



Recueil de politiques

Commission scolaire des Monts-et-Marées

CODE : SEJ 2003-2004 08

ADOPTION : 2003-08-19

AMENDÉE : 2007-08-07

Résolution : C.C. 147-03
C.C. 170-07

Page : 1 de 16

TITRE: POLITIQUE RÉGISSANT LES SERVICES DE GARDE

SERVICE: ÉDUCATIF JEUNE

1. Introduction

La présente politique vise à fournir de l'information sur les différents aspects des services de garde en milieu scolaire, notamment sur les aspects légaux et organisationnels découlant de la loi sur l'instruction publique, du règlement et du cadre de référence sur les services de garde en milieu scolaire.

2. Définition

Service de garde en milieu scolaire

Le règlement sur les services de garde en milieu scolaire définit ces services de la façon suivante :

«Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés».

3. Objectifs

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;
- soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires (devoirs et leçons) après la classe par l'établissement d'un temps et d'un lieu de réalisation adéquats et par l'accès au matériel requis.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

4. **Cadre organisationnel**

Les modalités d'organisation du service de garde sont convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement d'une école (L.I.P. art. 256).

4.1 ***Clientèle***

Les services de garde accueillent deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique. Ces deux types de clientèle doivent avoir obligatoirement **un contrat de fréquentation hebdomadaire.**

À l'éducation préscolaire et au primaire, la clientèle régulière est définie dans la mesure *service de garde* des règles budgétaires des commissions scolaires qui s'appliquent pour l'année en cours. Le statut de régulier s'applique à l'enfant qui fréquente le service de garde et qui répond aux **deux conditions suivantes** :

- **L'utilisation de deux plages/jour (le matin, le midi et le soir)**

ET

- **Fréquentation MINIMUM de 3 jours /semaine**

Par ailleurs, la clientèle sporadique se compose des élèves qui sont au service de garde moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.

Un service de garde accueille généralement les élèves qui fréquentent les services éducatifs de la même école. Il peut aussi accueillir des élèves d'une autre école.

4.2 *Horaire*

L'horaire doit tendre, dans la mesure du possible, à satisfaire pleinement les besoins des parents pour ne pas les obliger à recourir à des services de garde supplémentaires.

De façon générale, les services de garde en milieu scolaire sont ouverts sur une plage de 7h à 18 h, une souplesse dans les heures d'ouverture et de fermeture est souhaitable afin de tenir compte de besoins particuliers.

L'élève qui utilise le service de garde a droit à cinq heures par jour lors de journées de classe et de dix heures par jour lors des journées pédagogiques.

Dans les milieux économiquement faibles, le service de garde peut être ouvert l'avant-midi et l'après-midi si l'école offre des services éducatifs aux enfants de 4 ans (maternelle 4 ans).

Le service de garde en milieu scolaire peut aussi être ouvert durant toute la journée, notamment pendant les journées pédagogiques, pendant la semaine de relâche et en cas de tempête lorsque les cours sont suspendus.

4.3 *Règles de fonctionnement*

Conformément au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire doit être remis aux parents utilisateurs. Ce document devrait notamment contenir de l'information sur les points suivants :

- inscription et fréquentation;
- horaire d'ouverture;
- tarification et conditions de paiement;
- accueil et départ;
- orientations et valeurs privilégiées;
- règles de vie commune;
- repas et collations;
- mesures de santé et de sécurité;
- période de travaux scolaires.

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, la direction de l'école doit s'assurer que le parent de cet élève reçoit un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service, notamment celles relatives aux jours et aux heures d'ouverture du service ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement (Règlement S.G.M.S. art. 4).

5. Rôles et responsabilités de la Commission scolaire

Plusieurs instances, comités et personnes sont associés au bon fonctionnement des services de garde en milieu scolaire. Ces groupes ont tous comme principale préoccupation le bien-être et l'épanouissement de l'élève.

