

Rapport annuel  
du conseil d'établissement  
 2024-2025

 École Coeur-du-Boisé

## Message de la présidence du conseil d'établissement

C'est avec fierté et gratitude que je vous adresse ces quelques mots à titre de présidente du Conseil d'établissement de l'école Au cœur-du-Boisé.

Tout au long de l'année scolaire, les membres du Conseil d'établissement ont contribué activement à la vie de notre école, en veillant à ce que les décisions prises soient toujours dans le meilleur intérêt de nos élèves. Nous avons étudié, discuté et entériné plusieurs propositions touchant à l'organisation scolaire, aux services éducatifs, aux activités parascolaires et à l'utilisation des ressources. Ce rapport annuel présente donc un portrait fidèle des décisions adoptées, des résolutions adoptées selon les catégories et les pouvoirs confiés au CÉ.

L'année fut marquée par de nombreux défis, tant pour notre jeune clientèle que pour l'équipe-école, que je tiens à remercier chaleureusement pour leur engagement constant. Malgré les turbulences, vous avez maintenu le cap avec bienveillance et résilience. Je souhaite souligner particulièrement l'apport de Madame la directrice, Mme St-Pierre, qui a su reprendre le flambeau avec détermination et rigueur en cours d'année, supportée par Mme Juteau - une secrétaire présente et dévouée. Votre présence et votre leadership ont été des ancrages précieux pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Aux enseignantes extraordinaires, aux TES, orthopédagogues, psychoéducateur, éducatrices et surveillantes qui accompagnent nos élèves avec passion et qui tiennent littéralement l'école à bout de bras : MERCI. Merci de continuer à voir grand pour nos jeunes, de préserver votre enthousiasme, même en cette fin d'année exigeante, et de nourrir une vision optimiste pour ce nouveau tournant qui s'amorce à l'horizon. Merci également à ceux qui veillent à l'entretien du milieu de vie de nos jeunes, leur permettant d'évoluer dans un environnement propre et propice à leurs apprentissages, soit messieurs Stéphane et Abderrahim.

Le Conseil d'établissement est fier de faire partie de cette grande équipe éducative qui, ensemble, garde le cap sur la réussite et le bien-être de chaque élève. Merci aux membres du Conseil d'établissement pour leur engagement bénévole et leur présence aux rencontres, qui nous permettent, ensemble, de continuer à bâtir une école à l'image de nos valeurs communes : bienveillante, inclusive et résolument tournée vers l'avenir de nos jeunes.

Sincèrement,

*Sophie Tessier*

Présidente, Conseil d'établissement

1. Présentation du conseil d'établissement .....	4
1.1 Listes des membres du conseil d'établissement .....	4
2. Bilan des activités du conseil d'établissement .....	4
2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement.....	4
2.2 Activités réalisées et décisions prises.....	5
2.3 Résultats obtenus.....	16
Annexe 1 : Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux parents (LIP, art. 3, 7, 77.1 et 75.0.1).....	17
Annexe 2 : Reddition de comptes pour les directions d'écoles primaires et secondaires .....	18
Annexe 3 : Reddition de comptes pour les directions d'écoles primaires et secondaires.....	19
Annexe 10 : Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement.....	20
Annexe 11 : Soutien financier accordé aux parents en 2024-2025.....	21

# 1. Présentation du conseil d'établissement

## 1.1. Liste des membres du conseil d'établissement

Nom et prénom	Titre <i>(ex : parent, personnel scolaire, etc.)</i>	Fonction au conseil <i>(ex : membre, président, etc.)</i>
Mme Sophie Tessier	Parent	Présidente
Mme Andréanne Parcel	Parent	Membre
Mme Sophie Mousseau	Parent	Membre représentant du comité de parents
M. Iann Armijo	Parent	Membre
Mme Paulina Gagnon	Parent	Membre
Mme Marie-Lou Tremblay Bédard	Parent	Substitut
Mme Jeannie Chen	Parent	Substitut
M. Tarik Alouache	Parent	Substitut
Mme Isabelle Sigouin	Enseignant	Membre
Mme Sophie Caron	Enseignant	Membre
Mme Stephany Patenaude-Girard	Enseignant	Membre
Mme Julie Carole Cousineau	Personnel de service de garde	Membre
M.Louis Vellone-Richard	Personnel professionnel non-enseignant	Membre
M.antoine Brière	Représentant de la communauté	Membre

# 2. Bilan des activités du conseil d'établissement

## 2.1. Calendrier des séances du conseil d'établissement

Date	Type de séance <i>(préciser : ordinaire, extraordinaire, etc.)</i>
18/9/24	Assemblée générale de parents
22/10/24	Ordinaire
13/11/24	Ordinaire
29/1/25	Ordinaire
19/3/25	Ordinaire
16/4/25	Ordinaire
28/5/25	Ordinaire
11/6/25	Ordinaire

## 2.2. Activités réalisées et décisions prises

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
<b>POUVOIRS GÉNÉRAUX <sup>1</sup></b>			
Adoption du projet éducatif		Information Si autre décision :	Information à chaque séance sur le plan d'action qui sera mis en place en lien avec le projet éducatif.
Adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence	2024-10-22	Adoption Si autre décision :	
	2025-05-28	Adoption Si autre décision :	Évaluation des résultats du plan de lutte au regard de la lutte à l'intimidation et la violence
		Si autre décision :	
Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres)	2025-05-28	Approbation Si autre décision :	
Approbation des contributions financières facturées aux parents pour les documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe l'année scolaire EN COURS (voir la <b>note</b> ci-bas)	2024-05-29	Approbation Si autre décision :	** Voir l'Annexe 1 pour les documents à joindre au présent rapport
Établissement des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et des contributions financières pouvant être assumées par les parents pour l'année scolaire EN COURS (voir la <b>note</b> ci-bas)	2024-05-29	Adoption Si autre décision :	** Voir l'Annexe 1 pour les documents à joindre au présent rapport

\*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux parents pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

<sup>1</sup> D'autres pouvoirs sont également indiqués dans la LIP et le conseil d'établissement pourrait le mentionner dans la colonne des actions réalisées.

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
----------------	-------	--	--

### POUVOIRS GÉNÉRAUX (SUITE)

Approbation de la liste du matériel d'usage personnel pour l'année scolaire EN COURS (voir la <b>note</b> ci-bas)	2024-05-29	Approbation <input type="checkbox"/>  Si autre décision :	** Voir l' <b>Annexe 1</b> pour les documents à joindre au présent rapport
Adoption des règles de fonctionnement du service de garde	2025-03-19	Adoption <input type="checkbox"/>  Si autre décision :	
Avis auprès de la direction d'établissement (pouvoir d'initiative) ou du centre de services scolaire		Si autre décision :	
Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier)		Si autre décision :	
Consultation sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement		Si autre décision :	
Consultation sur les critères de sélection de la direction	2025-03-19	Consultation <input type="checkbox"/>  Si autre décision :	
Information aux parents et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité		Si autre décision :	
Transmission de documents à l'intention des parents		Si autre décision :	

**\*Note :** Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux parents pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
----------------	-------	--	--

### POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Approbation des modalités d'application du régime pédagogique		Si autre décision :	
Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire EN COURS (voir la <b>note</b> ci-bas)	2024-05-29	Consultation Si autre décision :	<input type="checkbox"/>
Consultation sur les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant		Si autre décision :	
Approbation de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus des programmes d'études	2025-03-19	Approbation Si autre décision :	<input type="checkbox"/> Dérogation pour le P.A.I.
Approbation des conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex: éducation à la sexualité)		Si autre décision :	
Approbation du temps alloué à chaque matière (Grilles-matières)	2025-03-19	Approbation Si autre décision :	<input type="checkbox"/>
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

**\*Note :** Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux parents pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

**Sujets traités**

**Dates**

**Actions réalisées**

(ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)

**Commentaires**

(précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)

**POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS**

Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école) pour l'année scolaire EN COURS (voir la **note** ci-bas)

2024-10-22	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
2024-11-13	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
2025-01-29	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
2025-03-19	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
2025-04-16	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
2025-11-25	Approbation Si autre décision :	Tableau en annexe
	Si autre décision :	

**\*\* Voir l'Annexe 1** pour les documents à joindre au présent rapport

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
----------------	-------	---	--

### POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire pour les centres) pour l'année scolaire EN COURS (voir la <b>note</b> ci-bas)		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Consultation des parents		Si autre décision :	
Consultation obligatoire des élèves ou d'un groupe d'élèves	2025-05-28	Consultation Si autre décision :	▼ Sondage effectué auprès des élèves du primaire de l'école.

**\*Note :** Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux parents pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

**Sujets traités**

**Dates**

**Actions réalisées**

(ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)

**Commentaires**

(précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)

**POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES**

Organisation de services extrascolaires  
(ex. : activités parascolaires)

Si autre décision :

Sujets traités

Dates

Actions réalisées

(ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)

Commentaires

(précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)

**POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES**

Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme

2025-06-11

Adoption



location de l'école pour le camp d'été (Autisme Laurentides)

Si autre décision :

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
----------------	-------	--	--

**POUVOIRS LIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

Approbation concernant l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement	2025-06-11	Approbation <input type="button" value="v"/> Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Sollicitation ou réception de sommes d'argent (Fonds à destination spéciale)		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Adoption du budget annuel de l'établissement	2025-05-28	Adoption Si autre décision :	▼ Budget initial 25-26
	2025-01-29	Adoption Si autre décision :	▼ Reddition comptes pour les mesures dédiées
	2025-01-29	Information Si autre décision :	▼ Budget Révisé 24-25

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
----------------	-------	--	--

### AUTRES ACTIVITÉS RÉALISÉES

(EX. : CONSULTATIONS, INFORMATIONS, PROJETS SPÉCIAUX, ETC.)<sup>2</sup>

Photographie scolaire 2025-2026	2024-10-22	Adoption Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Vente de pâtisseries	2024-11-13	Information Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Sélection d'une bénévole pour le gala de reconnaissance	2025-03-19	Consultation Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Prévision de la clientèle 2025-2026	2025-04-16	Information Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Accueil des futurs élèves du préscolaire	2025-03-19	Information Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Prêt de l'école pour les élections	2025-04-16	Information Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Assemblée générale de parents 2025-2026	2025-06-11	Information Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
Règles de régie interne du CÉ	2024-10-22	Adoption Si autre décision :	<input type="button" value="v"/>
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

<sup>2</sup> Les autres activités réalisées par le CÉ peuvent concerner autant les pouvoirs généraux, les pouvoirs liés aux services éducatifs, les pouvoirs liés aux services extrascolaires et les pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles. (ex. : consultation sur le cadre d'organisation scolaire, consultation pour l'imposition d'un uniforme, consultation sur le calendrier scolaire, approbation du cadre d'organisation des dîneurs, etc.).

