



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

Commission scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : (450) 746-3990	SUJET :	ÉMISE PAR :
	<b>POLITIQUE DE GESTION DES SERVICES DE GARDE</b>	Services éducatifs
	RÉSOLUTIONS :	FONCTION DU DOCUMENT :
	<b>02-04-0625 07-01-1504 12-02-2465</b>	Ajout ✓ Remplacement

## 1.- OBJECTIFS

- 1.1 - Départager les responsabilités en regard de la gestion des services de garde établis dans les écoles primaires de la Commission;
- 1.2 - Déterminer des principes et des modalités de fonctionnement communs à tous les services de garde de la Commission;
- 1.3- Soutenir les intervenants et les gestionnaires dans l'instauration, le maintien et le fonctionnement des services de garde.

## 2.- DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE

L'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique* identifie que les services doivent être offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire. Ces élèves peuvent fréquenter le service de garde de façon régulière ou sporadique, telles que définies par les instructions ministérielles de déclaration annuelle de l'effectif scolaire.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 FÉVRIER 2012

PAGE 1 DE 20

### 3.- ÉNONCÉS

- 3.1 - La Commission scolaire respecte le principe d'équité en regard de l'organisation, du maintien, du financement et du fonctionnement des services de garde.
- 3.2 - La Commission scolaire facilite aux parents utilisateurs l'accès aux différents programmes d'aide financière, le cas échéant.
- 3.3 - Le directeur d'école a la première responsabilité du service de garde de son école.
- 3.4 - Le projet éducatif de l'école doit également trouver sa réalisation dans le service de garde.
- 3.5 - Les services de garde doivent être offerts à tous les élèves, autant que possible dans leur école, à moins de contraintes reliées à l'élève lui-même ou au cadre physique de l'école.
- 3.6 - Les activités éducatives ou récréatives spéciales organisées par les services de garde doivent être offertes à ces derniers comme facultatives. Si un parent refuse que son enfant participe à une activité, le service de garde doit dans la mesure du possible l'intégrer dans un autre groupe.
- 3.7 - La contribution financière des parents utilisateurs de même que les allocations gouvernementales doivent assurer l'autofinancement de chacun des services de garde, incluant la participation au fonds commun et la contribution aux responsabilités assumées par la Commission scolaire.
- 3.8 - Les contributions des parents utilisateurs et les allocations gouvernementales doivent prioritairement servir aux besoins des élèves du service de garde.

### 4.- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 4.1 - **La Commission scolaire**

- 4.1.1 - assure les communications avec le ministère de l'Éducation;
- 4.1.2 - donne suite à la demande d'un conseil d'établissement d'implanter un service de garde, conformément à l'article 256 de la *Loi de l'instruction publique*;

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 2 DE 20

- 4.1.3 - offre un soutien aux directeurs d'école pour l'organisation et le maintien des services de garde et pour les activités de perfectionnement à l'intention du personnel des services de garde;
- 4.1.4 - procède au recrutement, à l'engagement et à l'affectation du personnel des services de garde conformément à sa politique d'embauche et aux dispositions de la convention collective.

## 4.2 - Le directeur d'école

Assume la responsabilité première du service de garde de son école et notamment, il :

- 4.2.1 - assure la consultation et l'information relatives à l'implantation d'un service de garde dans son établissement;
- 4.2.2 - présente le projet d'un service de garde aux services éducatifs. Par la suite, il consulte les différents services;
- 4.2.3 - voit à la mise en place et au fonctionnement du service de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire de son établissement;
- 4.2.4 - voit à la formation d'un comité consultatif des parents utilisateurs, s'il y a lieu;
- 4.2.5 - gère les membres du personnel du service de garde selon la convention collective en vigueur;
- 4.2.6 - est responsable de la gestion du service de garde de son école et de l'application de la présente politique;
- 4.2.7 - détermine, après consultation du conseil d'établissement, les périodes, les jours et les heures d'ouverture du service de garde;
- 4.2.8 - assure la gestion financière de ce service selon les normes et exigences établies par la Commission scolaire (ex.: politiques, circulaires administratives...);