5.1. *La Direction du Service des ressources éducatives*

- La direction du Service des ressources éducatives assume la gestion du dossier des services de garde pour la commission scolaire.
- Elle veille à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.
- Elle offre un soutien aux directions d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde.

5.2 *La Direction du Service des ressources matérielles*

- Soutenir les écoles et organiser les services dans des locaux adéquats (L.I.P. art. 256);
- La direction du Service des ressources matérielles est responsable du processus menant à l'engagement d'un traiteur pour les repas chauds destinés à la clientèle des Services de garde tout au long de l'année scolaire.
- Elle est aussi responsable des plaintes ou des améliorations de service à transmettre au titulaire des contrats de traiteur.

Entre autres :

- Le Service des ressources matérielles est responsable de l'élaboration des contrats avec le traiteur; il est également responsable de procéder à la signature de ces contrats.
- À la fin de ce processus, le Service des ressources matérielles est également responsable de transmettre, aux directions d'écoles concernées par ce service, tous les renseignements pertinents et relatifs au service du traiteur (contrats signés et devis du traiteur).
- Le contrat actuel inclut une clause de renouvellement automatique, après évaluation du service fourni, et ce, selon le consentement des deux parties.
- Advenant que les directions d'école et la direction du service des ressources matérielles ne désirent pas renouveler avec le traiteur actuel, nous devons informer la titulaire des contrats avant le 1^{er} mai.

5.3 La Direction du Service des ressources humaines

- Il appartient à la direction du Service des ressources humaines d'établir les règles et les critères relativement à l'engagement du personnel, en tenant compte des qualifications exigées et des conventions collectives.
- Elle procède à l'engagement du personnel nécessaire.

5.4 La Direction du Service des ressources financières

- La direction du Service, assure la répartition des ressources financières (L.I.P. art. 275), établit les balises communes et accompagne la direction d'école dans son suivi budgétaire.

5.5 La Direction d'école

La direction de l'école est le premier responsable du service de garde de son école.

- Assurer la qualité du service;
- Gérer les ressources et en rendre compte;
- Favoriser l'intégration (du service et de l'équipe);
- Approuver l'information ou informer les parents;
- Assurer le traitement des plaintes;
- Faire approuver le budget, les règles, et l'usage des locaux (par conseil d'établissement);
- Approuver l'organisation des sorties (Règlement S.G.M.S. art. 11);
- Prévoir le remplacement en cas d'urgence (Règlement S.G.M.S. art. 7);
- Voir à l'organisation des activités de perfectionnement (L.I.P. art. 96.21);
- Faire part à la commission scolaire des besoins en biens et en services (L.I.P. art. 96.22).

5.6 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Demander l'organisation du service;
- Pouvoir former un comité de parents utilisateurs;
- Approuver l'utilisation des locaux;
- Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- Adopter le budget;
- Informer la communauté;
- Rendre compte de la qualité.

5.7 *Le Service de garde*

L'équipe du service de garde est formée d'un ou d'une technicien(ne) auquel s'ajoute un certain nombre d'éducatrices et d'éducateurs, selon les besoins.

Les rôles et responsabilités du ou de la technicien(ne) sont :

- Concevoir un programme d'activités en concertation avec l'équipe du S.G.;
- Assurer l'application du programme d'activités;
- Participer à l'évaluation du programme;
- Veiller au bien-être général des élèves;
- Effectuer les tâches techniques de gestion;
- Informer les parents des règles de fonctionnement;
- Procéder à l'admission et à l'inscription;
- Mettre à jour les fiches d'assiduité;
- Assurer le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité;
- Émettre **immédiatement** un reçu informatisé au payeur lors des perceptions d'argent;
- Assister la direction d'école dans la planification et le suivi budgétaire.