Sujets traités	Dates	Actions réalisées	Commentaires
----------------	-------	-------------------	--------------

(ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)

(précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)

**AUTRES ACTIVITÉS RÉALISÉES**  
**(EX. : CONSULTATIONS, INFORMATIONS, PROJETS SPÉCIAUX, ETC.)<sup>2</sup>**

		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

<sup>2</sup> Les autres activités réalisées par le CE peuvent concerner autant les pouvoirs généraux, les pouvoirs liés aux services éducatifs, les pouvoirs liés aux services extrascolaires et les pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles. (ex. : consultation sur le cadre d'organisation scolaire, consultation pour l'imposition d'un uniforme, consultation sur le calendrier scolaire, approbation du cadre d'organisation des dîneurs, etc.).

### 2.3. Résultats obtenus

## Annexe 1

### Écoles primaires et secondaires

#### Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux parents (LIP, art. 3, 7, 77.1 et 75.0.1)

#### Documents de l'année scolaire **EN COURS** \*

Veillez joindre au présent rapport, en un seul fichier PDF (fusionné ou numérisé), les documents suivants :

- ✓ Principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et des contributions financières pouvant être assumées par les parents;
- ✓ Listes des effets généraux payables à l'école incluant le coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe pour chacun des niveaux et projets pédagogiques particuliers (possibilité de fournir les états de compte GPI par niveau);
- ✓ Listes du matériel d'usage personnel (crayons, papiers et autres objets de même nature) pour chacun des niveaux;
- ✓ Listes des frais facturés aux parents pour les services éducatifs dispensés dans le cadre de projets pédagogiques particuliers;
- ✓ Liste des frais facturés aux parents (ou tableau de suivi annuel) pour des activités et des sorties scolaires, incluant les voyages;
- ✓ Liste des frais facturés aux parents pour la surveillance du midi, selon le type de fréquentation, si applicable.

**\*Note :** Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux parents pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT pour les sujets énumérés ci-haut).

## Annexe 2

### Écoles primaires et secondaires

#### Reddition de comptes pour les directions (Frais facturés aux parents)

Identification de l'établissement : École Au Coeur-du-Boisé

Direction d'école : Michèle St-Pierre

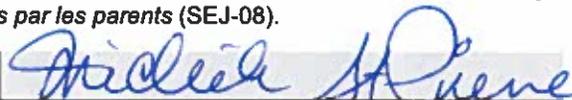
Période : Année scolaire 2024-2025

1. Je me suis assuré(e) que tout le matériel scolaire (les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire ainsi que les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe) demandé aux parents, se retrouve sur les listes proposées par les enseignants à partir du catalogue CSSMI et approuvées par le conseil d'établissement (CÉ).
2. Je me suis assuré(e) que tous les coûts des cahiers d'exercices demandés aux parents ont été approuvés par le CÉ.
3. Je me suis assuré(e) que toutes les contributions financières facturées aux parents, et ce, peu importe le montant (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires, pour du matériel et pour la surveillance du dîner) ont été approuvées par le CÉ.
4. Je me suis assuré(e) que toutes les contributions financières facturées aux parents ne dépassent pas le coût réel engagé par l'école et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
5. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux parents.
6. Je me suis assuré(e) que tous les enseignants connaissent et respectent les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et la *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents* (SEJ-08).

Par conséquent, je, soussigné(e) déclare que mon établissement s'est conformé à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents* (SEJ-08).

2025-06-04

Date



Signature de la direction d'école

Je, soussigné(e) déclare que mon établissement ne s'est pas conformé à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* par les parents (SEJ-08) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document au courriel)

Date

Signature de la direction d'école

## Annexe 3

### Écoles primaires et secondaires

#### Reddition de comptes pour les directions

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 2 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les écoles ciblées annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements<sup>3</sup> concernant les frais facturés aux parents?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux parents (ex. : pratique de gestion SEJ-24, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux parents?
- Comment vous assurez-vous que les enseignants n'ont pas fait de demande(s) additionnelle(s) de matériel aux parents sans avoir préalablement obtenu l'approbation du conseil d'établissement (CÉ)?
- Avez-vous été informé par les enseignants des demandes additionnelles faites aux parents pour du matériel, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de l'année? Le CÉ en a-t-il été informé? Des documents ont-ils été transmis aux parents à cet égard?
- Comment avez-vous fixé le montant des contributions financières facturées aux parents?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée aux parents?
- Combien de familles ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée aux parents?

Documents justifiant les frais facturés aux parents :

- Listes transmises aux parents (liste de fournitures scolaires, liste du matériel d'organisation personnelle, liste des effets généraux payés à l'école, etc.);
- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des différents frais facturés aux parents;
- Lettre aux parents pour tout ajout de matériel en cours d'année, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de l'année;
- Lettre aux parents pour tout ajout de contribution financière (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires et pour la surveillance du dîner) en cours d'année, autre que celles prévues sur les listes du début de l'année;
- Fichier Excel ou feuille de calculs des frais facturés aux parents, nets de la ristourne de taxes;
- Factures des fournisseurs justifiant les frais facturés aux parents;
- Formulaire de planification des activités, sorties et voyages scolaires;
- Formulaire de réquisition d'impression de cahier maison (bon de commande et facture);
- Fichier Excel de suivi des frais pour les photocopies;
- S'il y a lieu, ententes de paiements signées par les parents.

<sup>3</sup> Les trois encadrements traitant des frais facturés aux parents sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. *Politique relative aux contributions qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08).*

## Annexe 10

### Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement (LIP, art. 53, 102, 459.5)

- Concernant la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5. Cette formation est disponible à l'adresse : <https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire/conseil-etablissement/formation-obligatoire>
- Pour cette deuxième année, chaque CÉ doit s'assurer que les nouveaux membres suivent la formation obligatoire tel qu'indiqué au nouveau paragraphe introduit le 8 février 2021 à l'article 53 de la *Loi sur l'instruction publique* et qui se lit comme suit :

*Les membres du conseil d'établissement [...]. Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.*

- C'est donc en documentant le visionnement obligatoire que le CÉ est en mesure d'en répondre.

En octobre 2021, les nouveaux membres du CÉ ont-ils été invités à visionner, par eux-mêmes, les capsules obligatoires inscrites ci-après dans le tableau : Oui

Autre information en lien avec la formation obligatoire des nouveaux membres des CÉ (à remplir si requis) :

Les anciens membres du CÉ ont-ils suivis la formation avec les nouveaux membres dans le cadre des séances du conseil d'établissement, tel que recommandé par les membres du comité de gouvernance et d'éthique pour favoriser les échanges et la cohésion du CÉ autour de la Loi : Non

Capsules obligatoires	Date de visionnement en CÉ (AAAA-MM-JJ)	Commentaires / Précisions (facultatif)
Capsule 1 - Introduction		
Capsule 2 - Information sur la nouvelle gouvernance scolaire		
Capsule 3 - Conseil d'établissement en bref : composition, formation et rôle		
Capsule 4 - Rôles et responsabilités		
Capsule 5 - Fonctionnement du conseil		
Capsule 6 - Fonctions et pouvoirs		
Capsule 7 - Verbes utilisés et distinction		

Les membres absents du CÉ lors du visionnement des capsules ont-ils été invités à les visionner par eux-mêmes : Oui

**Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement (suite)**  
**(LIP, art. 53, 102, 459.5)**

Questions en lien avec les fiches thématiques et le cahier du membre :



Questions	Oui	Non	Commentaires / Précisions (facultatif)
Les fiches thématiques ont été utilisées lors des CÉ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sinon, les membres ont été invités à consulter les fiches thématiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les membres ont été invités à consulter le cahier du membre et de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autre information en lien avec la formation obligatoire des membres des CÉ (à remplir si requis) :

## Annexe 11

### Soutien financier accordé aux parents en 2024-2025

Veillez compléter le document suivant : [Reliquat](#)





# ENCADREMENT DES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES QUI PEUVENT ÊTRE ASSUMÉES PAR LES PARENTS

POUR ADOPTION

Séance du conseil d'établissement du 29 mai 2024

Résolution n° CÉ 23-24/52

## PRINCIPES DIRECTEURS

L'école établit les contributions financières et les listes de matériel d'usage personnel demandé dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), de la politique sur les contributions financières qui peuvent être assumées par les parents (SEJ-08) ainsi que l'écrit de gestion associé à celle-ci (SEJ-24) du Centre de services scolaire des Mille-Îles.

Pour tous les services éducatifs et tout le matériel scolaire, l'école aura le souci de maintenir le plus bas possible, de façon globale, les frais facturés aux parents, de s'assurer de la pertinence et de la transparence de ces frais et d'établir un délai raisonnable pour le paiement de ceux-ci.

L'école ne demande aucuns frais pour le matériel qui n'appartient pas à l'élève.

À chaque fin d'année scolaire, le matériel identifié et réutilisable est retourné aux parents par l'entremise de leur enfant.

Les parents sont invités à réutiliser tout matériel en bon état ayant été récupéré l'année précédente ou les années antérieures.

