



CADRE DE RÉFÉRENCE

POUR

LES SERVICES DE GARDE

**ANNÉE SCOLAIRE
2019-2020**

Table des matières

1.	Fondements	3
2.	Ouverture d'un nouveau service de garde	3
3.	Rôles et responsabilités des intervenants.....	4
4.	Personnel du service de garde	6
5.	Périodes d'ouverture	7
6.	Aménagement des locaux.....	8
7.	Clientèle	8
8.	Inscription	9
9.	Coûts et modalités de paiement	10
10.	Déclaration de la clientèle et règles de financement	11
11.	Services offerts	13
12.	Informations aux parents	13
13.	Hygiène, salubrité et sécurité.....	14
14.	Annexes	17

1. FONDEMENTS

Le présent cadre de référence s'appuie sur les documents légaux suivants :

- 1.1 La Loi sur l'instruction publique (articles 256 et 454).
- 1.2 La Loi sur les services de garde à l'enfance (loi 77).
- 1.3 Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.
(arrêté en conseil 1316-98).
- 1.4 Les Règles budgétaires du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MEES)
(mesure 30010).
- 1.5 La Loi sur les impôts du Québec.
- 1.6 La Loi de l'impôt sur le revenu (Revenu Canada).
- 1.7 Plan de classification des emplois de soutien.
- 1.8 Document d'information du MEES « Les services de garde en milieu scolaire ».
- 1.9 Site du MEES www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/service-de-garde

2. OUVERTURE D'UN NOUVEAU SERVICE DE GARDE

Un formulaire « sondage » préétabli par la commission scolaire est remis aux parents lors de l'inscription scolaire des élèves (au mois de février). La direction d'école valide auprès du service des ressources financières la viabilité potentielle du service de garde (budget équilibré) en fonction des règles budgétaires en vigueur. La direction de l'école appuyée par le conseil d'établissement.

- sollicite l'appui du service éducatif pour diverses modalités d'organisation et de développement (documents pertinents, visites d'autres services, etc.);
- peut organiser une soirée d'information et d'inscription. La décision d'ouvrir ou non le service de garde sera confirmée ultérieurement par la direction d'école après compilation du nombre d'inscriptions et l'autorisation du conseil des commissaires;
- considère les besoins en locaux, selon les normes et règlements du MEES;
- sollicite le service des ressources matérielles et informatiques afin de connaître les besoins matériels et en équipement informatique;

- o se familiarise avec les articles de loi et du règlement du MEES sur les services de garde en milieu scolaire;
- o procède à l'élaboration des règles de régie interne (voir 12.1);
- o confirme l'ouverture aux parents.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

3.1 *Commission scolaire*

- 3.1.1** Le conseil des commissaires autorise la mise en place ou la fermeture d'un service de garde suite à la demande d'un conseil d'établissement;
- 3.1.2** Le Service éducatif assure le lien avec la direction régionale (demandes de subventions, demandes d'information, etc.);
- 3.1.3** Le Service éducatif fournit les documents aux services de garde (fiches d'inscription, formulaires d'allocation d'ouverture du service, de journées pédagogiques, etc.);
- 3.1.4** Le Service éducatif transmet le formulaire d'allocation pour les journées pédagogiques aux techniciennes et aux directions en copie conforme.
- 3.1.5** Le Service des ressources humaines procède à l'engagement du personnel;
- 3.1.6** Le Service des ressources humaines voit à la formation et à l'accompagnement du personnel engagé;
- 3.1.7** Le Service des ressources matérielles et informatiques procède à l'achat et à l'installation de l'équipement informatique;
- 3.1.8** Le Service des ressources matérielles procède à l'aménagement des locaux du service de garde;
- 3.1.9** Le Service des ressources financières assure l'accompagnement au niveau financier et fiscal.