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 3 DE 20

- 4.2.9 - assure le lien entre les diverses personnes impliquées dans le service de garde de son école;
- 4.2.10 - informe annuellement le conseil d'établissement du surplus ou du déficit prévu du service de garde, au moment de sa recommandation du budget de l'école pour son adoption;
- 4.2.11 - assure l'approvisionnement en matériel pour les activités du service de garde;
- 4.2.12 - informe le technicien en service de garde et le personnel du service de garde des informations relatives à la vie de l'école qui sont nécessaires au fonctionnement du service de garde;
- 4.2.13 - recherche les mesures susceptibles de favoriser l'intégration de ce service à la vie et au projet éducatif de l'école;
- 4.2.14 - recommande à l'approbation du conseil d'établissement les règlements disciplinaires s'appliquant au service de garde;
- 4.2.15 - avise les parents des conséquences de bris de matériel par l'enfant et fait en sorte que les parents en assument les frais, le cas échéant;
- 4.2.16 - refuse ou suspend, au besoin, un enfant s'il ne se conforme pas aux règles de régie interne de son service de garde;
- 4.2.17 - assure les services de soutien à un enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation qui fréquente le service de garde, selon la politique en vigueur et conformément aux modalités prévues au plan d'intervention adapté, le cas échéant selon les ressources appropriées (réf. : politique #635);
- 4.2.18 - fournit aux services des ressources humaines les besoins en personnel du service de garde;
- 4.2.19 - participe à la sélection du personnel;

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 4 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

- 4.2.20 - rend accessible au personnel du service de garde les politiques et procédures de la Commission scolaire;
- 4.2.21 - s'assure de l'entretien ménager et, avec le soutien des services des ressources matérielles, de l'entretien préventif et de l'entretien technique des locaux du service de garde;
- 4.2.22 - assure l'utilisation prioritaire par le service de garde des locaux de l'école disponibles en dehors des activités reliées à l'enseignement;
- 4.2.23 - assure la déclaration de la clientèle du service de garde aux services concernés de la Commission scolaire.

## 4.3 - Les services éducatifs

- 4.3.1 - voient à l'application de la présente politique, au niveau de la Commission scolaire;
- 4.3.2 - soutiennent les directeurs d'école, à leur demande, dans la mise en place, le fonctionnement et l'évaluation de leur service de garde en collaboration avec les autres services;
- 4.3.3 - évaluent les besoins en ressources matérielles et humaines requis par le service de garde pour les enfants en difficulté d'adaptation dont les besoins sont différents de ceux de la clientèle régulière, conformément à la politique de l'adaptation scolaire de la Commission;
- 4.3.4 - assurent un lien entre les différents services de la commission scolaire et les intervenants concernés.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 5 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## 4.4.- Les services des ressources financières

- 4.4.1 - déterminent, avec les directeurs d'école, les procédures à suivre en matière de processus budgétaire, de gestion financière des services de garde et d'application de lois, politiques, règlements, procédures et directives à caractère financier;
- 4.4.2 - agissent comme support pour tout l'aspect financier des services de garde;
- 4.4.3 - produisent un rapport financier et un rapport d'utilisation du fonds commun relatif aux services de garde avant le 30 novembre de l'année suivante;
- 4.4.4 - s'assurent, suite à une demande d'un directeur d'école, de convoquer dans un délai raisonnable les directeurs d'école ayant un service de garde dans le but d'utiliser le fonds commun pour des élèves handicapés nécessitant des services exceptionnels (réf. : politique #635);

## 4.5.- Les services des ressources matérielles

- 4.5.1 - donnent un avis technique quant à l'aménagement des locaux prévus pour les services de garde;
- 4.5.2 - aménagent les services de garde en fonction des besoins identifiés par le directeur d'école et en assurent l'entretien préventif et l'entretien technique selon les procédures en vigueur.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 6 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## 4.6.- Les services des ressources humaines