Les rôles et responsabilités des éducateurs ou éducatrices sont :

- Organiser, préparer et animer une variété d'activités connexe au programme établi;
- Assurer le bien-être et la sécurité des enfants;
- Aider pour l'habillage et le déshabillage;
- Prendre note des présences;
- Assurer l'encadrement, la sécurité des élèves ainsi que les règles d'hygiène;
- Aviser le ou la technicien(ne) et les parents lorsque le comportement (de leur enfant) est irrégulier;
- Assurer l'ordre et veiller à la propreté des locaux qui leur sont assignés;
- Apporter du soutien à la réalisation des travaux scolaires.

5.8 *Le Comité de parents utilisateurs*

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs. La formation d'un tel comité n'est pas obligatoire et lorsqu'il existe, il a un rôle consultatif uniquement.

Le comité de parents utilisateurs peut se pencher, notamment, sur la qualité des services de garde, sur les règles de fonctionnement, sur des situations particulières ou des projets spéciaux, sur des modifications à apporter ou sur tout autre point faisant partie de la vie du service de garde. Ce comité peut également contribuer à l'émergence de projets novateurs. Les rencontres du comité sont animées par le ou la technicien(ne) du service.

6. Organisation des services

La commission scolaire entend respecter l'article 256 de la L.I.P. quant à l'organisation de ses services de garde. Le respect de cette règle d'organisation pourrait avoir pour conséquence une double utilisation de certains locaux là où les services de garde sont dispensés. Il appartient à chaque conseil d'établissement d'approuver l'utilisation de ses locaux. (L.I.P. art. 93);

« À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire ». (L.I.P. art. 256).

6.1 *Mise en place d'un service*

La commission scolaire autorise l'ouverture d'un service de garde lorsqu'un minimum de (15) enfants dits «réguliers» sont inscrits.

6.2 *Inscription*

L'inscription au service de garde se fait pendant la même période que pour l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire. (Référence Politique d'Admission et d'inscription).

6.3 *Calendrier*

Les services de garde sont ouverts à compter de la journée d'inscription des élèves jusqu'au dernier jour de classe du calendrier scolaire.

La commission scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.

Les services de garde sont fermés lors des congés prévus au calendrier scolaire.

Les services de garde sont fermés lorsque les établissements sont fermés. Les services de garde demeurent ouverts lorsque les cours sont suspendus.

6.4 Repas et Collation

Le coût du repas et de la collation est assumé au complet par les parents de l'enfant qui utilise le service. Lorsque l'enfant est absent et qu'il utilise le service du traiteur, le parent a l'obligation d'informer le responsable du service de garde avant l'heure prévue dans les règles de régie interne « Statuts et Règlements » du service afin d'éviter les frais du repas.

Les enfants ont accès à un service de cafétéria ou de traiteur là où de tels services sont disponibles. Ils peuvent également apporter leur propre repas.

Chaque service de garde met à la disposition des élèves des équipements facilitant l'entreposage et le traitement des repas (réfrigérateur, four micro-ondes).

Toute entente de service avec un traiteur est négociée selon les normes et critères établis par le Service des ressources matérielles de la commission scolaire et approuvés par le conseil d'établissement.

6.5 Personnels des services de garde

L'attribution des ressources humaines aux services de garde se fait à partir des critères établis après consultation par le Service des ressources humaines à chaque année.

La direction de l'école autorise l'engagement de ressources supplémentaires en s'assurant de demeurer à l'intérieur du budget du service de garde.

6.6 Santé, sécurité et hygiène

La direction de l'école doit s'assurer du respect des articles du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire traitant de ces sujets (art. 6 à 14);

Les jeux et jouets utilisés dans les services de garde doivent être désinfectés au moins deux fois par année à la période des fêtes et à la fin de l'année scolaire.

7. Fiche d'inscription, fiche d'assiduité et contrat de fréquentation

7.1 *Fiche d'inscription*

La direction de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel de ce service (Règlement S.G.M.S. art. 15).