3.2 *Conseil d'établissement*

- 3.2.1** Forme, s'il y a lieu, un comité de parents utilisateurs du service de garde; (*Règlement, article 18*)

- 3.2.2** Approuve les règles de régie interne du service de garde (règles de sécurité, règles de conduite); (*Lip, article 76*)
- 3.2.3** Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour son service de garde; (*Lip, article 93*)
- 3.2.4** Détermine, en fonction des besoins des parents, les plages d'ouverture du service de garde; (*Règlement, article 3*)
- 3.2.5** Détermine, en fonction des besoins des parents, l'ouverture du service de garde lors des journées pédagogiques, de la semaine de relâche et des journées de tempête; (*Règlement, article 3*)
- 3.2.6** Fixe, sur la proposition de la direction d'école, la contribution financière des parents pour les élèves sporadiques et pour les dépassements d'heures d'ouverture; (*Lip, article 95*)
- 3.2.7** Approuve les sorties hors du territoire de l'école et informe la technicienne du service de garde. (*Lip, article 90*)

3.3 *Direction d'école*

- 3.3.1** Adresse à la commission scolaire la demande pour l'ouverture ou la fermeture d'un service de garde suite à la demande du conseil d'établissement;
- 3.3.2** Assure la gestion du service de garde;
- 3.3.3** Propose au conseil d'établissement les règles de régie interne du service de garde;
- 3.3.4** Transmets, à la demande de la commission scolaire, le formulaire d'ouverture d'un service de garde, la clientèle durant la semaine du 30 septembre, les prévisions financières ainsi que les heures d'ouverture du service de garde;
- 3.3.5** S'assure de la qualité des services offerts et des besoins en ressources humaines (voir 3.1.4);
- 3.3.6** Favorise l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie et au projet éducatif de l'école.
- 3.3.7** S'assure d'élaborer annuellement, en début d'année, la liste des personnes requises au travail lors d'une journée de tempête.

3.4 *Technicienne de service de garde / Éducatrice en service de garde*

3.4.1 Pour les rôles et responsabilités de la technicienne et de l'éducatrice en service de garde, voir les annexes 1 et 2.

4. PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE

4.1 *Engagement*

4.1.1 Tous les membres du personnel du service de garde sont des employés de la commission scolaire;

4.1.2 Les membres du personnel du service de garde sont embauchés suivant la politique de la commission scolaire et la convention collective du personnel de soutien en vigueur;

4.1.3 Le personnel affecté à l'unité du service de garde en milieu scolaire est sous l'autorité de la direction d'école;

4.1.4 Le traitement et les conditions de travail du personnel du service de garde sont conformes aux dispositions de la convention collective en vigueur.

4.2 *Exigences minimales requises (selon le plan de classification en vigueur)*

4.2.1 Pour être éducatrice en service de garde, il faut être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et avoir une année d'expérience pertinente (p. 30);

4.2.2 Pour être technicienne d'un service de garde, il faut être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (p. 25);

Note : Des cours de secourisme seront organisés périodiquement par le Service des ressources humaines de la commission scolaire.

4.3 *Temps de planification, de préparation et d'organisation (PPO)*

4.3.1 Le temps alloué à la technicienne du service de garde pour la gestion et la planification est de 10 minutes par enfant régulier;

4.3.1.1 À la demande de la direction, la technicienne assiste aux rencontres mensuelles de l'équipe-école, en tout ou en partie.

Cette dernière est remplacée, au besoin, et le service de garde assume les frais de remplacement. Par contre, si ces rencontres sont incluses dans la tâche au préalable, la technicienne ne peut demander une reconnaissance de temps.

4.3.1.2 Le temps consacré aux rencontres de comités et de plans d'intervention est cumulé et repris lors des 11 congés régionaux.

4.3.1.3 Le temps alloué à la technicienne pour la planification de ses activités équivaut à 35 minutes par activité, par semaine, incluant un 5 minutes de préparation de matériel, et ce, jusqu'à concurrence de 4 activités par semaine. L'excédent pourrait être cumulé et repris avec l'accord de la direction au préalable.