L'équipe-école doit se doter d'une vision verticale du matériel réutilisable d'une année à l'autre en ce qui concerne le matériel d'usage personnel. Une attention particulière est portée quant à la quantité d'achats d'articles de même nature (cartables, souliers, etc.).

Pour les listes d'effets généraux, les parents sont informés des montants demandés pour chaque catégorie (ex. : cahier d'exercices, photocopies pour chaque matière, abonnement numérique ou abonnement à une revue). Pour chacune de ces catégories, aucune marque de produit n'est obligatoire.

En début d'année scolaire (août/septembre), une facture est acheminée aux parents pour les effets généraux.

Les parents sont informés de l'utilisation des montants d'argent demandés.

La priorisation des projets (service ou matériel) pour lesquels des contributions financières sont demandées doit être en lien avec les objectifs du projet éducatif.

## Effets généraux



### ABONNEMENT NUMÉRIQUE OU ABONNEMENT À UNE REVUE

Un abonnement personnel et individuel de l'élève à un outil numérique ou à une revue peut être facturé aux parents dans le cadre d'une utilisation pédagogique, pourvu qu'il remplace ou bonifie le cahier d'exercices dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe.

Le nom de l'abonnement ou de la revue relatif au matériel didactique doit être précisé sur la facture du parent.



### AGENDA

Le coût réel (coût de l'agenda moins la ristourne) est facturé aux parents.



### CAHIER D'EXERCICES

Annuellement, afin d'avoir une facture uniforme et équitable, chaque niveau devra déterminer la liste commune des cahiers d'exercices pour la prochaine année scolaire.

Il est entendu que chaque cahier d'exercices facturé aux parents est utilisé de façon optimale, soit environ 80 % d'utilisation.

Pour une classe multiâge, un choix distinct de cahiers d'exercices pourra être demandé par le titulaire.

Si un ou plusieurs titulaires d'un niveau ne sont pas nommés au mois de juin, la liste des cahiers d'exercices sera déterminée par l'équipe en place et sera acheminée aux parents pour les achats, et ce, dès la fin juin.



### PHOTOCOPIES

Chaque titulaire ou spécialiste anticipe et détermine les coûts des photocopies par élève pour chaque année scolaire en respectant les montants maximums convenus au conseil d'établissement.

Les frais de photocopies facturés aux parents sont basés sur les coûts réels de l'année précédente.

Les épreuves, les examens et les documents administratifs ne peuvent être facturés aux parents.

Le montant pour les photocopies doit correspondre au nombre de feuilles où l'enfant écrit, dessine ou découpe et doit correspondre à une utilisation réelle.



### RECUEIL MAISON

Un recueil maison est constitué de matériel produit par l'enseignant ou de matériel reproductible pour lequel l'école possède une licence de reproduction. Les coûts ne doivent comprendre que les documents et photocopies dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

Le coût réel est facturé aux parents.



## **FOURNITURES SCOLAIRES**

Chaque niveau devra fournir une liste commune des fournitures scolaires.

Chaque classe multiâge pourra avoir sa liste de fournitures scolaires distincte.

Il est suggéré aux parents d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par l'élève.

Afin de minimiser les quantités, il est possible que les parents soient sollicités en cours d'année pour réapprovisionner leur enfant relativement à certaines fournitures scolaires.



## **EFFETS PERSONNELS**

Une liste d'effets personnels peut être demandée, selon les besoins propres à chaque niveau ou matière, dans le respect des encadrements prévus.

Certains items sont fournis par l'école, mais pourraient être achetés par les parents, par choix, pour des raisons d'hygiène (ex. : écouteurs).

Le matériel d'hygiène de base (mouchoirs, savon, etc.) doit être fourni par l'école. Le parent peut fournir, sur une base volontaire, d'autres items à son enfant.



## **ACTIVITÉS / SORTIES / VOYAGES SCOLAIRES**

Les activités, sorties ou voyages scolaires se déroulent pendant les heures de classe, sous la supervision du personnel de l'école, et s'adressent à l'ensemble des élèves d'un groupe ou d'un niveau ou d'un programme (participation obligatoire).

Le coût réel est facturé aux parents des élèves concernés, mais ne peut pas inclure un montant pour la surveillance des élèves ni pour la libération du personnel.

La proposition de la programmation des activités, sorties ou voyages scolaires, par niveau, présentée au conseil d'établissement comprend :

- ✓ Le nom de l'activité, de la sortie ou du voyage scolaire;
- ✓ Le lieu et la date;
- ✓ L'horaire de départ et de retour;
- ✓ Le coût par élève ventilé selon le coût du transport et le coût de l'activité;
- ✓ Les liens avec le Programme de formation de l'école québécoise.

Cette programmation doit être présentée au conseil d'établissement à raison de 3 fois par année, soit en octobre-novembre, janvier-février et juin.



## **ACTIVITÉS / SORTIES / VOYAGES EXTRASCOLAIRES (PARASCOLAIRES)**

Les activités, sorties et voyages extrascolaires se déroulent généralement à l'extérieur des heures de classe.

Les participants sont des élèves volontaires. Les services éducatifs se poursuivent pour les élèves qui n'y participent pas.

La supervision peut se faire par du personnel de l'école ou non.

Le coût réel est facturé aux parents des élèves concernés et peut inclure les frais pour la surveillance des élèves et pour la libération du personnel.

La proposition de la programmation des activités, sorties ou voyages extrascolaires, par niveau, présentée au conseil d'établissement comprend :

- ✓ Le nom de l'activité, de la sortie ou du voyage extrascolaire;
- ✓ Le lieu et la date;
- ✓ L'horaire de départ et de retour;
- ✓ Le coût par élève ventilé selon le coût du transport et le coût de l'activité;

Cette programmation doit être présentée au conseil d'établissement à raison de 3 fois par année, soit en octobre-novembre, janvier-février et juin.

#### VOYAGES

Les voyages doivent être organisés en conformité avec les consignes d'organisation des voyages du CSSMI.

Le montant maximal pour les voyages de courte durée (moins de 2 jours au primaire et moins de 4 jours au secondaire) est de 160 \$, excluant les frais pour les repas ou les activités spéciales.

Le nombre de participants doit correspondre à 80 % des élèves visés pour que le voyage puisse se réaliser.

#### SERVICE DE GARDE (PÉRIODE DU DÎNER)

Les coûts facturés aux parents pour la surveillance du midi sont utilisés pour l'encadrement et le matériel de l'ensemble des élèves à l'heure du dîner.

Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel en bon état que vous avez déjà à la maison.

**Fournitures scolaires**

- 1 Acétate double
- 6 Cahiers interlinés pointillés, 0,5 cm, 23,2 x 18,1 cm, 32-40 pages (2 bleus, 1 vert, 1 rose, 2 jaunes)
- 1 Ciseaux avec lames en acier inoxydable 6 pouces
- 2 Colles en bâton solide, 40 gr et plus
- 24 Crayons à mine en bois – HB (chaque crayon doit être taillé et identifié)
- 2 Crayons effaçables à sec, bleus ou noirs, pointe moyenne
- 1 Crayons marqueurs lavables pointe large, boîte de 16
- 8 Duo-tangs cartonnés à 3 crampons (1 vert foncé, 1 orange, 1 rouge, 1 gris, 1 violet, 1 jaune, 1 bleu pâle, 1 bleu foncé)
- 1 Duo-tang en plastique à 3 crampons, 2 pochettes (1 jaune)
- 1 Étui à crayons souple à 2 compartiments
- 1 Étui à crayons souple à 1 compartiment
- 4 Gommages à effacer de couleur blanche
- 1 Surligneur jaune
- 1 Surligneur rose
- 1 Taille-crayons avec réceptacle
- 1 Cartable 1,5 pouces avec pochettes (reliure à anneaux)
- 10 Pochettes en plastique translucides fermées sur 3 côtés, 3 trous, format lettre
- 1 Crayons de couleur en bois, boîte de 24, taillés (incluant déclinaison de beige au brun)



\*\*\* Veuillez svp organiser les étuis de la façon suivante et placer le matériel restant dans un grand sac Ziploc identifié.

Étui souple à 2 compartiments  
Crayons feutres  
Crayons de bois

Étui 2 (souple) :  
3 crayons à mine  
1 gomme à effacer  
2 surligneurs (1 jaune et 1 rose)  
1 crayon effaçable à sec  
1 paire de ciseaux  
1 bâton de colle  
1 taille-crayons

Svp, insérez les pochettes transparentes dans le cartable noir.

**Matériel d'organisation personnelle**

- 1 Paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de le fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 Tablier ou chemise pour protéger les vêtements (couvre-tout)
- 1 Paire de souliers de course à velcro (souliers non marquants qui peuvent servir également de souliers d'intérieur)
- 1 Sac à dos

**Anglais**

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons vert pâle



**Musique**

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

**Effets généraux (à payer à l'école)**

Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.

Photocopies musique	1,00 \$
Photocopies français	15,00 \$
Photocopies maths	13,00 \$
Photocopies CCQ	5,00 \$
Photocopies anglais	1,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>35,00 \$</b>

Note : **NE PAS identifier cahiers, cartable, duo-tangs et cahiers d'exercices. Merci !**

Identifiez seulement le matériel personnel ainsi que le matériel se retrouvant dans les étuis à crayons et le grand sac ziploc (surplus).

**Matériel didactique** (svp, ne pas identifier)

ABC avec Majesté 1 <sup>ère</sup> année, cahier A et B, Chenelière
1-2-3 avec Nougat 1 <sup>ère</sup> année, cahier A et B, Chenelière
Catch Primary Cycle 1 – Year 1 student workbook – Print version + interactive workshops for 1 year, # 978-2-7650-7880-7

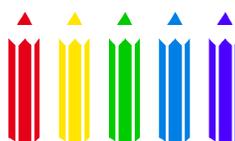
Afin de minimiser les quantités, il est possible que nous vous sollicitons en cours d'année pour réapprovisionner votre enfant relativement à certaines fournitures scolaires.

Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



255, boul. Arthur-Sauvé à St-Eustache  
Téléphone 450-323-2222 #4



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel en bon état que vous avez déjà à la maison.

#### Fournitures scolaires

- 1 Acétate double, format lettre
- 5 Cahiers interlinés pointillés, 23,2 x 18,1 cm, 32-40 pages
- 1 Ciseaux avec lames en acier inoxydable, 6 pouces
- 2 Colles en bâton solide blanches, 35 à 40gr
- 1 Crayon à encre rouge
- 24 Crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés et identifiés)
- 2 Crayons feutres effaçables à sec, pointe fine
- 1 Crayons de couleur en bois, boîte de 24 (les crayons doivent être taillés et identifiés)
- 1 Crayons marqueurs lavables, pointe large, boîte de 16
- 4 Duo-tangs à 3 crampons (1 violet, 1 bleu, 1 vert, 1 blanc)
- 1 Duo-tang à 3 crampons, 2 pochettes (motifs au choix)
- 2 Duo-tangs en plastique à 3 crampons, 2 pochettes (1 jaune et 1 orange)
- 1 Étui à crayons souple à deux pochettes
- 2 Gommés à effacer de couleur blanche
- 2 Surligneurs (1 jaune et 1 bleu)
- 1 Taille-crayons avec réceptacle
- 1 Tablette de papier interliné, format lettre, avec trottoirs et traces, pointillée et perforée



#### Matériel d'organisation personnelle

- 1 Paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 Tablier ou chemise pour protéger les vêtements (couver-tout)
- 1 Paire de souliers de course (souliers non marquants)
- 1 Sac à dos

#### Anglais

- 1 duo-tang cartonné à 3 crampons, 2 pochettes, rouge

#### Musique

- 1 duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

#### Effets généraux (à payer à l'école)

Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.

Abonnement à la revue Les Explorateurs chez Bayard (10mois)	38,00 \$
Photocopies musique	1,00 \$
Photocopies français	14,00 \$
Photocopies maths	12,00 \$
Photocopies CCQ	5,00 \$
Photocopies anglais	1,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>71,00 \$</b>

#### Matériel didactique

Catch Primary Cycle 1 – Year 2 Student Workbook – Print version + interactive workshops for 1 year, # 978-2-7650-7873-9
ABC avec Majesté – 2 <sup>e</sup> année, cahiers A et B, Chenelière # 0397
123...avec Nougat – 2 <sup>e</sup> année, cahiers A et B, Chenelière #0347

#### Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.

Afin de minimiser les quantités, il est possible que nous vous sollicitons en cours d'année pour réapprovisionner votre enfant relativement à certaines fournitures scolaires.

Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



255, boul. Arthur-Sauvé à St-Eustache  
Téléphone 450-323-2222 #4



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel que vous avez déjà à la maison.

**Fournitures scolaires**

- 6 cahiers lignés, brochés, 0,7 cm, 3 trous, 21,2 cm X 27,6 cm, 32 pages
- 1 acétate double, format lettre
- 1 cahier quadrillé reliure spirale, métrique 1cm, 26,7 X 20,3 cm, 32 pages
- 1 cartable 1 pouce (reliure à anneaux avec pochette transparente sur la page couverture)
- 1 ciseaux à bout pointu
- 2 colles en bâton solide blanches, 35 à 40 gr
- 1 crayon à encre bleue
- 1 crayon à encre verte
- 24 crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés)
- 4 crayons feutres effaçables à sec, noir, pointe fine (marqueur à tableau blanc)
- 1 crayons de couleur en bois, boîte de 24 (les crayons doivent être taillés)
- 1 crayons marqueurs lavables pointe large, boîte de 16
- 1 crayons marqueurs lavables pointe fine, boîte de 12
- 2 gommes à effacer de couleur blanche
- 1 duo-tang en plastique à 3 crampons, 2 pochettes (rose)
- 4 duo-tang cartonné à 3 crampons (1 orange, 1 vert, 1 blanc et 1 bleu)
- 2 étuis à crayons souples
- 10 pochettes en plastique translucides fermées sur 3 côtés, 3 trous, format lettre
- 1 règle de 30 cm
- 1 ensemble de 5 séparateurs à onglets, pour reliure à 3 anneaux
- 2 surligneurs (couleurs au choix)
- 1 taille-crayons avec réceptacle (aiguiseur)
- 1 Crayon marqueur permanent, noir, pointe fine
- 1 Crayon marqueur permanent, noir, pointe large



**Anglais**

- 1 duo-tang cartonné à 3 crampons, mauve

**Musique**

- 1 duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

**Matériel d'organisation personnelle**

- 1 paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 paire de souliers de course (souliers non marquants)
- 1 ensemble de vêtements de sport (idéalement dans un sac)
- 1 flûte à bec (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 sac à dos

**Effets généraux (à payer à l'école)**

**Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.1130**

Agenda	10,68 \$
Photocopies musique	1,00 \$
Photocopies anglais	6,00 \$
Photocopies éducation physique	0,50 \$
Photocopies français	8,00 \$
Photocopies maths	6,00 \$
Photocopies CCQ	3,00 \$
Photocopies science	4,00 \$
Photocopies univers social	3,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>42,18 \$</b>

**Matériel spécialisé**

Cahier de mathématique « Zoom sur les mathématiques au quotidien », CEC # 217242
Cahier de français « En route », CEC # 220283
TAG – Primary Cycle 2 – Year 1 student workbook – print version + interactive workshops for 1 year, # 978-2-7650-5731-4
Ensemble Scientifique (Sciences) et Épopées (Univers social), CEC # 220923

**Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.**

Afin de minimiser les quantités, il est possible que nous vous sollicitons en cours d'année pour réapprovisionner votre enfant relativement à certaines fournitures scolaires.

Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.

\*\*\* Veuillez svp organiser les étuis de la façon suivante et placer le matériel restant dans un grand sac Ziploc identifié. \*\*\*

**Étui souple 1 :**

Crayons feutres  
Crayons de bois

**Étui souple 2 :**

3 crayons à mine, 1 gomme à effacer, 1 paire de ciseaux, 1 crayon effaçable à sec, 2 surligneurs, 1 bâton de colle, 1 taille-crayons

Svp insérez 1 paquet de séparateurs et les pochettes transparentes dans le cartable 1 pouce.



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel que vous avez déjà à la maison.

**Fournitures scolaires**

- 4 Cahiers lignés, brochés, 3 trous, 0,7 cm, 27,6 x 21,3 cm, 32 pages
- 2 Cahiers quadrillés brochés, 4 carrés au pouce, 27,6 x 21,2 cm, 40 pages
- 1 Cartable 1 pouce
- 1 Ciseaux avec lames en acier inoxydable, 6 pouces
- 2 Colles en bâton solide blanche, 35 à 40 gr
- 1 Crayon à encre bleue
- 1 Crayon à encre rouge
- 12 Crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés)
- 3 Crayons feutres effaçables à sec, pointe ultra fine (marqueur à tableau blanc : bleu, vert, noir)
- 1 Crayons de couleur en bois, boîte de 24 (les crayons doivent être taillés)
- 1 Crayons marqueurs lavables pointe large, boîte de 16
- 1 Crayons marqueurs lavables pointe fine, boîte de 12
- 1 Crayon marqueur permanent noir, pointe fine
- 2 Duo-tangs en plastique à 3 crampons, 2 pochettes
- 6 Duo-tangs cartonnés à 3 crampons (vert, rouge, mauve, jaune, orange, bleu)
- 2 Étuis à crayons souples
- 2 Gommages à effacer de couleur blanche
- 10 Pochettes en plastique translucides fermées sur 3 côtés, 3 trous, format lettre
- 1 Règle de 30 cm, transparente
- 1 Ruban adhésif invisible avec distributeur
- 1 Ensemble de 5 séparateurs à onglets, pour reliure à 3 anneaux
- 2 Surligneurs (couleurs au choix)
- 1 Taille-crayons avec **réceptacle vissable**



Veillez svp organiser les étuis de la façon suivante et placer le matériel restant dans un grand sac Ziploc identifié.

**Étui souple 1 :**

Crayons feutres  
Crayons de bois

**Étui souple 2 :**

3 crayons à mine, 1 gomme à effacer,  
1 paire de ciseaux, 1 crayon effaçable  
à sec, 1 surligneur, 1 crayon à encre,  
1 bâton de colle, 1 taille-crayon

**Séparateurs :** SVP Identifiez les 5

onglets : Français, Mathématique,  
Devoirs, Outils et Divers.  
Insérez ou collez les onglets et placez  
les séparateurs dans le cartable.

**Pochettes protectrices :** SVP placez  
les pochettes dans le cartable.

**Matériel d'organisation personnelle**

- 1 Paire d'écouteurs (Ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène.)
- 1 Sac à dos
- 1 paire de souliers de course (souliers non marquants)
- 1 Ensemble de vêtements de sport
- 1 Flûte à bec (Ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène.)

**Anglais**

- 1 duo-tang cartonné à 3 crampons, gris

**Musique**

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

**Effets généraux (à payer à l'école)**

Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.

Agenda	10,10 \$	Photocopies français	8,00 \$
Photocopies anglais	6,00 \$	Photocopies maths	6,00 \$
Photocopies musique	1,00 \$	Photocopies univers social	4,00 \$
Photocopies éducation physique	0,50 \$	Photocopies science	4,00 \$
		Photocopies CCQ	3,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>			<b>42,60 \$</b>

**Matériel didactique**

COMBO - Escalpe 4 <sup>e</sup> (géographie/histoire) Erpi / Éclair de génie 4 <sup>e</sup> (science) Erpi	#9782766149995
TAG – Primary cycle 2 – year 2 student workbook – print version + interactive workshops for 1 year	# 978-2-7650-5737-6
Tam Tam 4 <sup>e</sup> (maths) Erpi	# 9782766106394
Ziq zag 4 <sup>e</sup> (français) Erpi	# 9782761355032

**\*\*Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève. Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.\*\***

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



255, boul. Arthur-Sauvé à St-Eustache  
Téléphone 450-323-2222 #4



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel en bon état que vous avez déjà à la maison.

