde, qui laquelle comptera l'argent en présence du payeur.

### Par chèque\* :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

- \* Pour les chèques dont le titulaire de compte est soit une compagnie, une société, une fiducie ou une entité autre qu'un particulier, aucun relevé fiscal ne sera émis ni au nom de l'entité, ni au nom de la personne qui remet le chèque, ni au nom du signataire. Toutefois un reçu administratif pourra être émis comme preuve de paiement.

### Par chèque visé :

La quittance est émise au nom du signataire du chèque visé.

Le chèque est libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries. Les informations suivantes devraient figurer sur le chèque : le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du titulaire du compte. Au verso du chèque, le nom de l'enfant et le nom de l'école doivent être indiqués.

**Par mandat poste :**

La quittance est émise au nom du signataire du mandat.

**Par Internet :**

La quittance est émise au nom du parent payeur lié au numéro de référence utilisé.

Exemple : Payeur : père = n° de référence du père  
Payeur : mère = n° de référence de la mère

Un délai de traitement de 24 h à 48 h ouvrables est à prévoir pour que le paiement soit enregistré au dossier de l'élève. Nous vous invitons à consulter la brochure ou la capsule vidéo sur le site Internet du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

**Par carte de débit :**

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de débit.

**Par carte de crédit :**

La quittance est émise au nom du titulaire de la carte de crédit.

Note : Le paiement par carte de débit ou carte de crédit est offert seulement dans certaines écoles.

## 8. Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux sont émis au nom de la personne qui a payé (le payeur ou le débiteur) et celle-ci peut en disposer conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Le relevé 24 aux fins d'impôt provincial et fédéral est émis par le service de garde. La grille de tarification présente un résumé des frais admissibles.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) du destinataire du relevé est obligatoire. La personne qui refuse de fournir son NAS doit en informer le service de garde par écrit en complétant et en signant le formulaire prévu à cet effet. Sans ledit formulaire, le service de garde est passible d'amende selon la Loi et aucun relevé ne sera remis.

## 9. Résiliation du contrat ou résiliation de l'inscription

Loi sur la protection du consommateur, articles 190 à 196

**La résiliation du contrat par le parent**

Le parent qui désire résilier le contrat doit en aviser le service de garde par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, qui est inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le préavis de 10 jours ouvrables n'est pas respecté, le Service de garde a le droit :

- a) D'exiger la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- b) D'imposer une pénalité de 50\$ ou de 10% du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

De plus, le service de garde doit remettre au parent la somme payée en trop dans les dix (10) jours de la résiliation du contrat.

L'absence à une journée pédagogique et/ou à une journée lors de la semaine de relâche (si le Service de garde est ouvert) doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement au parent qui a payé l'inscription. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé. De plus, le Service de garde pourra facturer le parent pour les autres frais encourus en raison de cette absence.

L'absence à une activité qui entraîne des frais supplémentaires doit être signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, il n'y aura aucun remboursement pour l'enfant inscrit à l'activité dont le parent a payé. Le parent dont l'inscription n'a pas été payée sera facturé.

#### **La résiliation du contrat par le service de garde**

Lorsque le parent ne voit pas à ses obligations, le service de garde peut résilier le contrat avec un préavis de 10 jours ouvrables si l'une ou l'autre des situations suivantes se présentent:

- a) Le parent ne fait pas les paiements;
- b) Le parent refuse ou néglige de payer les services à plusieurs reprises d'une façon répétitive.

### **10. Remboursement**

Un remboursement peut être accordé si les conditions pour annuler une inscription sont remplies dans l'une des situations suivantes :

- a) Départ d'un élève;
- b) Élève absent pendant une longue période de temps;
- c) Une activité annulée ou reportée.

Le remboursement se fait au moyen d'un chèque émis par l'école ou le Centre de services scolaire (selon le montant et les règles en vigueur).

### **11. Frais administratifs**

#### **Chèques retournés par la banque**

Pour tous les chèques retournés par l'institution financière avec la mention « provision insuffisante » ou tout autre motif, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

#### **Défaut de paiement lors des procédures de recouvrement**

Pour toute demande de recouvrement acheminée au Service des ressources financières, des frais de 15 \$ seront ajoutés à la prochaine facture. (Ces frais peuvent être modifiés sans préavis).