4.3.2 Le temps alloué à l'éducatrice pour la planification de ses activités équivaut à 35 minutes par activité, par semaine, incluant un 5 minutes de préparation de matériel;

4.3.2.1 La direction peut prévoir à l'horaire de l'éducatrice qui ouvre ou ferme le service de garde, un 5 minutes supplémentaire à son horaire;

4.3.2.2 Le temps de rencontre de l'équipe du service de garde est cumulé et repris lors des 11 congés régionaux.

Voir le tableau en annexe.

5. PÉRIODES D'OUVERTURE

5.1 Le service de garde est ouvert pendant les journées de classe pour un minimum de deux périodes d'ouverture sur trois (avant le début des cours, le midi et après l'école). Les heures d'ouverture et de fermeture sont approuvées par le conseil d'établissement;

5.2 Le service de garde peut aussi être ouvert lors des journées pédagogiques, des journées de tempête et des congés scolaires comme la semaine de relâche selon la décision du conseil d'établissement. Tout élève peut être admis lors de ces journées;

Peu importe le statut de l'enfant inscrit, l'école, par le biais de son service de garde, reçoit une subvention par jour par enfant présent lors de ces journées d'ouverture et fixe la tarification de façon à s'autofinancer.

6. AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

- 6.1** Après proposition de la direction d'école, le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Si aucun local adéquat n'est disponible dans l'école, il est possible d'utiliser un local à l'extérieur de l'école;
- 6.2** Pour l'ouverture d'un nouveau service de garde, la direction d'école devra préalablement contacter le service des ressources matérielles et informatiques;
- 6.3** Pour l'achat de matériel de démarrage d'un nouveau service de garde, la direction assume ces achats avec l'allocation de démarrage (voir 10.2.5).

7. CLIENTÈLE

Tout élève du préscolaire ou du primaire est admissible à un service de garde rattaché à l'école qu'il fréquente ou à celui d'une autre école après l'autorisation des directions concernées.

Aux fins d'application du présent cadre de référence, les définitions suivantes sont retenues :

Un enfant peut être abonné au service de garde à titre d'élève régulier ou sporadique.

7.1 *Élève régulier*

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulier s'il est gardé au-delà de l'horaire scolaire au moins 2 périodes d'ouverture partielles ou complètes par jour pour un minimum de 3 jours par semaine (voir 5.1).

7.2 *Élève sporadique*

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de sporadique s'il est gardé pour un temps moindre que celui requis pour qu'il soit considéré comme élève régulier.

7.3 *Ratio d'élèves*

Comme l'article 6 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et la convention collective nationale du personnel de soutien (article 7-3.36 c)) le

prévoit, « le nombre d'élèves par membre du personnel de garde dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser vingt élèves présents. Bien que le l'article 6 du règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit, aux fins du présent cadre, les modalités de la convention collective telles qu'elle apparaissent à la l'article 7-3.36 c) s'appliquent « la commission cherche à maintenir 20 élèves par personne salariée et doit tenir compte de la présence de la clientèle EHDAA qui fréquente le service de garde ». Ce ratio peut être revu à la baisse par la direction d'école en fonction, notamment, de l'âge des élèves ou des besoins particuliers de certains, sans toutefois dépasser le maximum.

7.4 Service de garde sur 2 écoles (Pierre-Douce et Passerelle - Arc-en-ciel et La Source)

Conditions pour inscrire un élève régulier à ce service de garde

- Résider sur le territoire du service de garde;
- Avoir été déplacé par la commission scolaire pour fins d'organisation scolaire;
- Dîner à l'école où il est déplacé et utiliser le service de garde de son territoire une période d'ouverture par jour (matin ou soir), et ce, au moins 3 jours par semaine.