**Fournitures scolaires**

- 6 Cahiers lignés brochés 0,7 cm, 27,6 X 21,3cm, 40 pages
- 2 Cahiers quadrillés brochés métrique 1 cm, 27,6 X 21,3 cm, 40 pages
- 1 Tablette de papier quadrillé, 3 trous, 1 cm, 8,5 X 11
- 5 Duo-tangs cartonnés à 3 crampons (couleurs variées)
- 1 Duo-tang en plastique à 3 crampons, 2 pochettes
- 1 Chemise expansible à pochettes multiples (7-8 sections)
- 10 Pochettes en plastique translucides fermées sur 3 côtés, 3 trous, format lettre
- 2 Crayons à encre bleue (stylo)
- 2 Crayons à encre verte (stylo)
- 4 Surligneurs (rose, bleu, vert, autre)
- 24 Crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés) **OU**  
4 Crayons pousse-mines + mines
- 3 Crayons feutres effaçables à sec, bleu, pointe ultra-fine
- 1 Crayon marqueur permanent, noir, pointe extra-fine
- 2 Crayons marqueurs permanents, noir, pointe fine
- 1 Crayons de couleur en bois, boîte de 24 (les crayons doivent être taillés)
- 1 Crayons marqueurs lavables pointe large, boîte de 16
- 4 Gommés à effacer de couleur blanche
- 1 Rapporteur d'angles 180°
- 1 Règle de 30 cm transparente
- 1 Ciseaux avec lames en acier inoxydable, 6 pouces
- 1 Colle en bâton solide blanche, 35 à 40gr
- 1 Taille-crayons avec réceptacle (aiguiseur)
- 2 Étuis à crayons (1 pour crayons à colorier et 1 pour le reste)
- 1 Cartable 1,5 pouces
- 1 Ensemble de 5 séparateurs à onglets, pour reliure à 3 anneaux



Veillez svp organiser les étuis de la façon suivante et placer le matériel restant dans un grand sac plastique identifié.

**Étui 1 :**

- Crayons feutres
- Crayons de bois (couleur)

**Étui 2 :**

- 3 crayons à mine ou 2 pousse-mines,
- 1 gomme à effacer, 1 paire de ciseaux, 1 crayon effaçable à sec, 1 surligneur, 1 crayon à encre verte et 1 bleu, 1 bâton de colle, 1 taille-crayons et 1 rapporteur d'angles.

**Séparateurs :** SVP insérez ou collez les onglets et placez les séparateurs dans le cartable.

**Pochettes protectrices :** SVP placez les pochettes dans le cartable.

**Chemise expansible à pochettes :** S.V.P. insérez ou collez les onglets et identifiez comme suit : Communications, Français, Maths, U.Social, Sciences et CCQ.

**Anglais**

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons

**Musique**

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

**Matériel d'organisation personnelle**

- 1 Paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de le fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 Sac à dos
- 1 Paire de souliers de course (souliers non marquants)
- 1 Ensemble de vêtements de sport
- 1 Flûte à bec (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)

**Effets généraux ( à payer à l'école)**

**Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.**

Abonnement cahier exercice français - J'accorde	7,50 \$
Agenda maison	10,00 \$
Photocopies anglais	3,00 \$
Photocopies musique	1,25 \$
Photocopies éducation physique	0,50 \$
Photocopies français	15,00 \$
Photocopies maths	8,00 \$
Photocopies science	5,00 \$
Photocopies univers social	3,00 \$
Photocopies CCQ	3,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>56,25 \$</b>

**Matériel didactique**

Cahier Les Irréductibles (Éditions de la Chenelière) Spirals – Primary Cycle 3 – year 1 student workbook – print version + interactive workshops for 1 year, # 978-2-7650-5721-5
Cahier À la trace (Éditions de la Chenelière) 5 <sup>e</sup> année
Mes outils en français (Éditions Grand Duc) sera aussi utilisé en 6 <sup>e</sup> année

**Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.**

Afin de minimiser les quantités, il est possible que nous vous sollicitons en cours d'année pour réapprovisionner votre enfant relativement à certaines fournitures scolaires. Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel que vous avez déjà à la maison.

### Fournitures scolaires

#### Volet académique

- 4 Cahiers lignés brochés, 3 trous, 0,7 cm, 27,6 x 21,3 cm, 32 pages
- 1 Cahier quadrillé broché, 1 cm, 27,6 x 21,2 cm, 40 pages
- 1 Feuilles quadrillées, 3 trous, format lettre, paquet de 50
- 1 Calculatrice avec les fonctions de base (+ - / x) et mémoire
- 1 Cartable 1,5 pouces
- 6 Duo-tangs cartonnés à 3 crampons
- 1 Outils de géométrie, ensemble complet (compas, équerre, rapporteur d'angles 180°, règle)
- 1 Séparateurs à onglets, pour reliure à 3 anneaux, paquet de 5

#### Commun aux 2 volets

- 1 Ciseaux à bout pointu
- 3 Colles en bâton solide, 35 à 40gr
- 1 Acétate double, format lettre
- 1 Crayon à encre bleue
- 1 Crayon à encre noire
- 1 Crayon à encre rouge
- 12 Crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés)
- 1 Crayons de couleur en bois, boîte de 12 (les crayons doivent être taillés)
- 1 Crayons marqueurs lavables pointe large, boîte de 16
- 4 Crayons marqueurs permanents, noir, pointe extra-fine
- 4 Crayons marqueurs non-permanents, noir, solubles à l'eau, pointe fine
- 2 Étuis à crayons souple à deux pochettes
- 1 Feuilles lignées avec marge, 3 trous, format lettre (feuille mobile), paquet de 100
- 2 Gommages à effacer
- 20 Pochettes en plastique translucides fermées sur 3 côtés, 3 trous, format lettre
- 1 Règle de 30 cm
- 1 Ruban adhésif invisible avec distributeur
- 4 Surligneurs
- 1 Taille-crayons avec réceptacle

#### Volet linguistique

- 6 Cahiers lignés brochés, 3 trous, 0,7 cm, 27,6 x 21,3 cm, 32 pages (1 vert, 1 rose, 1 jaune et 1 bleu)
- 1 Cartable 1,5 pouces
- 6 Duo-tangs en plastique à 3 crampons avec deux pochettes, format lettre



#### Matériel d'organisation personnelle

- 1 Paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 Sac à dos
- 1 Paire de souliers de course à lacets (souliers non-marquants)
- 1 Ensemble de vêtements de sport (éducation physique, pantalon court et chandail à manches courtes)
- 1 Flûte à bec (ce matériel est fourni par l'école mais vous pourriez décider de la fournir pour des raisons d'hygiène)

#### Musique

- 1 Duo-tang cartonné à 3 crampons, noir

#### Effets généraux (à payer à l'école)

**Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.**

Photocopies volet linguistique (English Themes)	25,00 \$
Photocopies musique	1,00 \$
Photocopies éducation physique	0,50 \$
Photocopies français	10,00 \$
Photocopies maths	9,00 \$
Photocopies univers social	3,50 \$
Photocopies science	2,50 \$
Agenda maison	6,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>57,50 \$</b>

#### Matériel didactique

- ★ Cahiers A et B Les Irréductibles 6<sup>e</sup> (Éditions Chenelière)
- ★ Mes outils en français (Éditions Grand Duc)

#### Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.

Afin de minimiser les quantités, il est possible que nous vous sollicitons en cours d'année pour réapprovisionner votre enfant relativement à certaines fournitures scolaires.

Nous vous suggérons d'acheter du matériel durable et de bonne qualité puisque celui-ci est utilisé quotidiennement par votre enfant.

- ★ Cet outil de référence est le même qu'utilisé en 5<sup>e</sup> année. Vous pouvez conserver la même copie pour éviter de l'acheter à nouveau.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



Voici la liste détaillée des fournitures scolaires pour la rentrée 2024-2025. N'hésitez pas à réutiliser le matériel que vous avez déjà à la maison.

### Fournitures scolaires

- 1 ciseaux à bout rond
- 4 colles en bâton solide blanches, 35 à 40gr
- 4 crayons à mine en bois – HB (les crayons doivent être taillés)
- 4 crayons feutres effaçables à sec, noir, pointe arrondie
- 2 crayons marqueurs lavables, pointe large, boîte de 16
- 1 crayons marqueurs lavables, pointe fine, boîte de 24
- 6 duo-tangs en plastique à 3 crampons (1 bleu, 1 vert, 1 rouge, 3 blancs)
- 1 étui à crayons souple à 2 compartiments
- 1 étui à crayons rigide
- 1 gomme à effacer de couleur blanche
- 2 pochettes en plastique translucide avec velcro, format 10x13
- 1 cahier à coupures, 30.5 cm x 25.4 cm, reliure à spirale, 30 pages
- 1 crayon marqueur permanent, noir, pointe fine
- 1 tableau blanc à effacement à sec, format lettre
- 1 tablette de papier (feuilles blanches non lignées)
- 1 papier de construction, 12 couleurs éclatantes



\*\*\* Veuillez svp organiser les étuis de la façon suivante et placer le matériel restant dans un grand sac Ziploc identifié.

<b>Étui rigide plastique :</b>	<b>Étui souple :</b>
16 crayons	1 crayon à mine
Marqueurs lavables	1 gomme à effacer
	1 crayon effaçable à sec
	1 paire de ciseaux
	1 bâton de colle

### Matériel d'organisation personnelle

- 1 paire d'écouteurs (ce matériel est fourni par l'école, mais vous pourriez décider de le fournir pour des raisons d'hygiène)
- 1 sac à dos
- 1 serviette / couverture pour la détente
- 1 paire de souliers de course à velcro (souliers non-marquants)
- 1 tablier ou chemise pour protéger les vêtements
- 1 ensemble de vêtements de rechange

### EFFETS GÉNÉRAUX (à payer à l'école)

Vous pourrez acquitter les frais des effets généraux en ligne avec votre institution financière en ajoutant le fournisseur : CSS Mille-Îles Effet scolaire. Utiliser le numéro de référence affiché sur l'état de compte qui sera disponible sur Mozaik en août.