### **12. Intérêts sur les comptes échus et impayés**

Des intérêts peuvent être facturés sur les montants échus et impayés. En conformité avec la politique sur les frais chargés aux parents et les règles de gestion découlant de cette politique, le taux d'intérêt annuel décrété est fixé à 7%. (Ce taux peut être modifié sans préavis).

Ces intérêts seront ajoutés à la prochaine facture.

### **13. TPS et TVQ**

La TPS et la TVQ ne s'appliquent pas sur les frais chargés aux parents.

## GRILLE DE TARIFICATION 2021-2022 – Service de garde

<b>Nom de l'école : Gérin-Lajoie</b>	<b>N°. UA : 038</b>
--------------------------------------	---------------------

<b>Journées de classe : maximum de 180 jours/an</b>		Financement du ministère	Relevé fiscal	
Description	Tarif		Provincial	Fédéral

**À CHAQUE 1<sup>ER</sup> JUILLET, IL Y AURA INDEXATION DES TARIFS SELON LES RÈGLES BUDGÉTAIRES EN VIGUEUR.**

### RÉGULIERS (Statut de fréquentation - RÉGULIER)

<b>Régulier</b> : enfant inscrit entre 3 et 5 jours/semaine au moins 2 périodes par jour (l'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours) *Pour 5 heures de garde par jour.	<b>8.50</b>	\$/jour*			Oui	0%	100%
<b>Enfant régulier</b> qui fréquente 1 et/ou 2 et/ou 3 périodes en dehors de la fréquentation prévue lors de la <b>4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> journée</b>	<b>8.55</b> \$/jour Maximum	8.55	8.50 \$ /période max.	Avant les cours	Oui	0%	100%
		3.60	8.50 \$ /période max.	Période du midi			
		8.55	8.50 \$ /période max.	Après les cours			

### SPORADIQUES (Statut de fréquentation – SPORADIQUE = enfant qui ne répond pas à la définition de « régulier »)

<b>Sporadique</b>	<b>20.70</b> \$ /jour Maximum	8.55	\$/période	Avant les cours	Non	100%	100%
		3.60	\$/période	Période du midi			
		8.55	\$/période	Après les cours			
<b>Sporadique-MIDI-ÉHDAA en groupes adaptés</b> Fréquentation : MIDIS SEULEMENT	1	\$/jour		Période du midi	Oui	100%	100%

### Journée pédagogique (maximum de 20 jours/an)

Lorsqu'une absence à une journée pédagogique n'est pas signalée au moins dix (10) jours ouvrables avant son déroulement, les dépenses encourues (frais de garde, frais de sorties, frais de transport, salaires excédentaires) pourront être facturées.

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe	<b>17.00</b>	\$/jour	Frais de base – 8.50 \$	Oui	0%	100%
			Frais excédentaires aux frais de base	Oui	100%	100%

### Semaine de relâche (maximum de 5 jours/an) \*Si le service de garde est ouvert

Tout enfant, qu'il fréquente ou pas le service de garde lors des jours de classe. L'enfant n'est pas obligé de fréquenter 5 jours	<b>17.00</b>	\$/jour		Oui	100%	100%
---	--------------	---------	--	-----	------	------

### À la carte

Frais de garde pour <b>retard</b> (le parent vient chercher l'enfant après l'heure de fermeture)	<b>2\$</b>	\$/ par tranche de :	<input checked="" type="checkbox"/> 1min. <input type="checkbox"/> 5 min. <input type="checkbox"/> 15 min.	Non	100%	100%
Frais de garde pour plus de 5 heures de garde par jour de classe ou pour plus de 10 heures de garde par journée pédagogique		\$/par tranche de 15 minutes		Non	100%	100%
Activités à la pièce	<b>Variable</b>	\$/activité		Non	0%	0%
Collation		\$/collation		Non	0%	0%
Repas	<b>3\$</b>	\$/repas		Non	0%	0%
Frais de résiliation de contrat ; (fin de contrat ou changement de statut de fréquentation)	<b>*</b>	*Voir chapitre sur l'annulation du contrat dans : Volet financier CSDGS		Non	0%	0%
Frais d'intérêts sur les montants échus et impayés	<b>7</b>	%		Non	0%	0%
Frais pour les chèques retournés par la banque	<b>15</b>	\$/par chèque		Non	0%	0%
	<b>15</b>	\$/demande		Non	0%	0%



Frais pour défaut de paiement lors des procédures de recouvrement