7.5 Cas particuliers

7.5.1 Les enfants utilisant le service de garde une semaine sur deux parce qu'ils vivent en garde partagée et qu'ils n'utilisent le service de garde que lorsqu'ils sont chez l'un des parents peuvent être considérés comme réguliers;

7.5.2 Un élève peut être inscrit à un service de garde autre que celui de l'école qu'il fréquente.

8. INSCRIPTION

8.1 Inscription

La direction s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de la disponibilité de cette fiche en tout temps pour les membres du personnel de ce service.

La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants :

- nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et d'une personne à contacter en cas d'urgence;
- la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière ainsi que le nom et numéro de téléphone du médecin traitant et de l'établissement de santé habituellement fréquenté;
- le numéro d'assurance-maladie;
- le numéro d'assurance sociale du ou des payeurs pour fin de reçu fiscal.

La technicienne du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qui fréquentent ce service.

Les fiches d'inscription aux services de garde doivent toujours être conservées.

Une nouvelle fiche d'inscription aux services de garde devrait être remplie et signée par les parents lors d'un changement de type de services. Les deux fiches d'inscription doivent être conservées.

9. COÛTS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1 *Élève régulier*

Le montant maximum demandé aux parents pour une journée de garde régulière est déterminé par les règles budgétaires établies par le MEES.

9.2 *Élève sporadique*

Le taux horaire est déterminé par la direction et le service de garde. Il doit être approuvé chaque année par le conseil d'établissement.

9.3 *Journées pédagogiques*

Le montant maximum demandé aux parents pour une journée de garde lors de journées pédagogiques est approuvé par le conseil d'établissement selon

les règles budgétaires du MEES. Le coût est le même pour l'élève régulier ou sporadique.

9.4 *Retard sur l'horaire régulier*

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant après les heures normales d'ouverture, un montant supplémentaire peut être demandé selon les modalités établies par les règles de régie interne de chaque service de garde et approuvé par le conseil d'établissement.

9.5 *Paiement des frais de garde*

Le paiement des frais de garde doit être fait sur une base régulière établie par la direction et le service de garde. En cas de mauvaise créance, la direction d'école peut refuser la présence d'un enfant jusqu'à ce que les montants dus soient remboursés par les parents.

9.6 *Reçus fiscaux*

Un reçu fiscal sera émis par le service de garde au nom de la personne ou des personnes qui aura ou auront payé les frais de garde.

10. DÉCLARATION DE LA CLIENTÈLE ET RÈGLES DE FINANCEMENT

10.1 *Déclaration de la clientèle*

Durant la semaine du 30 septembre, la commission scolaire doit identifier les élèves qui sont utilisateurs des services de garde qu'ils soient réguliers ou sporadiques.

De plus, une fois par année, la commission scolaire doit déclarer les élèves qui ont utilisé les services de garde pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

Ces déclarations sont faites par la commission scolaire en fonction des informations données par la direction de l'école.

10.2 *Règles de financement*

C'est à partir de ces déclarations que le MEES alloue les allocations aux commissions scolaires.

- 10.2.1** Une allocation annuelle pour chaque enfant inscrit et présent sur une base régulière;
- 10.2.2** Une allocation par jour pour chaque enfant inscrit et présent à une journée pédagogique et à la semaine de relâche;
- 10.2.3** Une allocation supplémentaire pour chaque enfant EHDAA;
- 10.2.4** Une allocation supplémentaire par enfant inscrit de façon régulière dans une école de milieu économiquement faible pour couvrir des frais de collation;
- 10.2.5** Une allocation de démarrage accordée à un nouveau service de garde autorisé par la direction générale;
- 10.2.6** Une allocation supplémentaire par enfant de 4 ans inscrit en service de garde sur une base régulière et admis à l'allocation de base pour la maternelle 4 ans à titre d'élève handicapé ou en milieu défavorisé.
- 10.2.7** Allocation annuelle de base pour l'acquisition de mobilier, appareillage et outillage (MAO) constituée d'un montant par enfant multiplié par l'effectif scolaire déclaré au 30 septembre de l'année précédente.