Photocopies	25,00 \$
Projets particuliers	10,00 \$
<b>Total à payer à l'école :</b>	<b>35,00 \$</b>

Toutes les fournitures scolaires et les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.

Vous pouvez vous procurer les fournitures scolaires à la papeterie Hamster Saint-Eustache ou à tout autre magasin de votre choix. La papeterie Hamster Saint-Eustache remettra une ristourne de 5% sur les achats de fournitures scolaires et de 2% sur les cahiers d'exercices. Ce montant sera remis à l'école et le conseil d'établissement en déterminera l'usage.



255, boul. Arthur-Sauvé à St-Eustache  
Téléphone 450-323-2222 #4



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

ÉCOLE au Cœur-du-Boisé

Centre  
de services scolaire  
des Mille-Îles

Québec 

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez communiquer avec :

Nom de la technicienne/du technicien : **Nathalie Dumas**

Service de garde : 450 491 - 5065, poste 1

**ou**

Nom de la direction : **Karine Bastien**

Secrétariat : 450 – 491-5065, poste 3

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la séance du conseil d'établissement du 10 avril 2024 (résolution n° CÉ23-24/40)

## TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	5
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
A. Parents .....	5
B. L'élève .....	6
3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION.....	7
3.1 Modalités d'inscription .....	7
3.2 Période d'inscription .....	7
3.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde .....	8
3.4 Inscription aux journées pédagogiques.....	8
3.4.1 Inscriptions aux activités spéciales et sorties lors des journées pédagogiques .....	8
A. Activité spéciale ou sortie.....	9
B. Activité régulière .....	9
4. TYPES DE FRÉQUENTATION.....	9
4.1 Lors des journées de classe.....	9
4.1.1 Fréquentation régulière.....	9
4.1.2 Fréquentation sporadique.....	10
4.1.3 Fréquentation de dépannage.....	10
4.2 Lors des journées pédagogiques .....	10
5. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION.....	10
6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....	10
7. ARRIVÉE ET DÉPART .....	11
7.1 Arrivée .....	11
7.2 Départ.....	11
7.3 Frais de retard .....	12
8. SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE.....	12
9. FIN DE CONTRAT .....	12
10. TARIFICATION .....	12

10.1 Tarification pour le service offert aux élèves qui fréquentent une classe spécialisée, l'école à mandat régional – Des Érables ou en transfert administratif .....	13
10.2 Tarification pour le service offert aux élèves inscrits à un projet pédagogique particulier .....	13
11. FACTURATION.....	14
12. PAIEMENTS .....	14
13. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX .....	15
14. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ.....	15
15. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE.....	15
16. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE .....	15
17. REPAS ET COLLATIONS.....	15
18. MATIÈRES RÉSIDUELLES (COMPOST, DÉCHETS, RECYCLAGE...) .....	16
19. MÉDICAMENT .....	16
20. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES .....	16
21. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES .....	17
22. DROIT D'ACCÈS AUX FICHES D'ASSIDUITÉ ET D'INSCRIPTION.....	17
23. ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	17
ANNEXE 1 – TARIFS ET FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX.....	19

## 1. INTRODUCTION

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe selon les modalités convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global de ceux-ci.

Ils doivent se doter d'un programme d'activités qui :

- Doit être cohérent avec le projet éducatif de l'école;
- Doit tenir compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif;
- Doit être révisé et mis à jour périodiquement.

Ils sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

L'accessibilité, l'équité, la sécurité et la qualité doivent guider l'offre de services de garde aux élèves.

Les présentes règles de fonctionnement précisent les règles applicables à plusieurs sujets relatifs au service de garde de l'école au Cœur-du-Boisé.

Elles ont été adoptées conformément à la Politique organisationnelle des services de garde du Centre de services scolaire (SEJ-18) et au projet éducatif de l'école.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### A. Parents

Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient de services de garde doivent :

- Prendre connaissance, se conformer et s'engager à respecter les règles de fonctionnement ainsi que les modifications à ces règles, s'il y a lieu, disponibles sur le site internet de l'école, section service de garde;
- Acquitter les frais de garde dans les délais convenus;
- Informer le service de garde de l'état de santé de leur enfant;
- Aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus;
- S'il y a lieu, vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- Informer leur enfant, l'enseignante de leur enfant ainsi que le service de garde de tout changement à l'horaire habituel de fréquentation;
- S'il y a lieu, donner leur accord pour le départ de leur enfant selon des modalités particulières et remplir le formulaire à cet effet;
- S'il y a lieu, fournir les repas/collations de son enfant;
- Respecter tous les délais d'inscription.

Par ailleurs, les parents doivent faciliter la création de liens de collaboration et de communication avec l'équipe du service de garde. En cas de besoin, les parents communiquent avec Nathalie Dumas, technicienne du service de garde au 450-491-5065 poste 1.

Advenant qu'un jugement ou tout autre document légal quant à l'élève ou aux droits des parents ou tuteurs soit pertinent pour le service de garde, il est possible que la technicienne en service de garde, en collaboration avec la direction, en demande une copie.

En cas de désaccord entre les parents, ces derniers devront soumettre leur différend aux instances judiciaires appropriées, conformément au *Code civil du Québec*.

## **B. L'élève**

Pour que toutes les activités des services de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit notamment :

- Respecter le code de vie de l'école;
- Participer aux activités dans un esprit de coopération;
- Démontrer une attitude d'ouverture aux activités proposées;
- Respecter les lieux et le matériel.

### 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

#### 3.1 Modalités d'inscription

Tous les parents d'un élève fréquentant ou qui fréquentera, l'année suivante, l'école peuvent inscrire leur enfant au service de garde de l'école.

Tous les élèves qui fréquentent le service de garde doivent être inscrits à partir du formulaire uniforme du centre de services scolaire. Ce formulaire tient lieu de fiche d'inscription et est rempli chaque année, pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations et de la sécurité de l'élève.

L'inscription peut être effectuée pour une fréquentation régulière ou sporadique lors des journées de classes (voir section 4).

Pour les journées pédagogiques, les modalités se retrouvent à la section 3.4.

Le service de garde est effectif avant les classes, le midi et après les classes. Les parents des élèves ayant des besoins de garde uniquement sur l'heure du dîner inscrivent leurs enfants au service de garde en fréquentation sporadique conformément à la section 4 des présentes règles de fonctionnement.

Lorsqu'il s'agit d'une première inscription, le formulaire est rempli en version papier.

S'il s'agit d'une réinscription, le formulaire informatisé disponible sur le portail *Mozaïk Parent* doit être utilisé.

##### **3.1.1. Élèves en transfert administratif, en classe spécialisée ou inscrits à un projet pédagogique particulier ou de niveau primaire inscrits à l'école à mandat régional – Des Érables**

Les parents d'élèves qui fréquentent deux (2) lieux de services de garde doivent inscrire leur enfant à un seul de ceux-ci. Celui-ci verra à aviser l'autre service de garde et lui transmettra la fiche d'inscription afin que celle-ci soit accessible dans les deux services de garde.

Pour les élèves qui fréquentent un projet pédagogique particulier, des points d'embarquement dans un autre service de garde sont offerts.

#### 3.2 Période d'inscription

L'inscription au service de garde se fait au printemps de l'année précédente. S'il y a lieu, la révision des périodes de fréquentation du service de garde doit se faire annuellement, avant la rentrée scolaire afin d'éviter que cela ne soit comptabilisé à titre de modification du type de fréquentation.

Après la rentrée scolaire, l'élève pourra être admis au service de garde, sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde. Les parents doivent remettre le formulaire d'inscription au service de garde au moins deux semaines avant la première journée de fréquentation. S'il s'agit d'une réinscription, elle se fait électroniquement sur le portail *Mozaïk Parent*.

### **3.3 Dépassement de la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde**

À la rentrée scolaire ou à tout autre moment durant l'année, si les inscriptions ou la fréquentation dépassent la capacité d'accueil et d'encadrement du service de garde, la direction appliquera un plan de continuation des services.

En dernier recours, s'il devient impossible d'offrir le service à tous malgré l'application du plan, une priorisation des élèves à qui le service sera offert sera effectuée et une liste d'attente sera constituée, selon les critères suivants :

- 1) Pour les périodes du matin et du soir :
  - a. Les élèves les plus jeunes.
- 2) Pour la période de midi :
  - a. Les élèves les plus jeunes en tenant compte de la distance pour les élèves marcheurs selon la Politique du transport scolaire (OS-TR-01).

S'il y a lieu, la direction de l'école peut prioriser, malgré les critères ci-haut, un élève et l'admettre au service de garde pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.

Les parents des élèves à qui le service ne sera pas ou plus offert seront avisés minimalement dans un délai de 48 heures avant que la décision ne soit applicable.

### **3.4 Inscription aux journées pédagogiques**

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le portail *Mozaik Parent*. Chaque élève qui fréquentera le service de garde lors de la journée pédagogique devra, au préalable, être inscrit sur ce portail. De plus amples informations sur les journées pédagogiques sont données sur ce portail (délai d'inscription, activités, coût, etc.).

Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique ne pourra être accepté le matin même.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant est bien entré au service de garde. En début de journée, les présences seront prises. En cas d'absence, les parents seront contactés vers 9 h pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée. Dès que l'enfant est inscrit, les frais applicables seront facturés, peu importe si l'élève est présent ou non.

#### **3.4.1 Inscriptions aux activités spéciales et sorties lors des journées pédagogiques**

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront aux parents :

- Inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant des frais supplémentaires;
- Inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde sans payer des frais supplémentaires.

Les parents devront indiquer leur choix dans le délai indiqué sur le formulaire d'inscription.