- 4.6.1 - procèdent à l'engagement ou à la mise à pied du personnel de chaque service de garde, conformément à ce qui est prévu à la convention collective du personnel de soutien;
- 4.6.2 - tiennent et mettent à jour une liste de personnes pouvant être affectées aux remplacements dans les services de garde;
- 4.6.3 - participent à l'organisation d'activités de perfectionnement du personnel des services de garde;
- 4.6.4 - fournissent au personnel des services de garde l'information relative à leurs conditions de travail, à leurs droits et obligations et à leur description de tâche;

## 4.7.- Le service de garde

- 4.7.1 - fonctionne conformément à la présente politique et aux autres politiques, règles et procédures en vigueur à la commission scolaire;
- 4.7.2 - exige une contribution financière des détentrices et détenteurs de l'autorité parentale;
- 4.7.3 - dispense le service sur une période de cinq jours par semaine selon le calendrier scolaire des écoles, incluant la semaine de relâche et les journées pédagogiques. Toutefois, un regroupement des services sera envisageable pour la semaine de relâche;
- 4.7.4 - suspend temporairement le service conformément à la politique #137, lors d'intempéries ou en accord avec la direction générale pour toute autre raison jugée valable par la direction de l'école.

FONCTION DU DOCUMENT :  
Ajout      ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
23 JANVIER 2007

PAGE 7 DE 20

## 4.8.- Les parents utilisateurs

- 4.8.1 - doivent se conformer aux règlements et procédures en vigueur au service de garde;
- 4.8.2 - effectuent eux-mêmes les démarches pour obtenir les crédits afférents à la fréquentation d'un service de garde, autres que les subventions accordées d'office ;
- 4.8.3 - défraient les coûts relatifs aux bris occasionnés par leur enfant;
- 4.8.4 - participent à l'assemblée générale devant désigner les parents membres du comité consultatif des parents utilisateurs, s'il y a lieu.

## 5.- MISE SUR PIED D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

En vertu de l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique*, c'est le conseil d'établissement qui peut demander aux services éducatifs la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire dans son école.

Pour satisfaire aux modalités d'organisation, trois conditions sont requises :

- 5.1 - identifier clairement les besoins du milieu en démontrant par des moyens appropriés (sondage, inscriptions, etc.) qu'il y a une clientèle minimale inscrite de façon régulière assurant son autofinancement; (voir annexe V « Nombre d'élèves requis pour assurer l'autofinancement »).
- 5.2 - identifier un local approprié et répondant aux normes de sécurité;
- 5.3 - soumettre une prévision budgétaire démontrant l'autofinancement du projet de service de garde.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 FÉVRIER 2012

PAGE   8   DE   20



## 6.- PROPRIÉTÉ DU MATÉRIEL

Le mobilier, l'appareillage et l'outillage acquis pour le service de garde sont ajoutés à l'inventaire de l'école et appartiennent à la Commission scolaire.

## 7.- FONDS COMMUN POUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le fonds commun vise à assurer la sécurité financière des services de garde confrontés :

- aux coûts de liens d'emploi ou à l'absentéisme à moyen et à long terme du personnel oeuvrant dans les services de garde en milieu scolaire;
- aux besoins d'enfants handicapés répondant aux codes 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53, 99, fréquentant le service de garde et qui nécessitent des services exceptionnels;
- à des événements fortuits.

Ce fonds commun est déterminé annuellement par les services des ressources financières en concertation avec les directions des écoles concernées et il est mentionné dans les Règles budgétaires d'opérations courantes des écoles et des centres (réf.: politique #635).

## 8. FONDS D'AIDE POUR LES SERVICES DE GARDE DÉFICITAIRES

Le fonds d'aide vise à assurer l'autonomie financière des services de garde en difficultés passagères;

La constitution de ce fonds représente 6% des revenus de subvention du MELS;

Ce pourcentage pourrait être révisé selon l'état de situation;

Annuellement, les sommes non utilisées seront retournées aux écoles au prorata des allocations;

Un service de garde peut bénéficier du fonds d'aide un maximum de 2 ans;

Un comité d'évaluation composé de 3 directions d'école, de la direction des ressources financières et de la direction des services éducatifs sera mandaté pour évaluer les demandes d'utilisation du fonds d'aide;

Les écoles ayant le nombre d'élèves requis pour assurer l'autofinancement ne pourront se prévaloir du fonds d'aide pour les services de garde déficitaires.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout                      Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 FÉVRIER 2012

PAGE   9   DE   20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## 9.- CONTRIBUTION AUX RESPONSABILITÉS ASSUMÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

La contribution exigée des services de garde permet à la Commission scolaire de s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de la gestion du personnel, de l'entretien des locaux et des coûts énergétiques.