Pour connaître le montant de chaque allocation, se référer aux règles budgétaires annuelles du MEEES remises à la direction d'école par le Service des ressources financières.

10.3 *Gestion des allocations*

Outre les allocations de démarrage et de collation, la commission scolaire a la responsabilité de distribuer équitablement les sommes reçues de façon à permettre la viabilité des services de garde tout en se gardant le montant nécessaire pour couvrir les frais assumés par la commission.

La commission scolaire, grâce au pourcentage des allocations qu'elle conserve, assume les frais des congés de maladies et de maternité.

Dans le cadre budgétaire de la commission scolaire, dans la section 8 intitulée *Règles de transférabilité*, le point 8.2.8 : les budgets des services de garde (fonds 9) ne sont pas transférables vers des postes budgétaires d'autres fonds.

Dans le document *Objectifs, principes et critères de répartition des ressources*, à la section 7 intitulée *Principes*, au point 7.2 on y lit : la répartition des ressources doit viser l'autofinancement des activités suivantes : ...les services de garde (tout surplus doit être utilisé pour le service aux usagers.

11. SERVICES OFFERTS

Les services de garde offrent plusieurs services en tenant compte des besoins des enfants et du projet éducatif de l'école. L'ensemble des activités est organisé par l'équipe du service de garde sous la supervision de la direction d'école qui est responsable de la qualité des services offerts à la clientèle.

11.1 Journées de classe

Lors des journées de classe, les services de garde organisent différentes activités d'ordre culturel, artistique, physique, scientifique, etc.

Tous les services de garde doivent prévoir une période de travaux scolaires dont la durée est établie en fonction des besoins de la clientèle. Lors de cette période, le rôle des éducatrices est d'encadrer les élèves. Ces intervenantes n'ont pas la responsabilité de demander les leçons aux enfants ni de corriger leurs devoirs.

11.2 Journées pédagogiques

Les services de garde qui sont ouverts lors des journées pédagogiques doivent prévoir des activités variées pour animer les enfants tout au long de la journée. Des sorties peuvent aussi être organisées.

12. INFORMATIONS AUX PARENTS

12.1 Règles de régie interne

Chaque service de garde doit élaborer un document renfermant ses règles de régie interne. Ce document doit être approuvé par le Conseil d'établissement et remis aux parents utilisateurs à chaque début d'année scolaire.

Les informations suivantes doivent, entre autres, être incluses dans le document :

Modalité d'inscription :

Procédure d'inscription reliée à chaque service de garde.

Régulier ou sporadique :

Définition des critères.

Coûts :

- Pour chaque journée de garde, élève régulier ou sporadique;
- Pour les journées pédagogiques;
- Pour les autres journées (s'il y a lieu);
- Pour les retards;

Horaire :

- Heures d'ouverture du service de garde;
- Procédure lors d'absence ou de maladie de l'enfant.

Paiement des frais de garde :

Modalités établies par l'école.

Règles de vie :

- Valeurs véhiculées au service de garde;
- Procédure établie en cas de non-respect des règles.

Médicament :

Modalité d'administration des médicaments.

Soins d'urgence :

Conduite à adopter lors de symptômes mineurs ou importants de maladie, le transport et les soins à donner en cas de blessures ou d'accident.

Fermeture pour tempête :

Approuvée par le Conseil d'établissement sur proposition de la direction de l'école.

Période de travaux scolaires :

Le service de garde doit offrir un endroit tranquille pour que l'élève puisse effectuer ses devoirs et leçons. L'aide d'un éducateur est laissée à la discrétion de chaque école.

Jeux et jouets personnels :

Selon les modalités de chaque service de garde.

Départ des élèves :

Avis écrit des parents lorsque l'enfant cesse de fréquenter de façon régulière (ou selon la procédure établie dans chaque service de garde).