### **A. Activité spéciale ou sortie**

L'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie se déroule suivant le principe « premier arrivé, premier servi », jusqu'à l'atteinte du nombre maximal de participants ou de la date limite d'inscription, suivant la première éventualité.

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité spéciale ou la sortie ait lieu.

La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non.

Pour certaines activités spéciales et sorties, une liste d'attente pourra être constituée. Advenant l'annulation d'une inscription dans les 14 jours avant la tenue de l'activité spéciale ou de la sortie, les parents des élèves inscrits sur cette liste seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible, suivant le principe « premier arrivé, premier servi ». Le remplacement de l'élève absent n'est cependant pas automatique. Une évaluation au cas par cas sera faite.

Les parents qui ont des comptes en souffrance ne peuvent inscrire leur enfant à une activité ou une sortie impliquant un coût supplémentaire au tarif de base afin de ne pas augmenter leur dette.

### **B. Activité régulière**

La fréquentation du service de garde à l'école lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est organisée demeure possible. Aucuns frais supplémentaires autres que ceux relatifs à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ne seront alors exigés.

## **4. TYPES DE FRÉQUENTATION**

### **4.1 Lors des journées de classe**

Deux types de fréquentation sont possibles. L'horaire peut être établi en fonction de journées fixes ou variables, mais doit être récurrent (minimalement une journée par semaine ou, lors de situation de garde partagée uniquement, une journée par deux semaines). Le type de fréquentation est déterminé lors de l'inscription de l'élève au service de garde.

Si les journées de fréquentation sont différentes d'une semaine à l'autre (tout en étant toujours le même nombre de journées par semaine), le parent doit aviser le service de garde des journées de fréquentation minimalement 2 jours à l'avance.

#### **4.1.1 Fréquentation régulière**

Concerne l'élève inscrit au service de garde à raison de deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

Note : **Conformément à la Politique sur le transport scolaire (OS-TR-01)**, un élève inscrit cinq (5) matins ou cinq (5) soirs n'a pas accès au transport scolaire pendant les périodes où il est inscrit au service de garde.

#### 4.1.2 Fréquentation sporadique

Concerne l'élève qui est inscrit au service de garde à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (avant les classes, le midi et après les classes).

#### 4.1.3 Fréquentation de dépannage

**La fréquentation de dépannage, pour répondre à un besoin ponctuel et non récurrent de garde d'un parent, n'est pas offerte dans les services de garde du centre de services scolaire lors des jours de classe.**

### 4.2 Lors des journées pédagogiques

Le parent doit inscrire l'élève au service de garde pour les journées pédagogiques et procéder à l'intérieur du délai prévu à la section 3.4 des présentes règles de fonctionnement.

## 5. MODIFICATION DU TYPE DE FRÉQUENTATION

En cours d'année, les parents peuvent demander la modification du type de fréquentation. Un maximum de trois (3) modifications est autorisé durant une année scolaire.

L'ajout ou le retrait de période de fréquentation constitue un changement de type de fréquentation.

Un changement aux jours de fréquentation, sans qu'il y ait de changement aux nombres de périodes, ne constitue pas une modification du type de fréquentation.

Pour ce faire, ils avisent, par écrit avec le formulaire prévu à cet effet, le service de garde au moins deux semaines avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en le transmettant par courriel à l'adresse suivante [sdg.cdb@cssmi.qc.ca](mailto:sdg.cdb@cssmi.qc.ca). À défaut de transmettre la modification écrite dans le délai prévu, l'enfant ne pourra fréquenter le service de garde selon le nouveau type de fréquentation ou le parent devra assumer deux semaines de frais de garde selon la fréquentation précédente.

Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel l'enfant est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

## 6. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde ouvre ses portes de la première journée de classe jusqu'à la dernière journée de classe à compter de 6 h 30, à 17 h 35, pour une amplitude maximale de 5 h, au cours des plages horaires suivantes :

- Matin : 6 h 30 à 7 h 50
- Dîner : de 11 h 25 à 12 h 40
- Après-midi : de 15 h 10 à 17 h 35

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques qui surviennent entre le premier et le dernier jour de classe, selon le même horaire, soit :

- Journée pédagogique : 6 h 30 à 17 h 35

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

## 7. ARRIVÉE ET DÉPART

### 7.1 Arrivée

Avant d'y laisser leur enfant, les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte arrière, adonnant sur la cour de l'école, à moins qu'il arrive après 7h50, auquel cas il reste sur la cour avec les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction qui note l'heure d'arrivée et appose ses initiales.

Dans les meilleurs délais, les parents informent le service de garde de toute absence en transmettant un courriel à l'adresse suivante [sdg.cdb@cssmi.qc.ca](mailto:sdg.cdb@cssmi.qc.ca). Les parents avisent également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable. Il est préférable d'informer de l'absence via Mozaïk parents afin que l'information soit transmise automatiquement au service de garde.

### 7.2 Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent au service de garde, en évitant de circuler aux autres endroits de l'école. Ils apposent leurs initiales ou signent le registre de départ et indiquent l'heure avant de partir.

La présentation d'une pièce d'identité valide, émise par le gouvernement et avec photo, peut être exigée pour valider l'identité d'une personne.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire pour permettre à l'élève de :

1. Quitter à pied le service de garde en l'absence d'une personne autorisée;
2. Partir en autobus plutôt que d'aller au service de garde;
3. Partir avec une tierce personne autre que les personnes autorisées lors de l'inscription.

L'autorisation écrite est transmise au service de garde, avec le formulaire prévu à cet effet ou par courriel, à l'adresse suivante [sdg.cdb@cssmi.qc.ca](mailto:sdg.cdb@cssmi.qc.ca). Aucune autorisation laissée sur la boîte vocale ni aucune autorisation verbale ne sera acceptée.

Pour un changement ponctuel lors du départ, un courriel doit être envoyé au service de garde à l'adresse courriel suivante [sdg.cdb@cssmi.qc.ca](mailto:sdg.cdb@cssmi.qc.ca).

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde traite toute demande de modification relative au service offert à la fin des classes lorsque la demande écrite lui parvient avant 11 h le jour même. Après ce délai, le service de garde ne peut garantir le traitement de la demande. Les parents sont responsables d'aviser leur enfant, avant son arrivée à l'école, de la planification du départ.

### 7.3 Frais de retard

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture du service de garde.

En fin de journée, des frais de 10\$ par famille, pour chaque tranche de 15 minutes de retard complètes ou partielles seront portés au compte.

Les frais sont calculés en fonction de l'heure du départ des parents avec leur enfant. Le montant de celui-ci figurera sur la prochaine facture.

En aucun cas, le service de garde ne gèrera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles de l'élève (cours de danse, de théâtre, de karaté, etc.).

## 8. SUSPENSION DES COURS ET FERMETURE DE L'ÉCOLE

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde sera ouvert, mais :

- La journée sera considérée comme une journée pédagogique;
- Aucun transport scolaire ne sera offert;
- Le service de cafétéria sera fermé, l'élève doit par conséquent apporter son repas ainsi que ses collations;
- Le tarif et l'horaire applicables aux journées pédagogiques s'appliqueront;
- Les parents devront confirmer la présence de leur enfant avant 8 h le matin même OU Si le parent vient reconduire son enfant après 8h, il doit accompagner son enfant à l'intérieur afin de s'assurer que le service de garde est en mesure de l'accueillir.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé et aucuns frais ne seront facturés.

Les parents recevront l'information par le système texto du CSSMI ou peuvent consulter le site web du Centre de services scolaire ([www.cssmi.qc.ca](http://www.cssmi.qc.ca)) à compter de 6 h le matin même pour déterminer si le service de garde est fermé.

## 9. FIN DE CONTRAT

Les parents peuvent mettre fin au contrat de service de garde.

Pour ce faire, les parents doivent transmettre un préavis écrit avec le formulaire prévu à cet effet, par courriel à l'adresse suivante **[sdg.cdb@cssmi.qc.ca](mailto:sdg.cdb@cssmi.qc.ca)**.

Le contrat prend fin deux semaines après la réception de ce préavis. Les frais applicables sont exigibles jusqu'à l'expiration de ce délai.

En cas d'expulsion tel que prévu aux sections 15 et 16 ou pour tout autre motif raisonnable, le service de garde pourra mettre fin au contrat sans autre avis ni délai. La facturation cessera alors à la dernière journée de fréquentation.

## 10. TARIFICATION (consulter la grille tarifaire en annexe)

La tarification est établie selon le type de fréquentation de l'élève. Elle peut être modifiée au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année ou à tout autre moment selon les directives ministérielles.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

### **10.1 Tarification pour le service offert aux élèves qui fréquentent une classe spécialisée, l'école à mandat régional – Des Érables ou en transfert administratif**

Pour les élèves qui fréquentent une classe spécialisée, l'école à mandat régional – Des Érables ou les élèves en transfert administratif qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service de garde offert pourrait dépasser l'amplitude maximale de 5 h de service, sans frais supplémentaires.

### **10.2 Tarification pour le service offert aux élèves inscrits à un projet pédagogique particulier**

Pour les élèves inscrits à un projet pédagogique particulier qui fréquentent un service de garde distinct de l'école de fréquentation, le service de garde offert pourrait dépasser l'amplitude maximale de 5 h de service. Le cas échéant, des frais supplémentaires seront facturés aux parents pour la période supplémentaire conformément à la réglementation applicable et à la décision du conseil d'établissement.

## **PLAN D'ATTÉNUATION DES IMPACTS FINANCIERS SUR LES PARENTS – 2e année**

**Étant conscient que la nouvelle réglementation a des impacts importants sur les tarifs qui étaient en vigueur au CSSMI, le conseil d'administration a adopté un plan d'atténuation des impacts financiers sur les parents qui s'applique de la manière suivante :**

Pour l'année scolaire 2024-2025, pour les élèves à fréquentation sporadique utilisant uniquement la période du midi, il y aura une réduction de 20 % sur la différence entre le tarif pour le premier enfant pour le service de surveillance du dîner de 2022-2023 et le coût réel prévu la période du midi.