La fiche d'inscription doit contenir les renseignements suivants (Règlement S.G.M.S. art. 16) :

- les noms, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- les noms, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une personne à joindre en cas d'urgence;
- le nom de l'enseignant de l'élève et son degré scolaire;
- la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;
- Les données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

7.2 *Fiche d'assiduité*

Le ou la technicien(ne) du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

Le ou la technicien(ne) du service de garde doit donner une communication écrite ou verbale de ces fiches, ou en faciliter l'accès, au parent qui lui en fait la demande (Règlement S.G.M.S. art. 15).

7.3 *Contrats de fréquentation* (annexes 1,2 et 3)

- Le ou la technicien(ne) du service de garde doit présenter aux parents le contrat de fréquentation durant la période d'inscription et s'assurer que celui-ci est dûment complété.
Il doit également valider que les plages identifiées par le parent correspondent à l'utilisation réelle.
- Le parent d'un enfant qui fréquente le service de garde doit obligatoirement signer et respecter son contrat de fréquentation.
- La direction d'école contresigne le contrat de fréquentation.

8. **Gestion financière** (annexe 4)

8.1 ***Préalable***

"Le service de garde en milieu scolaire offert à l'école est sans but lucratif et doit s'autofinancer. Pour ce faire, deux sources de financement sont disponibles : les allocations gouvernementales définies par les règles budgétaires annuelles et la contribution financière des parents utilisateurs." (Cadre de référence S.G.M.S. art. 6 du MELS).

8.2 ***Principe directeur***

La Commission scolaire des Monts-et-Marées s'assure que le financement obtenu soit attribué uniquement aux besoins et activités de ses services de garde.

8.3 ***Financement***

Les responsabilités d'obtention de financement sont partagées à deux niveaux :

La direction du Service des ressources éducatives de la commission s'assure d'obtenir tout le financement disponible au sein du ministère (M.E.L.S.), tel que :

- les allocations de démarrage ;
- les allocations de base pour les investissements ;
- les allocations de fonctionnement pour les journées de classe ;
- les allocations de fonctionnement pour les journées pédagogiques et la semaine de relâche ;
- les allocations pour la formation ;
- toute autre allocation disponible.

La direction de l'école s'assure d'obtenir tout le financement requis des parents.

8.4 ***Répartition des ressources financières***

Les dépenses afférentes aux responsabilités d'employeur du personnel des services de garde sont centralisées. Les ressources financières nécessaires à cette fin proviennent des différentes allocations du ministère de l'Éducation, du loisir et du sport (MELS) ainsi que des revenus des opérations courantes des services de garde.

La commission scolaire prélèvera à partir de l'allocation de base annuelle versée par le MELS une somme représentant 10% du total afin de recouvrir les coûts assumés par les services des ressources humaines et

financières de la commission scolaire pour la gestion des services de garde.

Toutes les dépenses autres que celles d'employeur sont administrées par la direction de l'école où se situe le service de garde. Les ressources financières nécessaires à cette fin proviennent du solde non utilisé des allocations du MELS et des frais chargés aux parents utilisateurs.

8.5 Préparation et adoption des budgets

La commission scolaire élabore les règles budgétaires qui sont la traduction des objectifs, principes et critères de répartition ;

Le conseil des commissaires adopte les règles de répartitions des ressources;

Suite à l'adoption des règles, les directions préparent leurs budgets respectifs ;

Le conseil d'établissement approuve le budget préparé par sa direction ;

La commission scolaire adopte les budgets des directions d'établissement des services de garde ;

Le budget de chaque service de garde n'est pas transférable dans l'ensemble du budget de la commission scolaire.

8.6 Partage des surplus ou déficits d'opération

Le surplus ou le déficit d'opération d'un service de garde demeure affecté à ce service.

Les surplus ou les déficits d'opération de l'enveloppe centralisée seront partagés à tous les services de garde en fonction de la clientèle régulière du 30 septembre de l'année financière précédente pour la période du 1er juillet au 30 juin.