Règles de sécurité :

Autorisation écrite des parents permettant à l'enfant de quitter le service de garde à pied.

13. HYGIÈNE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ

- 13.1** Le personnel du service de garde doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 à 14 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique.

À cet effet, les règles de régie interne du service de garde doivent prévoir des mesures d'urgence.

13.2 Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel de garde présent dans un service de garde, la direction d'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si celui-ci doit s'absenter en cas d'urgence. S'il n'y a pas une autre personne disponible, il doit avoir accès à un service de communication d'urgence (Art. 7).

13.3 Si un élève est malade ou sérieusement blessé, un membre du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire en communiquant ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près (Art. 8).

Il doit avertir le plus tôt possible, le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désigné dans la fiche d'inscription de cet élève (Art. 8).

Dans le cas d'un accident, un rapport doit être complété et transmis au secrétariat général plus tôt possible pour fins d'assurance.

13.4 Tous les médicaments, produits toxiques et produits d'entretien doivent être entreposés sous clé dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires (Art. 9).

13.5 Le technicien du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants (Art. 10) :

- a) médecin;
- b) centre hospitalier le plus près;
- c) centre local de services communautaires (CLSC);
- d) centre antipoison;
- e) service ambulancier;
- f) service Info-Santé.

Il doit aussi s'assurer que soient conservés à proximité du téléphone :

- a) les numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu;
- b) les numéros de téléphone du parent de chacun des élèves et ceux des personnes désignées par les parents à rejoindre en cas d'urgence.

- 13.6** Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, la direction de l'école doit prendre les mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le Conseil d'établissement (Art. 11).
- 13.7** La direction de l'école s'assure que les membres du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves (Art. 13).
- 13.8** La direction de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde soient en bon état (Art. 12).
- 13.9** Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher à moins que ce parent n'ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison (Art. 14).



Nom de l'école:

Année scolaire :

2019-2020

Technicienne en service de garde

Selon le modèle suivant: Début 7:00:00 Fin 8:20:00

Date de début:		Date de fin:						Indiquer la répartition du total des heures de la colonne J (horaire réel incluant la pause et le PPO)	Pauses / jour 0 h 30	PPO (idéalement prévoir 1 seul moment fixe)	Gestion	Total / jour											
Horaire de la personne en présence élèves		Nbre hres/sem.	Nbre élèves réguliers	Temps de gestion (10 min. /élève)	Temps de planification (35 min. /activité) max. 4	Temps de pause	Total des heures																
Début	Fin							Début	Fin														
Lundi (matin)	10 h 55	12 h 25	1h30	24h35	54	9h00	1h10	2 h 30	37h15	Lundi (matin)	9 h 05	12 h 30	0 h 15	1 h 48	7h25								
(midi)	14 h 35	18 h 00	3h25							Lundi (midi)	14 h 00	18 h 00	0 h 15										
(soir)			0h00							(soir)													
Mardi (matin)	10 h 55	12 h 25	1h30							Mardi (matin)	9 h 05	12 h 30	0 h 15			1 h 48	7h25						
(midi)	14 h 35	18 h 00	3h25							(midi)	13 h 33	17 h 33	0 h 15										
(soir)			0h00							(soir)			1 h 10										
Mercredi (matin)	10 h 55	12 h 25	1h30							Mercredi (matin)	9 h 05	12 h 30	0 h 15					1 h 48	7h25				
(midi)	14 h 35	18 h 00	3h25							(midi)	14 h 00	18 h 00	0 h 15										
(soir)			0h00							(soir)													
Jeudi (matin)	10 h 55	12 h 25	1h30							Jeudi (matin)	9 h 00	12 h 30	0 h 15							1 h 48	7h30		
(midi)	14 h 35	18 h 00	3h25							(midi)	14 h 00	18 h 00	0 h 15										
(soir)			0h00							(soir)													
Vendredi (matin)	10 h 55	12 h 25	1h30							Vendredi (matin)	9 h 00	12 h 30	0 h 15									1 h 48	7h30
(midi)	14 h 35	18 h 00	3h25							(midi)	9 h 00	12 h 30	0 h 15										
(soir)			0h00	(soir)	14 h 00	18 h 00	0 h 15																
Nombre d'élèves sporadiques								2 h 30	1 h 10	9 h 00	37h15												
Signature de la direction				Date																			