## 11. FACTURATION

Une facture couvrant 4 semaines, de fréquentation sera remise aux parents par envoi courriel.

## 12. PAIEMENTS

Toute facture remise aux parents doit être payée dès sa réception.

Les titulaires de l'autorité parentale (parents ou tuteurs légaux) sont conjointement et solidairement responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe si une entente ou un jugement de cour existe entre eux. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde le plus ancien.

Le paiement doit être fait :

- Par Internet auprès de votre institution financière; ou
- Par paiement direct ou par chèque;
- En argent comptant, mais uniquement en présence de la technicienne en service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve du paiement.

Le parent peut faire un paiement en tout temps durant l'année, incluant la période estivale, par paiement internet auprès de son institution financière.

Le nom de l'élève doit être inscrit sur tout paiement fait au service de garde.

En l'absence de paiement à la date prévue, un premier avis écrit sera transmis aux parents. Les parents auront un délai de 10 jours ouvrables après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement.

Si leur paiement n'est pas effectué à l'expiration de ce délai, un deuxième avis écrit sera transmis aux parents. Ceux-ci auront un délai de 10 jours ouvrables après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement.

Après cette étape, si le solde n'est pas entièrement payé, tout compte impayé pourra faire l'objet d'un avis signifié par huissier, être confié à une agence de recouvrement ou, le cas échéant, à un avocat aux fins d'entamer un recours légal de recouvrement. Des intérêts pourraient être exigibles conformément au taux en vigueur, et ce, en plus des frais de perception.

Lorsque des sommes sont dues au service de garde, l'élève ne peut être inscrit à une activité spéciale ou à une sortie pour laquelle des frais supplémentaires sont demandés.

Il peut en outre être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde.

Tout solde impayé empêche la réinscription de l'élève au service de garde ainsi que l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du centre de services scolaire.

### **13. REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX**

Les reçus et relevés fiscaux sont déposés électroniquement sur le portail *Mozaïk Parents* dans le compte de la personne qui a payé les factures au plus tard le 28 février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement. Si les parents ont payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

La remise du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les factures est obligatoire. Dans le cas où la personne qui paie les factures refuserait de fournir son NAS, elle devra indiquer ce refus dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription au service de garde.

Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription. Une amende pourrait être donnée à cette personne par Revenu Québec.

### **14. RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ**

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Les règles de cette dernière, dont le code de vie, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et les règles de sécurité s'appliquent donc au service de garde. Il en va de même de la gradation des sanctions prévue à ces divers documents.

Conformément aux règles de l'école, à moins de permissions spéciales, les objets personnels appartenant à l'élève, tels que les appareils électroniques et les jouets, doivent rester à la maison. En cas de perte ou de vol, le service de garde n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

### **15. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DU SERVICE DE GARDE**

Le service de garde est offert aux conditions de ces règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables.

Advenant le non-respect par les parents ou l'élève des présentes règles de fonctionnement ou du code de vie de l'école, l'élève pourra être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci.

Aucuns frais ne seront exigés pour cette période.

### **16. SUSPENSION DE L'ÉLÈVE DE L'ÉCOLE**

Lorsque l'élève est suspendu de l'école, cela entraîne automatiquement et systématiquement la suspension de l'élève du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période.

Aucuns frais ne seront exigés pour cette période.

### **17. REPAS ET COLLATIONS**

Les repas ainsi que les collations sont fournis par les parents.

Les parents sont responsables de la qualité et de la quantité des aliments qui sont placés dans la boîte à lunch de leur enfant.

L'école respectera le choix des enfants quant à la quantité de nourriture consommée lors des collations et du dîner. Sauf lors de circonstances exceptionnelles, aucun suivi ne sera fait à cet égard auprès des parents.

Il n'y a aucun micro-ondes disponible.

Pour des raisons d'allergie et de sécurité, conformément au code de vie de l'école, aucun repas et aucune collation pouvant contenir des arachides ou des noix n'est permis.

Un service de cantine est disponible seulement du mercredi au vendredi pour les élèves fréquentant le service de garde sur l'heure du dîner sauf lors des journées pédagogiques. Le repas peut être commandé la journée même de son utilisation.

#### MATIÈRES RÉSIDUELLES (COMPOST, DÉCHETS, RECYCLAGE...)

L'école ainsi que le service de garde adoptent un comportement de consommation responsable et soucieux de la production des matières résiduelles.

Les parents sont invités à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables.

Dans cette optique, les élèves doivent rapporter à la maison l'ensemble des matières résiduelles engendrées par leurs collations et repas.

### 18. MÉDICATION

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;
- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Les parents doivent aussi signer le formulaire d'autorisation disponible sur demande à l'école.

### 19. PÉRIODE D'ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Des périodes d'activités extérieures ont lieu aux moments suivants :

- Midi : 11 h 50 à 12 h 40
- Soir : 16 h 30 à 17 h 00

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours.

Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée en cas de pluie abondante ou de froid extrême.

## **20. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES**

Une période de travaux scolaires d'une durée de 30 minutes est offerte aux élèves de 2<sup>e</sup> année à 6<sup>e</sup> année seulement, du lundi au jeudi, inclusivement, de 16 h 30 à 17 h.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Aucune supervision pédagogique n'est effectuée par les éducatrices.

Les parents demeurent responsables de la supervision des travaux scolaires de leur enfant.

Une période de travaux scolaires est offerte à tous les élèves qui souhaitent en bénéficier.

## **21. DROIT D'ACCÈS AUX FICHES D'ASSIDUITÉ ET D'INSCRIPTION**

Le parent qui en fait la demande a un droit d'accès à la fiche d'inscription et à la fiche d'assiduité de son enfant ou le droit d'en recevoir une communication écrite ou verbale.

## **22. ENGAGEMENT CONTRACTUEL**

L'inscription de l'élève est conditionnelle à l'engagement électronique, par le parent, des règles de fonctionnement ayant été établies par le conseil d'établissement.

Les règles de fonctionnement ainsi que l'inscription de l'élève constituent l'engagement contractuel liant le centre de services scolaire et les parents de l'élève.

J'ai pris connaissance des Règles de fonctionnement du service de garde de l'école au Cœur-du-Boisé et je m'engage à les respecter.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Signature de l'enfant \_\_\_\_\_

Signature de l'enfant \_\_\_\_\_

Signature de l'enfant \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



**Veillez retourner cette feuille à l'école si vous procédez à une première inscription.**

**Pour une réinscription, veuillez prendre connaissance des règles de fonctionnement avec votre enfant et utiliser la fiche électronique disponible sur le portail *Mozaik Parent* pour indiquer votre engagement à les respecter.**

## ANNEXE 1 – TARIFS ET FRAIS ADMISSIBLES POUR RELEVÉS FISCAUX

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux																
		Provincial	Fédéral															
<p>Jour de classe – Fréquentation régulière</p>	<p>Selon le tarif prévu pour chaque période où l'élève est inscrit, mais dont le total ne peut excéder 9,20 \$* par élève, présent ou non.</p> <p>Coût réel</p> <p>Période du matin (80 min) = 2,94 \$*</p> <p>Période du midi (75 min) = 2,73 \$*</p> <p>Période du soir (145 min) = 4,26 \$*</p> <p>Tarifification</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Périodes</th> <th>Nombre de minutes</th> <th>Tarifification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matin+midi</td> <td>155</td> <td>5,67\$</td> </tr> <tr> <td>midi+soir</td> <td>220</td> <td>6,99\$</td> </tr> <tr> <td>matin+soir</td> <td>225</td> <td>7,20 \$</td> </tr> <tr> <td>matin+midi+soir</td> <td>300</td> <td>9,20 \$</td> </tr> </tbody> </table>	Périodes	Nombre de minutes	Tarifification	matin+midi	155	5,67\$	midi+soir	220	6,99\$	matin+soir	225	7,20 \$	matin+midi+soir	300	9,20 \$	Non	Oui
Périodes	Nombre de minutes	Tarifification																
matin+midi	155	5,67\$																
midi+soir	220	6,99\$																
matin+soir	225	7,20 \$																
matin+midi+soir	300	9,20 \$																
<p>Jour de classe – Fréquentation sporadique</p>	<p>Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et par le conseil d'établissement qui ne peut excéder 3,05 \$* par heure par élève, présent ou non.</p> <p>Période du matin (80 min) = 4,07 \$*</p> <p>Période du midi (75 min) = 3,81 \$* <b>moins le montant calculé selon le plan d'atténuation pour 2024-2025** 0,50 \$ = 3,31 \$* tarif 2024-2025.</b> Le montant sera de 3,05\$ pour la période du midi.</p> <p>Période du soir (145 min) = 6,53 \$*</p> <p>Le tarif est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie</p>	Oui	Oui															
<p>Journée pédagogique</p>	<p>Tarif de base (fréquentation de 10 h)</p> <p>Selon le tarif fixé par le conseil d'administration et qui ne peut excéder 15,75 \$* par élève inscrit, présent ou non.</p>	Oui, pour la portion qui excède 9,20 \$*	Oui															
<p>Suspension des cours pour cause de force majeure</p>	<p>La journée sera considérée comme une journée pédagogique et le frais maximal de 15,75 \$* sera facturé.</p>	Oui, pour la portion qui excède 9,20 \$*	Oui															

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Participation aux activités spéciales ou sorties	Variable selon l'activité spéciale ou la sortie.	Non	Non
Retard	Selon le coût réel fixé par le conseil d'établissement, mais pour un maximum de 10 \$ par famille pour chaque tranche de 15 minutes complètes ou partielles.	Oui	Oui

\*Ces montants feront l'objet d'une indexation annuelle au 1<sup>er</sup> juillet.

\*\* Pour les élèves à fréquentation sporadique utilisant uniquement la période du midi : Réduction de 20% sur le tarif pour l'année 2024-2025 sur la différence entre le tarif pour le premier enfant pour le service de surveillance du dîner de 2022-2023 et le coût réel prévu de la période du midi.