Les surplus libres gérés par les services de garde doivent être utilisés aux fins suivantes :

- combler un déficit d'opération;
- combler des besoins en immobilisation pour les aires de jeux intérieurs ou extérieurs des écoles, avec ou sans partenariat des écoles;
- combler d'autres projets spécifiques en immobilisation pour les services de garde (équipements, jouets, équipements informatiques, logiciels et jeux);

- ajouter des ressources humaines autres que celles attribuées par les critères de répartition des ressources humaines annuelles approuvés par le conseil des commissaires;
- créer une réserve pour dépenses futures.

La direction de l'établissement doit rendre compte à la direction générale des crédits utilisés.

S'il y a déficit cumulé, l'établissement concerné devra déposer un plan de redressement afin de régler la récurrence et le solde cumulé.

8.7 Vérification


Les vérificateurs externes auront comme mandat d'examiner si les crédits accordés ont été affectés aux fins prévues.

9. Suspension et fermeture d'un service

Lors d'une suspension des activités d'un service de garde, les actifs demeurent disponibles à l'école où se situe ce service et les surplus cumulés, s'il y a lieu, demeurent imputés aux crédits attribués à l'école.

Lors de la fermeture définitive d'un service, après un an de suspension des activités, les actifs et surplus cumulés sont répartis dans les autres services de garde de la commission en considérant les besoins et le niveau de fréquentation de ces services.

Lorsque le nombre minimal de quinze (15) utilisateurs « réguliers » n'est pas atteint, le service de garde est suspendu.



Commission scolaire
des Monts-et-Marées

École : _____

CONTRAT DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE
ANNÉE SCOLAIRE 2011-2012

Nom de l'élève: _____

Nom des parents: _____

Date de début de fréquentation: _____

Date de fin de fréquentation: _____

Garde partagée: Oui Non

Cocher le statut de l'élève

Statut de l'élève: Régulier Sporadique

Cocher par un X DANS CHACUNE DES CASES les périodes de fréquentation désirées

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00					
07:15					
07:30					
07:45					
08:00					
08:15					
08:30					
MIDI					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					

Les journées réservées ci-haut mentionnées concernent les journées de classe du calendrier scolaire et **doivent être respectées** afin d'assurer des revenus fixes au service de garde qui doit s'auto-financer. **Les coûts associés aux plages réservées devront être assumés par le parent que l'enfant soit présent ou non au service de garde.**

Un délai de deux semaines est requis pour tout changement à ce contrat. Les modifications demandées doivent être pour une période obligatoire de quatre semaines.
Cette demande doit être faite par écrit.

Je m'engage donc à **payer les journées inscrites au tableau de fréquentation** et à respecter les règlements de régie interne pour assurer la place de mon enfant pour toute l'année.

Date

Signature du parent

Signature responsable en service de garde

Signature de la direction

Annexe 2

Commission scolaire
des Monts-et-Marées

École : _____

**CONTRAT DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE
ARRÊT(S) PÉDAGOGIQUE(S)
ANNÉE SCOLAIRE 2011-2012**

Nom de l'élève: _____

Nom des parents: _____

Date(s): _____

Cocher par un X DANS CHACUNE DES CASES les périodes de fréquentation désirées

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h à 7h15					
7h15 à 7h30					
7h30 à 7h45					
7h45 à 8h					
8h à 8h15					
8h15 à 8h30					
8h30 à 9h					
Fin AM					
MIDI					
Debut PM					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 16h45					
16h45 à 17h					
17h à 17h15					
17h15 à 17h30					
17h30 à 17h45					
17h45 à 18h					

Les journées réservées ci-haut mentionnées concernent les journées pédagogiques prévues ou à prévoir au calendrier scolaire et **doivent être respectées** afin d'assurer des revenus fixes au service de garde qui doit s'auto-financer. **L'annulation de la présence de l'élève doit se faire par écrit avant le _____ sinon nous devons effectuer la facturation pour la période demandée.**

Tarification: Pour les frais de garde: 7.00\$ Pour le traiteur: 5.00\$

Utilisation du service du traiteur: oui non

Je m'engage donc à **payer les journées inscrites au tableau de fréquentation** et à respecter les règlements de régie interne pour assurer la place de mon enfant.