Tech

Éducatrice 1

Éducatrice 2

Éducatrice 3

Éducatrice 4

Éducatrice 5

Éducatrice 6

Éducatrice 7

+



Nom de l'école:

Année scolaire :

2019-2020

Éducatrice en service de garde

Selon le modèle suivant: Début 7:00:00 Fin 8:20:00

Date de début:		Date de fin:						Indiquer la répartition du total des heures de la colonne H	Pauses / jour 0 h 19	PPO (idéalement prévoir 1 seul moment fixe)	Total / jour					
Horaire de la personne en présence élèves		Nombre hres/sem.	Temps de planification (35 min./activité) max. 4	Temps de pause	Total des heures											
Début	Fin					Début	Fin									
Lundi (matin)	11 h 10	12 h 25	1h15	17h55	1h10	1 h 35	20h40	Lundi (matin)	11 h 10	12 h 30	0 h 05	3 h 53				
(midi)	14 h 40	17 h 00	2h20					Lundi (midi)	14 h 40	17 h 13	0 h 14					
(soir)			0h00					(soir)								
Mardi (matin)	11 h 10	12 h 25	1h15					Mardi (matin)	11 h 10	12 h 30	0 h 05		5 h 03			
(midi)	14 h 40	17 h 00	2h20					(midi)	13 h 30	17 h 13	0 h 14					
(soir)			0h00					(soir)			1:10:00					
Mercredi (matin)	11 h 10	12 h 25	1h15					Mercredi (matin)	11 h 10	12 h 30	0 h 05			3 h 53		
(midi)	14 h 40	17 h 00	2h20					(midi)	14 h 40	17 h 13	0 h 14					
(soir)			0h00					(soir)								
Jeudi (matin)	11 h 10	12 h 25	1h15					Jeudi (matin)	11 h 10	12 h 30	0 h 05				3 h 53	
(midi)	14 h 40	17 h 00	2h20					(midi)	14 h 40	17 h 13	0 h 14					
(soir)			0h00					(soir)								
Vendredi (matin)	11 h 10	12 h 25	1h15					Vendredi (matin)	11 h 05	12 h 30	0 h 05					3 h 58
(midi)	14 h 40	17 h 00	2h20					(midi)	14 h 40	17 h 13	0 h 14					
(soir)			0h00	(soir)												
1 h 35				1 h 10				20h40								

Tech

Éducatrice 1

Éducatrice 2

Éducatrice 3

Éducatrice 4

Éducatrice 5

Éducatrice 6

Éducatrice 7

+

1.1.20 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Attributions caractéristiques

Elle participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.

Sous la responsabilité de la direction, elle élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves.

Elle contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves.

Elle s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.

Elle assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.

Elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.

Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.

Elle effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Elle prépare et anime les réunions de coordination de son service; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

1.2.2 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches, entre autres, sur Internet afin de trouver des activités et des jeux convenant à son groupe et aux divers événements de l'année; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.

Elle aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.

Elle prend note des présences des élèves.

Elle aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.

Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; elle leur prodigue les premiers soins et, au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle avise les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève. Elle répond aux questions des parents et échange avec eux quotidiennement l'information pertinente.

Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.

Elle peut être appelée à apporter, aux élèves qui le désirent, son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons; au besoin, elle peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle participe aux rencontres organisées par la technicienne ou le technicien en service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.

Elle assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.

Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction; elle collabore au suivi des dossiers des élèves concernés.

Elle peut assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.