Cette contribution est déterminée annuellement par les services des ressources financières **en concertation avec les directeurs des écoles concernées** et elle est mentionnée dans les **Règles budgétaires d'opérations courantes des écoles et des centres (réf.: politique # 635)**.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 10 DE 20

## ANNEXE I

### EXTRAIT DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE CONCERNANT LES SERVICES GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

#### Section II Conseil d'établissement

Article 42 Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

(...)

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;

Article 75 Le conseil d'établissement approuve la politique d'encadrement des élèves proposée par le directeur de l'école.

Cette politique doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

Article 76 Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

Ces règles et mesures peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

16 AVRIL 2002

PAGE 11 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

Article 93 Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école. (...)

Article 95 Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

## **Section VI Fonctions et pouvoirs de la commission scolaire**

Article 256 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.

Article 258 Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

16 AVRIL 2002

PAGE 12 DE 20

## ANNEXE II

### EXTRAIT DES RÈGLEMENTS SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

#### Chapitre 1

#### Nature et objectifs des services de garde

- 1.- 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.
  
- 2.- Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :
  - 1° veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
  - 2° assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
  - 3° assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3), édicté par l'article 13 du chapitre 96 des lois de 1997.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2006

PAGE 13 DE 20

## ANNEXE III

### TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

#### NATURE DU TRAVAIL

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

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

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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

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

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

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

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

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

 Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 14 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## ANNEXE III (suite)

### TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

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

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

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

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

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

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

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

Elle tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 15 DE 20

## ANNEXE III (suite)

### TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

Elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traiteurs et les soumet aux parents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches sur Internet.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

#### Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

- 1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
- 2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajour

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 16 DE 20





# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## ANNEXE IV

### ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

#### NATURE DU TRAVAIL

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

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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

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

Elle prend note des présences des élèves.

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

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 17 DE 20

## ANNEXE IV (suite)

### ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 18 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## ANNEXE IV (suite)

### ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

##### Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

- 1<sup>o</sup> soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
- 2<sup>o</sup> soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

23 JANVIER 2007

PAGE 19 DE 20



# CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

234

## ANNEXE V

<b>Commission scolaire de Sorel-Tracy</b>		
<b>Service de garde type</b>		
<b>Nombre d'élèves requis pour assurer l'autofinancement</b>		
<b>État des revenus et dépenses estimés</b>		
		Clientèle 33
<u>REVENUS D'OPÉRATIONS COURANTES</u>		
Subvention du Mels - fréquentation régulière	26 630 \$	
Journées pédagogiques	5 010 \$	
Cotisation des parents	20 000 \$	
Repas et activités	350 \$	
Total des revenus d'opérations		
<b>TOTAL DES REVENUS</b>		<b>51 990 \$</b>
<u>DÉPENSES D'OPÉRATIONS COURANTES</u>		
Salaires personnel de soutien + Bénéfices marginaux	42 725 \$	
Frais de transport d'élève	350 \$	
Services et contrats	500 \$	
Fournitures et matériel	1 000 \$	
Assurance salaire regroupé	1 600 \$	
Frais administratifs	3 164 \$	
Téléphone	695 \$	
Avant-Garde	578 \$	
Autres dépenses	998 \$	
Total des dépenses d'opérations courantes		
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>51 610 \$</b>
<b>SURPLUS (DÉFICIT) DE LA PÉRIODE</b>		<b>380 \$</b>

Hypothèses:

Taux horaire moyen 22.00\$

Technicienne à 35 heures/sem plus 10 heures/sem temps partiel

Équivalent de 335 journées pédagogiques (moyenne de participation de 16 élèves)

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout

Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 FÉVRIER 2012

PAGE 20 DE 20