Date

Signature du parent

Signature responsable en service de garde

Signature de la direction

Annexe 3

Commission scolaire
des Monts-et-Marées

École : _____

**CONTRAT DE FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE
SEMAINE DE RELÂCHE
ANNÉE SCOLAIRE 2011-2012**

Nom de l'élève: _____

Nom des parents: _____

Dates de la semaine de relâche: _____

Cocher par un X DANS CHACUNE DES CASES les périodes de fréquentation désirées

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h à 7h15					
7h15 à 7h30					
7h30 à 7h45					
7h45 à 8h					
8h à 8h15					
8h15 à 8h30					
8h30 à 9h					
Fin AM					
MIDI					
Debut PM					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 16h45					
16h45 à 17h					
17h à 17h15					
17h15 à 17h30					
17h30 à 17h45					
17h45 à 18h					

Les journées réservées ci-haut mentionnées concernent les journées de la semaine de relâche prévues au calendrier scolaire et **doivent être respectées** afin d'assurer des revenus fixes au service de garde qui doit s'auto-financer.

Tarification: Pour les frais de garde: 14.00\$ Pour le traiteur: 5.00\$

Utilisation du service du traiteur: oui non

NOTE: Une moyenne de 10 repas par jour est requis pour assurer le service du traiteur durant cette période.

Si le nombre de contrats signés est inférieur à 15, la commission scolaire ne sera pas tenue d'ouvrir le service de garde. Vous serez avisé de la décision dans les plus brefs délais.

Je m'engage donc à **payer les journées inscrites au tableau de fréquentation** et à respecter les règlements de régie interne pour assurer la place de mon enfant.

Date

Signature du parent

Signature responsable en service de garde

Signature de la direction

Annexe 4

TARIFICATION DES SERVICES DE GARDE

TARIFICATION DE BASE

	Réguliers *	Sporadiques **	Déductions fiscales	
			Fédérale	Provinciale
JOUR DE CLASSE	7,00\$ / jour		A	N/A
ARRÊT PÉDAGOGIQUE	7,00\$ / jour	7,00\$ / jour	A	N/A
PÉRIODE AVANT LES COURS		4,00\$ / Heure	A	A
		(Taux fixe)		
PÉRIODE DU MIDI		4,00\$ / Heure	A	A
		(Taux fixe)		
PÉRIODE APRÈS LES COURS		4,00\$ / 1 ^{ère} heure	A	A
		(Minimum)		
		8,00\$ (Maximum)		
REPAS - Service de garde MRC de Matane	Coût réel	Coût réel	N/A	N/A
<p>* Statut régulier : L'enfant est gardé deux périodes par jour (<i>le matin, le midi et le soir</i>), au minimum 3 jours par semaine.</p>				
<p>** Statut sporadique : L'enfant est gardé moins longtemps ou moins souvent que le temps minimal convenu pour la clientèle régulière.</p>				

Légende

N/A = Non applicable
A = Applicable

TARIFICATION ADDITIONNELLE

- ✘ Un taux horaire additionnel de 1 \$ est exigé pour un régulier dont le temps de présence excède cinq (5) heures lors d'une journée de classe.
- ✘ Un taux horaire additionnel de 1 \$ est exigé pour un régulier ou un sporadique dont le temps de présence excède dix (10) heures lors d'un arrêt pédagogique ou d'un arrêt pour force majeure.
- ✘ Le calcul des heures additionnelles se fait sur la base qu'une portion d'heure est considérée comme une heure entière de présence.
- ✘ Toute utilisation d'un service de garde en dehors des heures d'ouverture occasionne des frais de 4 \$ par période de dix (10) minutes pour l'utilisateur.